
RÈGLES POUR LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Copies françaises et anglaises de cette publication peuvent être obtenues du :

Bureau canadien des archivistes
a/s Conseil canadien des archives
130, rue Albert, Bureau 501
Ottawa, Ontario
K1P 5G4

Produit avec la collaboration du Conseil canadien des archives et grâce au concours financier des Archives nationales du Canada.

NORME ARCHIVISTIQUE CANADIENNE

RÈGLES POUR LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Ce document a été élaboré sous la direction

du COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION,
un comité du Bureau canadien des archivistes, regroupant

L'Association des archivistes du Québec et

The Association of Canadian Archivists

Bureau canadien des archivistes
Ottawa, Canada
1990

Copyright 1990, Bureau canadien des archivistes

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedette principale au titre:
Règles pour la description des documents d'archives

Comprend des références bibliographiques.
ISBN 0-9690797-4-5

1. Catalogage - Archives.
2. Description bibliographique. I. Bureau Canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description.

Z695.2.R8414 1990 025.3'414 C90-090449-6

Nous sommes reconnaissant à l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation d'avoir bien voulu nous autoriser à reproduire dans cet ouvrage des extraits des *Règles de catalogage anglo-américaines*, deuxième édition; copyright 1980, ASTED inc.

TABLE DES MATIÈRES

Comités et groupes de travail	vi
Avant-propos	xii
Préface de la révision de 2008	xiii
Préface à l'édition de 1990	xv
Énoncé de principes	xxiii
Introduction générale	0-1

PREMIÈRE PARTIE

Description

Introduction

1	Règles générales
2	Règles pour la description d'unités archivistiques à supports multiples
3	Documents textuels
4	Documents iconographiques
5	Documents cartographiques
6	Dessins d'architecture et dessins techniques
7	Images en mouvement
8	Documents sonores
9	Documents sous forme électronique
10	Documents sur microformes
11	Objets
12	Documents philatéliques
13	Pièces isolées

DEUXIÈME PARTIE

Vedettes et renvois

Introduction

21	Choix des accès à la description
22	Vedettes de personnes physiques
23	Noms de lieux
24	Vedettes de personnes morales
26	Renvois

Annexes

A	Emploi des majuscules
B	Abréviations
C	Chiffres
D	Glossaire

COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION

Présidé par

HAWORTH, Kent M. (1989-1996)

DRYDEN, Jean E. (1986-1989)

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Délégués

SAULNIER, Carole (1991-1996)

GAGNON-ARGUIN, Louise (1990-1996)

GARON, Louis (1988-1996)

CHABOT, Victorin (1986-1988)

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS

Délégués

EASTWOOD, Terry (1990-1996)

DUFF, Wendy (1989-1996)

HAWORTH, Kent M. (1986-1996)

DRYDEN, Jean E. (1986-1989)

Coordonnatrice de projet

MINIGGIO, Mireille (1991-1996)

MACNEIL, Heather (1989-1991)

BEATTIE, Diane P. (1987-1988)

Agent de projet

MINIGGIO, Mireille (1989-1991)

MACNEIL, Heather (1988-1989)

BEATTIE, Diane P. (1987-1988)

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

Observateur

STIBBE, Hugo L.P. (1986-1996)

COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION GROUPES DE TRAVAIL

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA DESCRIPTION AU NIVEAU DU FONDS

Présidence

REIMER, Derek (1987-1988)

CHOUINARD, Denys (1987-1988)

DAVISON, J. Robert (1987-1988)

GARANT, Jean-Marc (1987-1988)

GAVREL, Katherine (1987-1988)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS TEXTUELS

Présidence

HYAM, Grace (1988-1991)

BARR, Debra (1990-1991)

GARON, Louis (1988-1991)

MACNEIL, Heather (1988-1991)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Présidence

STONE, Gerald (1988-1992)

CAMPBELL, Margaret (1988-1992)

CHALIFOUX, Jean-Pierre (1988-1992)

STAPLETON, Rick (1988-1992)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Présidence

ISAAC, Glen (1992-1995)

DOIRON, Allen (1992-1995)

PARKER, Velma (1992-1995)

COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

BROWN, Marthe (1992-1995)
DÉSAULNIERS, Robert (1992-1995)
PARKER, Velma (1992-1995)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES IMAGES EN MOUVEMENT

Présidence

HACKETT, Yvette (1988-1995)

PELLETIER, Antoine (1992-1995)
TURNER, James (1988-1990)
LA PIERRE, Diane (1992-1995)
MATTISON, David (1988-1990)
VON MIRBACH, Martin (1988-1990)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES ENREGISTREMENTS SONORES

Présidence

REIMER, Derek (1990-1995)
SAULNIER, Carole (1988-1990)

CYR, Suzanne (1992-1995)
VACHON, Carolyn (1992-1995)
LOCHEAD, Richard (1988-1990)
MENDLE, Dido (1988-1990)
REIMER, Derek (1988-1995)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS INFORMATIQUES

Présidence

RUUS, Laine (1992-1996)

LÉVESQUE, Michel (1992-1996)
LOVERING, Cynthia (1992-1996)
PIOVESAN, Walter (1992-1996)

COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

GROUPE DE TRAVAIL SUR LE CHOIX DES CATÉGORIES D'ACCÈS

Présidence

WILSON, Ruth Dyck (1989-1996)
DUFF, Wendy (1988-1989)

CHAMPAGNE, Michel (1988-1996)
CAMPBELL, Isabel (1989-1996)
CASTONGUAY, Denis (1989-1996)
HOAD, Linda (1989-1996)
HAWORTH, Kent M. (1988-1989)
STIBBE, Hugo L.P. (1988-1989)

GROUPE DE TRAVAIL SUR L'INDEXATION PAR SUJET

BERTRAND-GASTALDY, Suzanne (1988-1992)
CHABOT, Victorin (1988-1992)
DUFF, Wendy (1988-1992)
DYKSTRA, Mary (1988-1992)
MACNEIL, Heather (1989-1992)
CHAMBERLAIN, David (1988-1989)

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES COMITÉ CANADIEN DE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Présidence

WATSON, Sharry (2007-)
BILLINTON, Steven (2006-2007)
ROBERT, Mario (2003-2006)
KRAWCZYK, Bob (2001-2002)
DUFF, Wendy (1996-2001)

BILLINTON, Steven (2003-)
CADIEUX, Hélène (2001-2006)
CARTIER, François (2007-)
DOIRON, Allen (2003-2006)
HACKETT, Yvette (1996-1998)
HUTCHINSON, Tim (1997-2008)
KRAWCZYK, Bob (1999-2002)
LACASSE, Marc (2000-2000)
MACNEIL, Heather (1996-1998)
MAUREL, Dominique (1998-2001)
McMASTER, Janet (2003-2006)
PAGÉ, Lucie (2000- 2002)
ROBERT, Mario (1998-2002)

SAULNIER, Carole (1996-1998)
WARSABA, Paula (2007-)
WATSON, Sharry (2006-)
YORK, Lois (1996-1996)

Membres correspondants

DANCY, Richard (2007-)
ROBERT, Mario (2006-)

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Délégués

CADIEUX, Hélène (2000-2001)
CARTIER, François (2007-)
DOIRON, Allen (2003-2006)
MAUREL, Dominique (2002-2002)

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS

Délégué

HUTCHINSON, Tim (2001-2008)
VAN BALLEGOOIE, Marlene (2000-2003)

Gestionnaires de projet

ALAIN, Isabelle (2002 -)
MARLEAU, Debbie (2001-2002)
MINIGGIO, Mireille (1996-2001)

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

Observateur

STONE, Gerald (1999-2005)

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

Délégué

STONE, Gerald (2006-2008)
MORGAN, Hilary (2008-)

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

INDEX

STIBBE, Hugo L.P.

MAUREL, Dominique

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

HACKETT, Yvette

PAQUET, Lucie
PARKER, Velma

OBJETS
PARKER, Velma
WEBSTER, Caitlin

DOCUMENTS PHILATÉLIQUES
DEVEY, Margaret

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

PIÈCES ISOLÉES
MORGAN, Hilary

AVANT-PROPOS

Le Bureau canadien des archivistes est fier d'appuyer l'utilisation des règles pour la description des documents d'archives par les archivistes canadiens. Pour la première fois au niveau national, un ensemble de règles pour la description des archives a été établi; un but que nous voulions atteindre depuis plusieurs années.

Les archivistes canadiens connaissent déjà les normes. Des normes techniques existent depuis longtemps pour la conservation d'archives. Grâce aux lignes directrices dans le domaine de la gestion de l'information, il existe une approche plus cohérente et plus normalisée vers la gestion de l'information. La profession possède maintenant des règles qui vont permettre aux institutions de produire des descriptions plus uniformisées de leurs fonds.

Les normes de description sont essentielles pour plusieurs raisons et la plus importante sans doute, est un meilleur service aux usagers; ces derniers en profiteront beaucoup. L'application de normes établies facilitera l'échange d'information entre les dépôts d'archives aux niveaux local, national et international.

Le Bureau canadien des archivistes continuera de s'intéresser au développement et à la mise à jour des Règles pour la description des documents d'archives en collaboration avec le Conseil canadien des archives.

André Martineau,
Secrétaire général
Bureau canadien des archivistes

PRÉFACE DE LA RÉVISION DE 2008

Près de vingt ans se sont écoulés depuis que Kent Haworth a signé en 1990 sa longue préface de la première édition des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. Durant cette période, les établissements d'archives et la profession en général se sont investis de façon importante dans les *RDDA*. Il en a résulté une normalisation accrue des descriptions archivistiques et un meilleur accès des utilisateurs aux fonds et aux collections d'archives.

La publication initiale et la mise en œuvre subséquente des *RDDA* témoignent du travail considérable réalisé par les membres du Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes (BCA). Aujourd'hui, Archives Canada, le réseau national de bases de données archivistiques, rassemble plus de 55 000 descriptions de fonds et de collections conformes aux *RDDA*, favorisant ainsi le repérage et la consultation des documents conservés dans les établissements d'archives canadiens. Après l'élaboration des *RDDA*, le Conseil canadien des archives (CCA) a confié à un comité d'experts le mandat de surveiller et de promouvoir les enjeux reliés aux normes de description archivistique dans le contexte du système archivistique canadien. Mis sur pied en 1996, le Comité canadien de description archivistique (CCDA) est responsable du maintien, de l'examen, de l'interprétation et de la révision des *RDDA*.

Le maintien et la tenue à jour des *RDDA* représentent une tâche considérable. Depuis 1990, en collaboration avec la communauté archivistique canadienne, les Règles ont été régulièrement enrichies grâce à diverses révisions, ainsi qu'à l'ajout d'un index et de plusieurs chapitres portant sur la description de supports spécifiques.

En 2001, un groupe de travail conjoint Canada-États-Unis, le *Canada-US Task Force on Archival Description (CUSTARD)*, a été mis sur pied afin d'explorer la possibilité d'harmoniser les normes de description archivistique en Amérique du Nord. Le projet a révélé d'importantes différences entre les pratiques canadienne et américaine. Au terme du projet CUSTARD en 2003, un document de travail conjoint a été rédigé; ce document constituait la base de la norme américaine *Describing Archives : A Content Standard (DACS)* et proposait une révision substantielle de la norme canadienne, désignée sous le nom de *RDDA2*.

Au cours de l'année 2004, une vaste consultation fut menée auprès de la communauté archivistique canadienne à propos du projet *RDDA2*. À l'instar du projet CUSTARD, la consultation a fait ressortir des divergences importantes au sein de la communauté archivistique. Après avoir examiné attentivement les commentaires reçus, le CCDA a proposé au CCA un certain nombre d'options pour l'évolution des *RDDA*. L'option retenue consistait à préparer un projet de révision des *RDDA* basé sur les éléments des *RDDA2* ayant fait l'objet d'un consensus, ou ayant reçu un accueil largement favorable de la communauté.

La révision apportée aux *RDDA* en 2008 est le fruit de ces travaux et reflète la volonté du CCDA de répondre directement aux besoins exprimés par la communauté archivistique canadienne. Cette révision consiste en l'ajout d'un certain nombre de règles, ainsi que d'un nouveau chapitre. La norme sera plus souple et tiendra mieux compte des diverses pratiques descriptives en vigueur dans les établissements d'archives canadiens. Par exemple, les *RDDA* comprennent maintenant des règles qui guident la description dans les milieux où la série constitue le niveau de description le plus élevé. Ces règles rendent la norme plus accommodante, permettant ainsi à un plus grand nombre d'établissements de contribuer à la base de données archivistique nationale.

La révision inclut également des règles qui orientent la description de collections et de pièces isolées. Les documents d'archives varient selon leur provenance. Des règles ont été ajoutées pour guider la description de collections de documents rassemblés en fonction de caractéristiques communes. Un nouveau chapitre apporte des règles pour la description de pièces isolées ne faisant pas partie d'un ensemble plus large. L'ajout de ces règles aidera les archivistes à décrire de façon uniforme l'éventail de documents qui composent les fonds et collections conservés dans les établissements d'archives canadiens.

Enfin, le CCDA se réjouit de l'intégration d'un énoncé de principes dans la révision de 2008. Ces principes forment le cadre conceptuel de la norme, laquelle représente une approche contemporaine à la description archivistique. Ils orientent la pratique descriptive et documentent l'évolution de la normalisation au Canada. L'ensemble des modifications apportées par cette révision de 2008 offre aux archivistes et aux établissements davantage de souplesse, de latitude et d'occasions d'exercer leur jugement lors de la description des documents d'archives, tout en étayant la pratique par de solides principes.

L'édition 1990 des *RDDA* constituait une réalisation collaborative majeure du Comité de planification sur les normes de description. La révision de 2008 reflète la vitalité des échanges continus au sein de la profession sur la nature et l'évolution des pratiques descriptives contemporaines. En tant que norme nationale de description archivistique, les *RDDA* doivent constamment être commentées et nourries par la communauté archivistique. En plus d'identifier des éléments qui font consensus, les récentes consultations ont fait apparaître quelques points de divergence importants. Ceux-ci feront l'objet de discussions, de consultations et de révisions de la norme au cours des années à venir.

Sharry Watson
Comité canadien de description archivistique

PRÉFACE À L'ÉDITION DE 1990

«Il est urgent de faire des recherches afin d'établir des normes pour la description, le classement et le répertoire des documents archivistiques...Le manque d'uniformité dans les méthodes de description et d'inventaire entrave sérieusement la création d'un système d'information national.»¹

CONTEXTE ET MÉTHODOLOGIE

La présentation des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* à la communauté des archivistes est le fruit de trois années d'efforts soutenus déployés par le Comité de planification sur les normes de description, dans le but de mettre en oeuvre plusieurs recommandations formulées par le Groupe de travail sur les normes de description en archivistique, créé par le Bureau canadien des archivistes². Le Groupe de travail a reconnu que l'élaboration de normes et de règles détaillées en matière de description des documents d'archives constituait l'un des défis les plus difficiles à relever en archivistique. Le Groupe de travail était par ailleurs convaincu que la normalisation de la description des documents d'archives était à la fois possible et souhaitable, tant pour les usagers que pour les archivistes eux-mêmes³. Des efforts de normalisation avaient déjà été amorcés grâce aux démarches entreprises par Michael Cook et Margaret Procter⁴, en Grande-Bretagne, et Steven Hensen⁵, aux États-Unis. Bien que le Canada se soit doté d'un processus particulier d'élaboration des normes de description et que certaines des règles en la matière lui soient propres, il demeure que le travail de ces pionniers, tout comme les recherches entreprises par d'autres intervenants avant nous, ont contribué à aplanir bon nombre de difficultés rencontrées

¹ Conseil de recherche en sciences humaines du Canada, *Les archives canadiennes: Rapport au Conseil de recherche en sciences humaines et sociales du Canada*. Groupe consultatif sur les archives canadiennes, Ottawa, 1980.

² On se bornera, dans les pages qui suivent, à appeler ce groupe du nom de Groupe de travail. La publication intitulée *Les normes de description en archivistique: une nécessité* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1986, pp. 1-3) dresse un bref historique des démarches entreprises depuis plusieurs années pour élaborer des normes nationales de description des documents d'archives s'appliquant à tous les supports documentaires.

³ *Ibid.*, p.8. Les avantages d'une telle normalisation pour les archivistes, les usagers et les administrateurs des documents d'archives sont exposés dans la publication intitulée *L'élaboration de normes et de descriptions: appel à l'action*, publication numéro 1 (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1987).

⁴ Michael Cook et Margaret Procter, *Manual of Archival Description*, 2d éd. (Grande Bretagne: Gower Publishing Co., 1989).

⁵ *Archives Personal Papers, and Manuscripts: a Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*, 2d éd., compilé par Steven Hensen (Chicago: Society of American Archivists, 1989).

lors du développement des règles pour la description des documents d'archives et ont ouvert la voie à la formulation, au Canada, de ces règles⁶. Au Québec, reconnaissant l'importance de normaliser le mode de présentation des instruments de recherche, l'Association des archivistes du Québec mettait sur pied, en 1982, un groupe de travail mandaté à cet effet, dont les résultats furent publiés en 1984 dans un document intitulé *Les instruments de recherche pour les archives*⁷.

Doté d'un mandat limité à un an, le Groupe de travail a évité, fort judicieusement, d'élaborer lui-même des normes et des règles. Il a cependant recommandé que soient mis sur pied six comités chargés d'élaborer des normes de description en ce qui concerne les archives textuelles, les archives architecturales, les photographies et autres documents iconographiques, les archives filmiques, les enregistrements sonores et les archives informatiques. Le Groupe de travail a également formulé plusieurs autres recommandations pertinentes pouvant influencer sur les pratiques de description en milieu archivistique, préconisant ainsi l'élaboration de fichiers d'autorité, le recours aux prescriptions des *Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition (RCAA2)* pour l'établissement des noms de personnes physiques ou morales, des noms de lieux, et l'étude des problèmes liés à l'indexation des archives. Enfin, le Groupe de travail a recommandé que soit constitué un comité de normalisation ayant pour mandat de veiller à la mise en oeuvre de ses recommandations et d'orienter globalement l'élaboration des normes de description, au nom de la communauté des archivistes.

Au départ, le comité de normalisation était composé de deux délégués de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) et de deux délégués de l'Association of Canadian Archivists (ACA). À sa première réunion, le 16 janvier 1987, le comité décida d'élargir ses cadres pour y inclure le Secrétaire général du Bureau canadien des archivistes ainsi qu'un représentant des Archives nationales du Canada à titre d'observateur. On décida également de rebaptiser le comité, qui prit le nom de Comité de planification sur les normes de description, nom qui correspondait davantage aux fonctions de planification et de coordination qui lui étaient dévolues. Ses fonctions officielles étaient les suivantes :

⁶ Il convient ici de citer l'importance des travaux entrepris par Elizabeth Betz et Wendy White-Hensen dans le domaine des archives non textuelles. Voir : *Graphic Materials: Rules for Describing Original Items and Historical Collections*, compilé par Elizabeth Betz (Washington, D.C.: Library of Congress, 1982) et *Archival Moving Image Materials: a Cataloguing Manual*, compilé par Wendy White-Hensen (Washington, D.C.: Library of Congress [1984]).

⁷ Louis Cardinal et al., *Les instruments de recherche pour les archives* (La Pocatière, Qué. : Documentor, 1984). Pour en savoir plus long sur les démarches effectuées par ce groupe de travail, on lira le chapitre rédigé par M. Jacques Ducharme, intitulé «Les instruments de recherche» dans l'ouvrage de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, intitulé *Les archives au XX^e siècle* (Montréal: Université de Montréal, 1982), pp. 243-256.

Poursuivre l'élaboration de normes de description à la demande de la communauté des archivistes canadiens; disséminer et faire connaître les normes de description et encourager leur utilisation par des programmes de formation et des publications; et aider à établir des mécanismes pour le maintien et la révision des normes actuelles.

Le Comité de planification procéda ensuite à la mise sur pied de plusieurs groupes de travail, dont le premier fut le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives chargé, en mars 1987, de produire un rapport établissant un ensemble de règles de description au niveau du fonds d'archives. Le Comité créa d'autres groupes de travail à qui fut confié le mandat d'élaborer des règles de description portant sur des catégories particulières de documents composant un fonds (documents textuels, documents filmiques, documents iconographiques et enregistrements sonores).

L'examen du rapport produit par le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives⁸ ainsi que les réactions qu'il a suscitées dans le milieu des archives ont amené le Comité de planification à conclure en la nécessité de rédiger des règles générales, s'appliquant à l'ensemble des supports documentaires et à tous les niveaux de description, et s'inspirant des règles exposées dans le Chapitre 1 des *Anglo-American Cataloguing Rules* (second edition, 1988 revision)⁹. Une fois la rédaction des règles générales terminée, le rapport produit par le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives allait pouvoir devenir un chapitre sur les règles de description des fonds à supports multiples. En outre, les autres groupes de travail responsables de l'élaboration de règles de description correspondant à des supports particuliers seraient en mesure d'orienter leur démarche en fonction de la structure établie par le premier chapitre, sur les règles générales. Dans ces conditions, le Comité de planification procéda lui-même à la rédaction des règles générales (le Chapitre 1) puis, avec la participation du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives, produisit, à partir du rapport de ce dernier, des règles sur les fonds à supports multiples (le Chapitre 2). Comme l'illustre la table des matières des *RDDA*, les chapitres subséquents présenteront les règles de description correspondant à des supports particuliers, au niveau du fonds, de la série, du dossier et de la pièce. Ces chapitres seront publiés et diffusés une fois qu'ils auront été examinés et que leur utilisation aura été recommandée par la profession des archivistes canadiens.

⁸ «Rapport du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives au Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes», mars 1988. Ce rapport fut distribué à la communauté des archivistes à l'automne 1988 dans le but d'être étudié et commenté.

⁹ Les présentes règles sont identiques à celles contenues dans le document *Rules for Archival Description*. Ce document est basé sur les *Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, 1988 Revision* (Ottawa: Canadian Library Association, 1988), cité dans ce texte sous l'acronyme AACR2R. La version révisée des *Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition*, de l'ASTED n'étant pas encore disponible lors de la publication de notre document, les passages cités proviennent de la version non révisée *Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition* (Montréal: ASTED, 1980).

RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le processus d'élaboration de règles de description des documents d'archives doit reposer sur une analyse complète des méthodes de description et de classement auxquelles recourent les archivistes. Cette démarche doit nécessairement comprendre l'examen des principes fondamentaux qui guident les archivistes dans l'exécution de leur travail de description. À l'exception de l'évaluation, la description des documents d'archives est probablement la fonction de l'archiviste dont l'issue est la plus étroitement liée à la qualité de l'analyse de la théorie et des principes archivistiques.

La communauté des archivistes, tant sur le plan national qu'international, n'est pas encore arrivée à un consensus quant aux principes qui doivent régir la fonction de description. Quoi qu'il en soit, les *RDDA* sont formulées de façon à tenir compte de la nature des documents d'archives ainsi que des postulats sur lesquels s'appuie l'ensemble des archivistes dans leur travail de description¹⁰.

Si l'on définit les principes qui régissent les pratiques de description comme le fondement théorique et pratique de tout processus descriptif, on peut présenter les normes de description comme des structures générales faisant l'objet d'un large consensus, qui établissent les modalités du processus de description et qui reposent sur un certain nombre de principes primordiaux et acceptés de tous. Dans cette optique, les règles régissant la description des documents d'archives constituent un ensemble de prescriptions aussi précises que possible, dérivées des normes établies dans un contexte particulier et ayant pour but d'assurer la cohérence du processus de description. Dans la pratique, l'application des règles repose sur la compréhension des liens unissant les principes et les normes.¹¹

Le classement et la description des fonds par les archivistes obéissent à certains principes, dont doivent s'inspirer les règles régissant la description des documents d'archives¹² et sur lesquels se sont appuyés le Comité de planification et ses groupes de travail pour formuler les règles de description au niveau du fonds et de ses parties. L'un de ces principes stipule que l'on doit préserver l'intégrité des documents qui ont été créés ou accumulés par un même dépositaire, et non les mêler aux documents d'autres dépositaires ou créateurs. Il s'agit là du principe reconnu du *respect des fonds*.

¹⁰ Le document intitulé *Les normes de description en archivistique: une nécessité* fait référence aux pratiques déjà «établies et acceptées» dont doit tenir compte toute étude des normes de description en archivistique.

¹¹ Je suis reconnaissant à Michael Gorman d'avoir dressé les plans de cette démarche dans un essai intitulé «Principles, Standards, Rules and Applications» in Ralph W. Manning, ed., *AACR2 Seminar Papers* (Ottawa: Canadian Library Association, 1981), pp. 89-97.

¹² D'aucuns soutiendront que ces «principes» ne sont en fait que des suppositions puisque leur universalité ne fait pas encore l'unanimité parmi les archivistes. Cette observation fait ressortir la nécessité de tenir un congrès qui réunirait les archivistes de tous les pays, et qui permettrait de formuler un énoncé de principe semblable à celui que les bibliothécaires ont adopté à Paris, en 1961.

De ce principe découle un second axiome selon lequel le mode de description des documents d'archives est tributaire de leur classement. Du principe du respect de la provenance découle, par ailleurs, la notion en vertu de laquelle le mode de classement adopté par l'archiviste dépend de la façon dont le créateur «a créé et/ou accumulé organiquement et spontanément les documents à classer». Il est impossible de décrire un fonds avant d'en avoir assuré le classement. Les auteurs de l'ouvrage intitulé *Les normes de description en archivistique: une nécessité* ont insisté sur l'importance du lien vital entre le classement et la description en soulignant que «les descriptions archivistiques doivent être fondées sur une connaissance approfondie des principes et des méthodes de classement des archives, qui donnent leur caractère propre à tous les processus de contrôle administratif et intellectuel des archives».¹³ Parallèlement, le niveau de description est fonction des niveaux de classement, et les auteurs de cet ouvrage recommandent que les archivistes reconnaissent cinq niveaux de classement des archives, soit le dépôt, le fonds, la série, le dossier et la pièce, ainsi que sept niveaux de description, à savoir le niveau inter-institutionnel et ceux du dépôt, du groupe de fonds, du fonds, de la série, du dossier et de la pièce.

Un autre principe également recommandé par les auteurs en matière de description stipule que l'ordre de description doit toujours procéder du général au spécifique.¹⁴ Pour placer en contexte une partie d'un fonds, on doit obligatoirement disposer de la description de ce dernier. Il importe que les usagers connaissent le contexte dans lequel ont été créés les documents qu'ils sont appelés à consulter. Il revient donc aux archivistes d'exercer un contrôle intellectuel sur leurs fonds d'archives, tout d'abord au niveau du fonds lui-même, puis aux autres niveaux de description.

Tels sont les principes qui ont guidé le Comité de planification et ses groupes de travail dans la rédaction des présentes *Règles pour la description des documents d'archives*. Pour en assurer l'application efficace, les archivistes doivent en saisir les fondements et les structures et comprendre la philosophie et les principes qui les ont inspirées. Les *RDDA* s'appuient sur la structure établie dans les *AACR2R*, dont les prescriptions ont été ici modifiées en fonction des principes archivistiques régissant le classement et la description des fonds d'archives et de leurs parties. Après s'être livré à un examen de diverses solutions de rechange autour desquelles aurait pu s'articuler la normalisation du processus de description des documents d'archives, le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives a recommandé, dans son rapport au Comité de planification, l'adoption des *AACR2R* comme structure de description des documents d'archives¹⁵. Le Comité de planification entérina cette recommandation et approuva la démarche adoptée par le Groupe de travail visant à analyser chacune des sections des *AACR2R*, afin d'en établir la pertinence pour les documents d'archives et d'en modifier éventuellement les prescriptions, après en avoir expliqué les motifs. Répondant au rapport du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds

¹³ *Les normes de description en archivistique: une nécessité*, p. 65.

¹⁴ M. Jacques Ducharme y fait référence en tant que «principe d'universalité voulant que l'ensemble des archives soit décrit avant d'entreprendre la description détaillée d'une de ses parties». Extrait de l'ouvrage de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau intitulée *Les archives au XX^e siècle* (Montréal: Université de Montréal, 1982), p. 244.

¹⁵ «Rapport du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives», p. 9.

d'archives, le Comité de planification a reconnu l'importance de procéder à la modification de toute partie des *AACR2R* dans une optique de conformité aux principes archivistiques reconnus et a convenu, dans le cadre de rencontres subséquentes avec le Groupe de travail, des modalités de présentation des présentes *Règles pour la description des documents d'archives*.

Pour bien comprendre les *RDDA*, les archivistes qui ne sont pas familiers avec l'évolution des normes et des règles bibliographiques doivent connaître la structure générale dans laquelle les *RDDA* et les *AACR2R* s'inscrivent. D'une part, les *AACR2R* abordent, dans une perspective intégrée, la description des documents que l'on trouve normalement dans les bibliothèques (comme l'atteste la table des matières de la première partie de cet ouvrage). Les *AACR2R* se veulent aussi un ensemble de règles à l'intention des généralistes, ne visant pas particulièrement les spécialistes ni les dépôts d'archives, mais qui, après avoir été modifiées en conséquence, peuvent servir d'assise à la description de documents semblables à ceux que l'on trouve dans les dépôts d'archives¹⁶. D'autre part, les *RDDA* présentent aux archivistes un ensemble de règles visant à «offrir une assise cohérente et globale à la description des documents composant un fonds d'archives, en se fondant sur les principes communément admis en archivistique».¹⁷

Par conséquent, les archivistes qui se proposent d'intégrer les présentes règles à leur processus de description doivent se rappeler qu'elles constituent le prolongement des *AACR2R* et leur adaptation aux documents d'archives qui s'inscrivent dans un fonds. On constatera ainsi que certaines règles viennent modifier ou compléter les règles des *AACR2R*, alors que d'autres leur sont identiques. Fondées sur le principe du *respect des fonds*, les *RDDA* ne formulent aucune directive spécifique en ce qui concerne la description des collections et des pièces qui n'appartiennent pas à un fonds d'archives dûment constitué. Contrairement aux fonds, les collections sont réputées constituer une réunion artificielle de documents ne présentant souvent aucune unité naturelle ou organique. Malgré tout, il demeure que les *RDDA* peuvent également s'appliquer aux collections et aux pièces hors fonds. On trouvera une mention à cet effet dans l'introduction générale (règle 0.1) des présentes. Les archivistes qui doivent procéder à la description de documents publiés sont invités à consulter les directives données aux chapitres pertinents des *AACR2R*.

Les niveaux d'information prescrits par les règles 0.29 et 1.0D visent à doter les dépôts d'archives d'une certaine souplesse quant au choix du niveau d'information à attribuer à un instrument de recherche. Le contenu et le mode de présentation d'un type donné d'instrument de recherche (guide thématique, de dépôt d'archives, inventaire ou liste) sont fonction de la profondeur (ou du niveau d'information) de la description désirée par l'établissement. Le choix des niveaux d'information impose aux établissements qu'ils définissent l'objet de leurs instruments de recherche (à la fois existants et prévus) et qu'ils déterminent le seuil minimal d'information qui doit caractériser les descriptions intégrées à chaque type d'instrument de recherche. Soulignons que les *RDDA* évitent de prescrire tel ou tel type d'instrument de recherche et ne préconisent aucun mode particulier de présentation ou de distribution aux usagers.

¹⁶ *AACR2R*, règle 0.1.

¹⁷ *Règles pour la description des documents d'archives*, règle 0.1.

Il appartient à chaque établissement d'en décider en se dotant de la politique qui lui convient à cet égard¹⁸. D'autre part, un grand nombre de règles proposent des variantes quant à leur application. En pareil cas, les établissements sont invités à se doter de lignes de conduite qui leur seront propres (voir la règle 0.5).

REMERCIEMENTS

Reconnaissant les avantages inhérents à l'application des présentes règles, le milieu des archives ainsi que les établissements d'archives canadiens ont collaboré étroitement à leur élaboration. Pour sa part, le Comité de planification a veillé à ce que l'élaboration des règles de description à l'intention des archivistes canadiens soit empreinte de collaboration. Les membres qui ont participé aux divers groupes de travail ont été choisis en fonction de l'intérêt exprimé en ce sens ainsi que de leurs domaines de compétence. Nous les remercions de leur précieuse collaboration. Le Comité de planification a tenu, tout au long de ses travaux, à informer constamment la communauté des archivistes des démarches entreprises. Nous les remercions de leurs précieux commentaires et les invitons à continuer de nous faire part de leurs observations lorsque seront publiés les prochains rapports des groupes de travail.

Si la profession a accepté de participer à l'élaboration de ces règles, les établissements d'archives ont également contribué généreusement à la réalisation de ce projet : sur un plan individuel d'abord, comme en témoigne la participation de leurs employés aux réunions des groupes de travail ainsi que les autorisations d'absence qui leur ont été accordées pour leur permettre de travailler à divers documents de travail, puis sur un plan collectif, par l'entremise du Conseil canadien des archives (CCA). Les réponses aux questionnaires préparés par le Conseil canadien des archives ont révélé que le classement et la description des documents d'archives constituent pour les provinces les priorités à court terme les plus urgentes¹⁹. Dans ces conditions, le Comité de planification a apprécié le soutien moral et la patience dont ont fait preuve les Archives nationales et un grand nombre d'établissements provinciaux ou territoriaux, en acceptant d'attendre la publication des *RDDA* pour entreprendre la réalisation de certains projets urgents en matière de description archivistique.

Le Comité de planification remercie également nos collègues du secteur de la bibliothéconomie de l'intérêt qu'ils ont manifesté à l'endroit de nos travaux. Leur empressement à partager le fruit de leur expérience pourra nous aider à éviter certaines erreurs dans le cadre de l'élaboration et de la mise en oeuvre des normes. Nous remercions particulièrement l'Association pour l'avancement des sciences et des

¹⁸ Cette orientation distingue les *RDDA* des points de vue énoncés par Michael Cook et Margaret Procter dans *Manual of Archival Description* et par Steven Hensen dans *Archives, Personal Papers, and Manuscripts*, qui proposent tous deux des modèles de présentation normalisée en ce qui a trait aux instruments de recherche. Les exemples donnés dans ces deux ouvrages sont exposés selon un mode bien défini. Michael Cook prescrit deux modèles en ce qui concerne l'établissement des inscriptions à différents niveaux (mode listes et paragraphes), tandis que Steven Hensen se base sur le format USMARC-AMC.

¹⁹ *Le Système canadien des archives : Rapport sur les besoins et les priorités des services d'archives canadiens. Sommaire - août 1989.* (Ottawa: Conseil canadien des archives, 1989), p. 19.

techniques de la documentation (ASTED) ainsi que la Canadian Library Association (CLA) de nous avoir autorisés à reproduire les versions française et anglaise des *RCAA2 / AACR2R*.

La préparation des *RDDA* a été, et est encore, un projet ambitieux et passionnant. Le Comité de planification sait, par expérience, que leur application par les établissements et les archivistes canadiens exigera autant de patience, d'attention et de réflexion que leur élaboration. Les succès que remporteront les archivistes à cet égard témoigneront des efforts collectifs déployés par le Comité de planification et ses groupes de travail ainsi que par les intervenants du milieu qui auront bien voulu accepter de relever ce défi. En conclusion, nous ne pouvons qu'espérer que les destinataires des présentes règles, c'est-à-dire les archivistes, sauront, «conjuguer leur expérience pratique avec la maîtrise théorique et le simple bon sens.»²⁰

Kent M. Haworth
Président
Comité de planification sur
les normes de description

²⁰ Traduction libre du document de Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration* (Oxford: Clarendon Press, 1922), p. 19.

ÉNONCÉ DE PRINCIPES

OBJECTIFS DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

« L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès²¹ ». Le groupe de recherche Bentley a, pour sa part, identifié trois objectifs principaux à la description archivistique, ainsi que des moyens pour les atteindre²². Ces objectifs sont :

1. Donner accès aux documents d'archives au moyen de notices descriptives repérables;
2. Favoriser la compréhension des documents d'archives en fournissant de l'information sur leur contenu, le contexte de leur création et leur organisation; et
3. Établir les motifs permettant de croire à l'authenticité des documents d'archives en fournissant de l'information sur l'histoire de leur conservation, leur classification, et les circonstances entourant leur création et leur utilisation.

Les principes qui suivent forment l'assise de la présente norme, et aident les services d'archives à atteindre les objectifs de la description archivistique.

PRINCIPES À LA BASE DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Ces principes guident l'élaboration de pratiques descriptives utilisant le système de règles contenues dans la présente norme. Ces principes de description s'appuient sur les fondements de la théorie archivistique, ainsi que sur les pratiques archivistiques généralement reconnues au Canada. Ils s'appuient également sur certains énoncés antérieurs concernant la description et sur diverses normes de description nationales et internationales²³.

²¹ Conseil international des archives (CIA), *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G))*, 2e éd. (Ottawa : Conseil international des archives, 2000), p. 7.

²² Wendy M. Duff et Kent. M. Haworth, « Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards », *Archives and Manuscripts*, 25, 2 (1997), p. 204.

²³ Voir *Les normes de description en archivistique : une nécessité. Rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1985, pp. 6-9, 53-59, 62-63; Working Group on Standards for Archival Description (WGSAD), « Archival Description Standards: Establishing a Process for their Development and Implementation », *American Archivist* 52, 4 (automne 1989), pp. 440-443; Duff et Haworth, pp. 198-199, pp. 203-204; *Règles pour la description des documents d'archives* (Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990); CIA, « Statement of Principles Regarding Archival Description », *Archivaria* 34 (été 1992), pp. 8-16; CIA, *ISAD(G)*, pp. 7-12; et *Describing Archives: A Content Standard* (Chicago: Society of American Archivists, 2004).

Tel qu'énoncé dans la « Préface à l'édition de 1990 » des RDDA :

Si l'on définit les principes qui régissent les pratiques de description comme le fondement théorique et pratique de tout processus descriptif, on peut présenter les normes de description comme des structures générales faisant l'objet d'un large consensus... Dans la pratique, l'application des règles repose sur la compréhension des liens unissant les principes et les normes.²⁴

Pour qu'elle soit largement adoptée et diffusée, une norme de description doit s'appuyer sur de solides assises intellectuelles. Ces principes, généralement compris et acceptés par les archivistes, fournissent un cadre théorique et pratique aux règles qui suivent.

P1.0. La description archivistique doit être effectuée en tenant compte des exigences liées à l'utilisation des archives. La pratique descriptive doit reconnaître certaines exigences particulières liées à l'utilisation des archives. Afin d'assurer un accès efficace aux documents d'archives, les décisions relatives à la description et le choix des catégories d'accès devraient refléter l'engagement de l'archiviste envers tous les usagers. Les règles contenues dans cette norme devraient être appliquées de façon à produire des descriptions et des catégories d'accès qui répondent à la fois aux besoins de l'institution et des chercheurs.

P2.0. La description des documents d'archives (par ex. fonds, séries, collections et pièces isolées) devrait être intégrée et s'appuyer sur des règles communes. On s'entend généralement pour définir les archives comme l'ensemble des documents automatiquement et organiquement créés ou accumulés et utilisés par un individu ou une organisation dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. Pour attribuer une valeur aux regroupements de documents, il est important de comprendre les relations contextuelles qui existent entre un ensemble et ses parties. Cependant, les documents d'archives varient en ce qui concerne la provenance, et plusieurs ensembles d'archives institutionnelles ne correspondent pas à cette définition traditionnelle.

Il arrive fréquemment qu'un service d'archives, dans le cadre d'un mandat particulier ou d'une politique de développement de ses collections, acquière des collections de documents regroupés en fonction d'une caractéristique commune, ainsi que des pièces isolées ne faisant partie d'aucun ensemble de documents. La valeur de ces documents peut souvent découler de caractères qui ne sont pas liés à la connaissance de leur créateur, ou de leur contexte de création, d'accumulation ou d'utilisation (par ex. le sujet ou la forme).

Pour que ces divers documents puissent être décrits de façon uniforme dans un système descriptif institutionnel, régional ou national, les règles doivent pouvoir s'appliquer aux documents créés ou acquis par une multitude de sources différentes. Il s'ensuit que les règles contenues dans la présente norme devraient être utilisées pour décrire tous les documents d'archives, qu'ils soient regroupés en fonds, en séries ou en collections, ou qu'il s'agisse de pièces isolées.

²⁴ Kent M. Haworth, « Preface to the 1990 Edition », in *Rules for Archival Description* (Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1990), p. xv.

P3.0. Le principe de respect des fonds est le fondement de la classification et de la description archivistiques. En vertu du principe de respect des fonds, les documents créés, accumulés ou conservés et utilisés par une personne physique ou morale doivent rester groupés dans leur ordre originel, s'il a été maintenu, et ne doivent pas être mélangés avec les documents d'une autre personne physique ou morale.

Ce principe sous-tend donc deux autres principes : la provenance et le respect de l'ordre originel. Le principe de provenance signifie que les documents créés, accumulés ou conservés par une personne physique ou morale doivent être représentés comme un ensemble distinct des documents de toute autre personne physique ou morale. Le principe de respect de l'ordre originel signifie que le mode de classification établi par le créateur des documents doit être conservé autant que possible afin de préserver les relations qui existent entre les documents, ainsi que la valeur de témoignage que leur confère cet ordre.

P3.1. La description s'applique à tous les documents d'archives indépendamment de la forme ou du support. En vertu du principe de provenance, aucun document ne peut être exclu de la description en raison de sa forme ou de son support. Cependant, il faudra élaborer des règles spécifiques visant à décrire avec précision les caractéristiques particulières de certains supports. Les règles de description archivistique doivent convenir à tous les supports (ainsi qu'aux relations qui pourraient exister entre eux) à l'intérieur de l'ensemble des documents d'un créateur.

P4.0. Le créateur des documents d'archives doit être décrit. Il est important de décrire les fonctions et les activités du créateur des documents pour bien comprendre le contexte dans lequel ces derniers ont été créés. Des catégories d'accès normalisées aux descriptions devraient indiquer le créateur d'origine ainsi que les relations entre les créateurs successifs, telles les composantes d'une organisation qui a connu une ou des restructurations administratives. La présente norme comprend des règles pour produire cette information de façon uniforme.

Dans le contexte de cette norme, on comprend que l'archiviste ne possède pas toujours des informations sur le créateur des documents, et qu'un créateur donné ne soit pas toujours responsable de plus d'un ensemble de documents. Toutefois, lorsque l'information relative au créateur est connue, celle-ci doit se refléter dans la description (ou y être reliée), permettant ainsi un repérage par provenance.

P4.1. Les principes de la description archivistique s'appliquent de la même manière aux documents créés par un individu ou une famille, et une personne morale. Les documents qui résultent des fonctions ou des activités d'une organisation peuvent varier selon l'étendue, la classification, le sujet, etc. de ceux qui résultent des activités d'un individu ou d'une famille. Cependant, les principes de classification et de description archivistiques s'appliquent de la même manière aux documents créés par des individus ou des familles, et des organisations.

P5.0. La description reflète la classification (c.-à-d. que les niveaux de description sont établis en fonction des niveaux de classification). La classification comprend des opérations intellectuelles et matérielles qui ont pour but de structurer les documents selon des principes archivistiques reconnus. La description est la création d'une

représentation exacte des documents d'archives. L'archiviste recueille, analyse, et organise l'information servant à identifier les documents et à expliquer le contexte et le système qui les ont produits.

La description d'une unité archivistique reflètera sa structure particulière de classification. Ainsi, les documents classifiés par fonds ou collection pourraient faire l'objet d'une description à plusieurs niveaux, afin de représenter à la fois l'ensemble et ses parties. Dans le cas d'une pièce isolée, la description porterait sur un seul niveau de classification.

P5.1. Les niveaux de classification et de description forment un système hiérarchique. La classification des documents d'archives constitue un système hiérarchique de niveaux qui reflète l'organisation des documents. La présente norme reconnaît les niveaux suivants de classification : le fonds, la série, la collection, le dossier et la pièce. Chaque niveau de classification correspond à un niveau de description.

Les niveaux de classification peuvent être reliés entre eux en tant que parties d'un ensemble. Par exemple, un fonds peut être composé de séries, lesquelles peuvent à leur tour être composées de dossiers, et ainsi de suite. L'importance de chaque partie de l'ensemble est liée à sa place dans la hiérarchie. La description à plusieurs niveaux exige donc la préparation de plusieurs notices descriptives inter reliées, présentant à la fois l'ensemble et ses parties.

La présente norme reconnaît aussi qu'il n'est pas toujours nécessaire, ni même possible, de subdiviser l'unité archivistique selon tous les niveaux de classification et que, par conséquent, une description n'est pas toujours requise à tous les niveaux. À l'inverse, dans certains cas, il convient d'ajouter des niveaux (c'est-à-dire il peut être nécessaire de subdiviser davantage un fonds ou une série). En fin de compte, les niveaux de classification et de description dépendent de la provenance et de la nature des documents, ainsi que des besoins administratifs de l'établissement qui les conserve.

P5.2. La description doit procéder du général au particulier. Les notices descriptives à plusieurs niveaux doivent être présentées dans un ordre hiérarchique allant du général au particulier. La description du niveau le plus élevé devrait apparaître avant celles des niveaux inférieurs. Il en découle donc que les descriptions des niveaux inférieurs ne devraient pas être présentées sans la description de l'ensemble plus large dont ils font partie.

P5.3. L'information fournie à chaque niveau de description doit être pertinente à ce niveau. L'information fournie à un certain niveau de description doit être pertinente à ce niveau. Par exemple, il n'est pas approprié de fournir des informations détaillées sur le contenu des dossiers dans une notice descriptive au niveau du fonds ou de la série. De même, dans une description à plusieurs niveaux, on ne doit pas répéter aux niveaux inférieurs l'information déjà consignée à des niveaux supérieurs. Pour éviter ces répétitions inutiles, on fournira au plus haut niveau approprié les informations qui sont communes à toutes ses parties.

P5.4. Les relations entre les niveaux de description doivent être clairement indiquées. Toute relation existant entre les niveaux de description doit être clairement indiquée. Dans une description à plusieurs niveaux, l'ensemble et ses parties doivent être représentés de façon à montrer les relations existant entre eux. Chaque niveau de description doit être identifié et relié d'une manière ou d'une autre avec le niveau hiérarchique qui lui est immédiatement supérieur.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

0.1. Les présentes règles visent à offrir une assise cohérente et globale à la description des documents d'archives, en se fondant sur les principes communément admis en archivistique. Les règles peuvent s'appliquer à la description de fonds, de séries ou de collections d'archives, ainsi que de pièces isolées. L'application de ces règles doit permettre d'assurer la description des documents d'archives à divers niveaux (fonds, série, dossier et pièce) et de faciliter la constitution et la compilation de divers instruments de recherche. Ces règles portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada (documents textuels, iconographiques, filmiques, etc.) et la constitution de catégories d'accès aux documents. En outre, la présentation intégrée de ces règles permettra au lecteur d'y recourir pour décrire des documents inusités ou se présentant sur des supports encore inconnus.

En conformité avec les recommandations formulées par le Groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique dans *Les normes de description en archivistique : une nécessité*,² et compte tenu de la décision prise par le Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes d'assurer la compatibilité des présentes règles avec les Règles de catalogage anglo-américaines,³ les présentes règles en reprennent les dispositions et la terminologie dans le but de les mettre au service des archivistes et des dépôts d'archives afin qu'elles puissent être utilisées indépendamment. Dans ces conditions, l'orthographe du présent ouvrage⁴ est conforme aux prescriptions du Dictionnaire Le Petit Robert 1.⁵

(0.1. and 0.2.)

² *Les normes de description en archivistique : une nécessité; rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique.* – Ottawa : Bureau canadien des archivistes, janvier 1986.

³ *Anglo-American Cataloguing Rules* / préparé sous la direction du Joint Steering Committee for Revision of AACR, ...; édité par Michael Gorman et Paul W. Winkler. – 2d éd., 1988 révision. – Ottawa : Canadian Library Association; London : Library Association Publishing Limited; Chicago : American Library Association, c 1988.

⁴ Dans la version anglaise, le style de rédaction est conforme aux prescriptions du document : *The Chicago Manual of Style : for Authors, Editors, and Copywriters.* – Chicago; London – 13th ed., rev. and expanded. – University of Chicago Press, 1982.

⁵ *Le Petit Robert 1 : Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française* / Rédaction dirigée par A. Rey et J. Rey-Debove. – Paris : Le Robert, 1989.

STRUCTURE DES RÈGLES

0.2. Bien que la plupart des archivistes commencent à accumuler des renseignements sur les documents à décrire au cours du processus d'acquisition, les règles supposent que les documents ont déjà été examinés et classés et que les renseignements à leur égard ont été dûment compilés avant que ne débute la description comme telle. Par conséquent, l'utilité des présentes règles dépend du traitement préalable des documents à décrire.

La première partie de ces règles traite des dispositions relatives aux renseignements consignés dans la description des documents, tandis que la deuxième partie porte sur le choix et la présentation des vedettes ou catégories d'accès aux descriptions des documents ainsi que sur l'établissement de renvois à ces vedettes. Les règles qui y sont présentées permettent de définir et de normaliser la description des documents d'archives, et leur application permettra de créer divers instruments de recherche. Par ailleurs, le mode de présentation des instruments de recherche repose en grande partie sur la politique adoptée à cet égard par les établissements ainsi que sur la nature des instruments et sur l'objectif poursuivi.

Les introductions qui accompagnent chacune de ces deux sections font partie intégrante des règles et sont donc numérotées en conséquence.

(0.3)

0.3. Dans les deux parties, les règles sont présentées en allant du général au particulier. Dans la première partie, les aspects particuliers se rapportent à la catégorie générale à laquelle appartiennent les documents à décrire (documents textuels ou iconographiques, enregistrements sonores, documents filmiques, etc.), au niveau d'information exigée pour chaque élément de la description ainsi qu'à l'analyse des parties de l'unité archivistique à décrire (par ex. série(s), dossier(s), pièce(s)).

(0.4.)

ACCÈS À LA DESCRIPTION

0.4. Dans la deuxième partie, le postulat fondamental des règles réside dans l'attribution d'un ou de plusieurs *accès de provenance d'auteurs* et *accès autres que sujet* à divers niveaux de description, pour faciliter le repérage des unités archivistiques.

(0.5.)

VARIANTES ET OPTIONS

0.5. Quelques règles sont désignées sous le nom de *variantes* ou d'*ajouts facultatifs*; d'autres règles ou parties de règles comportent les mentions *est facultatif*, *est facultative*. Il s'agit tout simplement de reconnaître que des solutions différentes peuvent être apportées à un même problème, et que des contextes distincts commandent des niveaux d'information et de précision différents. La décision d'adopter certaines variantes et options relève des politiques propres aux types d'instruments de recherche

ou des établissements. Par conséquent, c'est à ces derniers qu'incombent le devoir de s'assurer que la décision d'appliquer ou de ne pas appliquer ces variantes et options soit toujours maintenue et de veiller au maintien de son uniformité. D'autre part, la décision de se prévaloir d'autres variantes et options s'appuiera sur des cas d'espèce. Tous les établissements doivent distinguer ces deux types d'options et consigner par écrit les décisions prises à cet égard ainsi que les circonstances qui les ont amenées à appliquer une option en particulier.

(0.7.)

0.6. L'expression en *évidence* ou *est évident* (employée dans des locutions comme le nom *figure en évidence*, *la mention figure en évidence*) signifie qu'une mention ainsi qualifiée est une mention officielle figurant dans l'une des sources d'information prescrites (voir la règle 1.0A) pour les zones 1 et 2 correspondant à la catégorie générale à laquelle appartient le document à décrire.

(0.8.)

0.7. Les règles attestent de la nécessité, pour la personne affectée à la description des documents et pour l'établissement lui-même, de faire preuve de discernement et de jugement dans leur interprétation. Pour ce faire, on se fondera sur les exigences imposées par le type d'instrument de recherche ou sur l'utilisation prévue du document à décrire. L'appel au discernement est signalé, dans les présentes règles, par les expressions comme *il convient*, *important*, *s'il y a lieu*. Ces précautions s'expliquent par le fait que l'adoption d'une réglementation uniforme pour tous les instruments de recherche, quelle qu'en soit la nature, n'apparaît ni possible, ni souhaitable, et visent à inciter les établissements à élaborer leur propre politique, en se fondant sur leurs besoins particuliers. Cette affirmation ne contredit en aucune manière l'importance de la normalisation. Les établissements sont donc invités à faire preuve de cohérence dans des contextes particuliers et à consigner par écrit les décisions prises afin d'en assurer par la suite l'application.

(0.9.)

ANNEXES

0.8. Certaines questions (les abréviations, l'emploi des majuscules et la transcription des chiffres) trouvent un domaine d'application générale et, par conséquent, sont traitées dans les annexes. Les directives données dans les annexes ont la même valeur normative que les règles elles-mêmes et doivent être appliquées de façon tout aussi cohérente. La dernière annexe est constituée d'un glossaire.

(0.10.)

RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

0.9. Lorsque les présentes règles (y compris les annexes) sont silencieuses quant à certaines règles typographiques, comme l'application de certains signes de ponctuation, on se conformera à l'usage de la langue française.

(0.11.)

LANGUE PRIORITAIRE

0.10. Dans les cas où une décision doit être prise en fonction de langues et où le français est prioritaire, les règles prescrivent la marche à suivre. Dans les autres cas, les lecteurs francophones accorderont la priorité au français, comme la version originale le prévoit. Soulignons qu'il en sera de même pour toutes les traductions autorisées.

(0.12.)

0.11. Dans la présente version française, les exemples qui commandent la conversion en écriture latine sont translitérés d'après les tables de l'ISO.⁶

(0.13.)

EXEMPLES

0.12. Les exemples donnés dans les présentes règles sont explicatifs, et non normatifs. Ils sont destinés à éclairer les dispositions de la règle à laquelle ils sont joints, plutôt qu'à les multiplier. Ni les exemples, ni la forme de leur présentation ne constituent des directives, à moins que le texte qui les précède ou les suit n'en fasse mention explicitement.

Des notes explicatives en italique sont souvent ajoutées aux exemples. On aura soin de ne pas les confondre avec les notes qui doivent être ajoutées par la personne responsable de la description des documents (voir la règle 1.8). Dans la première partie du présent document, les notes qui doivent être ajoutées à la description sont signalées dans les exemples par le mot *Note*. Ce mot n'est pas censé figurer dans la description comme telle.

(0.14.)

⁶ N.D.T. Dans la version originale, en langue anglaise, la translitération des exemples a plutôt été faite d'après les tables ALA/LC (*Cataloging Service*, bulletin 118 (été 1976). – Washington : Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1976-). Soulignons que cet usage se fonde sur le fait que ces tables sont adoptées dans la très grande majorité des bibliothèques du Canada anglais, du Royaume-Uni et des États-Unis.

PREMIÈRE PARTIE. DESCRIPTION

INTRODUCTION

0.21. Cette partie des règles porte sur la description de fonds, séries, collections et pièces isolées. Dans la plupart des cas, des vedettes doivent être ajoutées aux descriptions aux fins de consultation. Les directives portant sur la formulation des catégories d'accès sont présentées dans la deuxième partie.

(0.21.)

0.22. Les règles sont fondées sur le principe reconnu du respect des fonds ainsi que sur la structure préconisée dans la Description bibliographique internationale normalisée générale - ISBD(G).⁷ Les règles se conforment exactement à cette structure en ce qui concerne l'ordre des éléments et la ponctuation. L'IFLA a préparé et continue de préparer des descriptions spécialisées basées sur la description normalisée générale [ISBD(G)] et applicables à des genres spécifiques de documents. Une correspondance étroite existe donc entre les chapitres de la première partie et ceux du document ISBD équivalents.

(0.22.)

STRUCTURE DE LA PREMIÈRE PARTIE

0.23. Les règles de base relatives à la description des documents d'archives sont exposées dans le chapitre 1, qui comporte toutes les règles d'application générale. Viennent ensuite les règles relatives aux catégories de documents, à tous les niveaux de description (chapitres 2 à 8, 11 et 12), puis les règles partiellement générales (chapitres 9,10 et 13). Il n'y a pas de chapitres numérotés de 14 à 20; la deuxième partie commence par le chapitre 21, et les alinéas de son introduction sont numérotés comme suit : 20.1, 20.2, etc.

Le chapitre 1 présente les règles générales pour la description de tous les documents d'archives. Par exemple, la règle 1.1F traite des mentions de responsabilité, et tous les

⁷ *ISBD(G) : Description bibliographique internationale normalisée générale : texte annoté / préparé par le Groupe de travail sur la Description bibliographique internationale normalisée générale créé par la Commission de catalogage de l'IFLA; traduction française établie à la Bibliothèque nationale du Québec. – Paris : Bibliothèque nationale, 1979.*

chapitres subséquents renvoient le lecteur à cette règle pour le guider sur ce sujet. Lorsqu'une catégorie de documents commande le traitement particulier d'un élément donné (le chapitre sur les généralités ne comportant que de brèves directives), le lecteur se reportera aux directives particulières énoncées dans le chapitre traitant de cette catégorie spécifique de documents. Par exemple, la règle 1.5 comporte une indication générale sur le genre d'information à donner dans la zone de la collation; des directives précises relatives à la collation des documents iconographiques sont présentées dans la règle 4.5. Pour ce qui est des documents filmiques, on consultera la règle 7.5, et ainsi de suite. On consultera les chapitres de la première partie seuls ou combinés, selon le cas particulier à résoudre. Cependant, une fois que les règles auront été étudiées en détail, la majorité des cas pourront être résolus par la consultation d'une seule règle.

La numérotation à l'intérieur des chapitres présente une structure mnémotechnique. Chaque numéro est constitué du numéro du chapitre, suivi d'un point et du numéro de la zone à l'intérieur de la description. Par exemple, la règle 1.4B traitant de la date de création s'applique à tous les documents d'archives, la règle 3.4B ne s'applique qu'aux documents textuels, et ainsi de suite. Lorsqu'une règle particulière du chapitre 1 ne s'applique pas au document traité dans un chapitre subséquent, la règle y est omise.

(0.23.)

MARCHE À SUIVRE

0.24. La constitution de la première partie repose sur le principe selon lequel la description d'un document doit se baser en premier lieu sur le chapitre traitant de la catégorie générale à laquelle appartient ce document (documents textuels ou filmiques, enregistrements sonores, microformes, etc.). En d'autres mots, le point de départ de la description est le type de support(s) auquel appartient le document en question. Par exemple, on décrira comme microforme des données textuelles sur microforme⁸. En ce qui concerne les unités archivistiques à supports multiples et les pièces isolées, la description sera fondée tout d'abord sur le chapitre traitant des supports multiples (chapitre 2), ou des pièces isolées (chapitre 13), puis sur les chapitres traitant des différentes catégories qui composent l'unité archivistique à décrire.

La description de reproductions imposera dans la plupart des cas de consulter les chapitres traitant de la forme originale du document.

(0.24.)

0.25. La description normalisée ISBD(G) comprend une zone de description prévoyant l'inclusion de renseignements propres à une catégorie particulière de document ou un type particulier de publication. Il s'agit là de la troisième zone de description, appelée *zone spécifique au document*.

⁸ Aux fins de description, les archivistes ont toujours accordé la priorité aux caractéristiques intellectuelles des documents. Bien que les présentes règles privilégient, comme point de départ de la description, la catégorie générale à laquelle appartient le document à décrire, cette démarche n'interdit d'aucune façon la description de son contenu intellectuel.

Dans les présentes règles, cette zone a été rebaptisée *zone des précisions relatives à la catégorie de documents*. Cette zone est utilisée pour les documents cartographiques (chapitre 5), les dessins d'architecture et dessins techniques (chapitre 6), et les documents philatéliques (chapitre 12). On évitera d'utiliser cette zone pour tous les autres types de document décrits dans les présentes règles. Au besoin, on répétera cette zone.

(0.25.)

OPTIONS ET OMISSIONS

0.26. Bien que les présentes règles soient basées sur la norme ISBD(G), il est admis que tous les éléments de cette norme ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les catégories de documents. Ceci explique les différences de traitement accordées à différentes catégories de documents. Par exemple, les documents d'accompagnement ne sont pas utilisés en ce qui concerne les documents textuels.

(0.26.)

0.27. Toutes les notes exposées dans la première partie sont facultatives (sauf mention contraire), en ce sens que leur insertion dépend de la nature du document décrit et de l'objectif visé. En outre, le libellé des notes dans les exemples n'est pas normatif (c.-à-d. qu'on pourra choisir un autre libellé pourvu qu'il soit conforme aux exigences générales de concision et de clarté).

(0.27.)

0.28. Toutes les mesures prescrites dans la première partie sont conformes au Système international d'unités (SI)⁹, utilisé à l'heure actuelle dans les dépôts d'archives et autres établissements culturels au Canada.

(0.28.)

0.29. La règle 1.0D établit deux niveaux d'information dans la description. Chacun de ces niveaux de description doit être considéré comme un minimum¹⁰, dans la mesure où des informations complémentaires peuvent être ajoutées, au besoin, à l'ensemble des éléments de base. L'établissement de ces deux niveaux d'information permet aux dépôts d'archives de se prévaloir de toute la souplesse nécessaire dans l'élaboration de leur politique de description. En plus de stipuler les caractéristiques essentielles de description, ces deux niveaux autorisent la description plus détaillée de certains supports ou genres de document. On utilisera ces deux niveaux d'information comme suit :

soit a) en arrêtant son choix sur un niveau d'information qui sera valable pour tous les genres de document à décrire au sein de

⁹ Système International d'Unités ou International System of Units.

¹⁰ Dans la pratique et afin de répondre à leurs besoins particuliers, les établissements peuvent opter pour un niveau d'information se situant entre les deux niveaux préconisés.

l'établissement, et ce, à tous les «échelons hiérarchiques» de la description (fonds, série, dossier ou pièce);

- soit* b) en établissant des directives qui régiront le recours aux deux niveaux d'information, en fonction du sujet ou du type de l'instrument de recherche qui doit correspondre à la description à effectuer.

(0.29.)

RÈGLES GÉNÉRALES

Table des matières

1.0. RÈGLES GÉNÉRALES

1.0A	Règle préliminaire
1.0A1	Portée des règles
1.0A2	Description à plusieurs niveaux
1.0A3	Sources d'information
1.0A4	Présentation de la description
1.0B	Structure de la description
1.0C	Ponctuation
1.0D	Niveaux d'information dans la description
1.0E	Langue et graphie de la description
1.0F	Inexactitudes
1.0G	Accents et autres signes diacritiques

1.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

1.1A	Règle préliminaire
1.1B	Titre propre
1.1C	Indication générale du genre de document
1.1D	Titres parallèles
1.1E	Compléments du titre
1.1F	Mentions de responsabilité

1.2. ZONE DE L'ÉDITION

1.2A	Règle préliminaire
1.2B	Mention d'édition
1.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

RÈGLES GÉNÉRALES

1.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

1.3A Règle préliminaire

1.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

1.4A Règle préliminaire
1.4B Date(s) de création
1.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
1.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
1.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
1.4F Date de publication, de diffusion, etc.
1.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

1.5 ZONE DE LA COLLATION

1.5A Règle préliminaire
1.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
1.5C Autres caractéristiques matérielles
1.5D Dimensions
1.5E Documents d'accompagnement

1.6 ZONE DE LA COLLECTION

1.6A Règle préliminaire
1.6B Titre propre de la collection
1.6C. Titre parallèle de la collection
1.6D. Compléments du titre de la collection
1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection
1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

1.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

1.7A Règle préliminaire
1.7B. Histoire administrative/Notice biographique
1.7C. Historique de la conservation
1.7D. Portée et contenu

RÈGLES GÉNÉRALES

1.8 ZONE DES NOTES

1.8A	Règle préliminaire
1.8B	Notes

1.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

1.9A	Règle préliminaire
1.9B.	Numéro normalisé

RÈGLES GÉNÉRALES

1.0. RÈGLES GÉNÉRALES

1.0A. Règle préliminaire

1.0A1. Portée des règles. Ces règles peuvent servir à décrire des fonds, des séries, des collections ou des pièces isolées.

Là où la description d'un fonds, d'une série ou d'une collection constitue le plus haut niveau de description, les descriptions des parties composant ces groupes de documents constituent les niveaux inférieurs. Suivant les présentes règles, les documents d'archives sont représentés par des descriptions montrant l'unité archivistique à décrire comme un ensemble dynamique composé de parties de niveau inférieur pouvant inclure des séries, des dossiers et des pièces. Chacune de ces parties fait (ou peut faire) l'objet d'une description. Il en résulte plusieurs descriptions qui doivent être reliées hiérarchiquement entre elles afin de rendre compte de l'organisation de l'unité.¹

Les établissements acquièrent également des pièces isolées qui ne font pas partie d'un ensemble plus large de documents (par ex. un fonds). Comme pour les autres unités archivistiques, ces règles fournissent aussi des indications pour la description uniforme des pièces isolées et en facilitent l'accès. On consultera le chapitre 13 pour connaître les règles de description des pièces isolées.

Pour connaître le niveau d'information recommandé pour chacun des niveaux de description, voir la règle 1.0D.

1.0A2. Description à plusieurs niveaux. On utilisera la description à plusieurs niveaux pour décrire un ensemble de documents dont la structure de classification comporte plusieurs sous-ensembles. Le cas échéant, en plus de la description au plus haut niveau, ceux-ci pourront être décrits en entier ou partiellement.

On se conformera aux règles suivantes lors de l'élaboration de la description à plusieurs niveaux.

1.0A2a. Description du général au particulier. Au plus haut niveau de description, on décrira le fonds, la série ou la collection dans son ensemble. À tous les autres niveaux, on donnera les informations relatives à chacune de ses parties. On présentera ces

¹ Les règles du présent chapitre ne prescrivent pas le nombre de niveaux que doit comprendre une description. Il appartient donc à l'établissement de déterminer le nombre de niveaux de description, compte tenu de la nature, de l'étendue et de l'importance des divers éléments constitutifs d'un ensemble de documents. Elles n'exigent pas davantage que soient décrits à tel ou tel niveau de description (celui du dossier, par exemple) *tous* les documents de ce niveau (tous les dossiers, par exemple).

RÈGLES GÉNÉRALES

descriptions selon un ordre hiérarchique de façon à montrer les corrélations entre le tout et ses parties, le tout en procédant du générale au particulier.

1.0A2b. Informations pertinentes au niveau de description. On fournira uniquement les informations correspondant au niveau de description choisi. Par exemple, on ne donnera pas de renseignements sur le contenu d'un dossier si l'unité archivistique à décrire est le fonds; on ne rédigera pas une histoire administrative d'un ministère ou d'un organisme si le créateur de l'unité archivistique à décrire est une division ou une direction générale.

1.0A2c. Liens entre les descriptions. S'il y a lieu, on reliera chaque description à son niveau supérieur immédiat et on identifiera le niveau de description dans l'élément Portée et contenu. (Voir la règle 1.7D).

1.0A2d. Répétition de l'information. À un niveau supérieur de description, on donnera l'information commune à toutes ses parties constitutives. On ne répétera pas, à un niveau inférieur, les informations déjà données à un niveau supérieur à moins que les règles suivantes ne le précisent ou que cela ne soit essentiel à sa compréhension.^{1a}

1.0A3. Sources d'information. Chacun des chapitres de la première partie prescrit la source principale d'information relative à chaque niveau de description correspondant à l'unité archivistique à décrire quelle que soit la catégorie générale à laquelle elle appartient (voir la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents). Une ou plusieurs sources d'information sont prescrites pour chaque zone de la description (voir la règle .0B des chapitres correspondant aux diverses catégories de documents). Sauf mention contraire dans une règle en particulier, on mettra entre crochets toute information puisée ailleurs que dans la source principale d'information.

Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds, série, dossier), cet ensemble devient la source principale d'information. Ainsi la source principale d'information d'un fonds à supports multiples est constituée de l'ensemble des documents qui le composent.

Pour une pièce, la source principale d'information est la pièce elle-même ou encore une de ses parties telle, par exemple, la page titre.

L'information obtenue de la source principale d'information est préférable à l'information puisée ailleurs. Lorsque les sources d'information sont données dans un ordre préférentiel, on devra s'en tenir à cet ordre.

^{1a} Les établissements peuvent décider, dans leur politique interne, de répéter l'information à chaque niveau de description, y compris celle qui a été donnée à un niveau supérieur.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.0A3. Sources d'information. Chacun des chapitres de la première partie prescrit la source principale d'information relative à chaque niveau de description correspondant à l'unité archivistique à décrire quelle que soit la catégorie générale à laquelle elle appartient (voir la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents).

Une ou plusieurs sources d'information sont prescrites pour chaque zone de la description (voir la règle .0B des chapitres correspondant aux diverses catégories de documents). Sauf mention contraire dans une règle en particulier, on mettra entre crochets toute information puisée ailleurs que dans la source principale d'information.

Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (par ex. fonds, série, dossier), cet ensemble devient la source principale d'information.

Pour une pièce, la source principale d'information est la pièce elle-même ou encore une de ses parties, par exemple, la page titre.

L'information obtenue de la source principale d'information est préférable à l'information puisée ailleurs. Lorsque les sources d'information sont données dans un ordre préférentiel, on devra s'en tenir à cet ordre.

1.0A4. Présentation de la description. On distinguera les niveaux de description par une disposition ou une typographie particulière.

1.0B. Structure de la description

1.0B1. Au niveau du fonds, de la série, de la collection ou du dossier, la description se présente selon les zones suivantes :

- Titre et mention de responsabilité
- Précisions relatives à la catégorie de documents
- Date(s) de création
- Collation
- Description des documents d'archives
- Notes

RÈGLES GÉNÉRALES

1.0B2. Au niveau de la pièce, la description se présente selon les zones suivantes :

- Titre et mention de responsabilité
- Édition
- Précisions relatives à la catégorie de documents
- Date(s) de création, publication, distribution, etc.
- Collation
- Collection
- Description des documents d'archives
- Notes
- Numéro normalisé

Chacune de ces zones est divisée en un certain nombre d'éléments figurant dans ce chapitre ou les chapitres suivants.

1.0C. Ponctuation

1.0C1. Chaque zone, sauf la première, et chaque note ou numéro normalisé est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace (. –), à moins que la zone ne s'inscrive au début d'un alinéa.

Chaque répétition d'un élément d'une zone est annoncée ou fermée par la ponctuation normalisée prescrite au début de chaque section du présent chapitre.

Chaque symbole de la ponctuation prescrite est précédé et suivi d'un espace, sauf pour la virgule, le point, les parenthèses et les crochets d'ouverture et de fermeture. La virgule, le point, la parenthèse et le crochet d'ouverture et de fermeture ne sont pas précédés d'un espace; la parenthèse et le crochet d'ouverture ne sont pas suivis d'un espace.

Le premier élément de chaque zone, sauf le premier élément de la première zone ou le premier élément d'une zone qui se trouve au commencement d'un nouvel alinéa, est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace. Lorsque cet élément ne figure pas dans la description, le premier élément qui y figure est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace à la place de la ponctuation prescrite pour annoncer cet élément.

Une interpolation (c.-à-d. un renseignement pris à l'extérieur de la source ou des sources d'information prescrites) est mise entre crochets. On ajoutera un point d'interrogation à l'intérieur des crochets pour signaler une interpolation douteuse. Les trois points de suspension (...) sont utilisés pour signaler la suppression d'une partie d'un élément. Les points de suspension sont précédés et suivis d'un espace. On omet toute zone ou tout élément qui ne convient pas à la description d'une unité archivistique en particulier, et on en supprime également la ponctuation prescrite d'ouverture et de

RÈGLES GÉNÉRALES

fermeture. L'omission d'une zone ou d'un élément n'est pas signalée par des points de suspension.

Lorsque des éléments contigus à l'intérieur d'une même zone doivent être mis entre crochets, on les inclut dans une seule paire de crochets, sauf si l'un de ces éléments est une indication générale du genre de document, laquelle doit toujours être incluse dans sa propre paire de crochets.

Si des éléments contigus figurent dans des zones distinctes, on inscrit chaque élément dans une paire de crochets.

[2e éd.]. – [Paris] : Gallimard, 1973

Lorsqu'un élément se termine par une abréviation suivie d'un point (lorsque le mot ainsi abrégé commande le point) ou se termine par des points de suspension, et que la ponctuation qui suit cet élément est un point ou commence par un point, on supprimera alors le point qui compose ou commence la ponctuation prescrite.

2e éd. – Montréal : Beauchemin, 1963
et non 2e éd.. – Montréal : Beauchemin, 1963

Lorsqu'une ponctuation se présentant à l'intérieur ou à la fin d'un élément est retenue, on en conservera l'espacement ordinaire. On ajoute toujours la ponctuation prescrite au risque d'obtenir une double ponctuation.

Terre! Terre!. –

Spring has sprung! : a benefit evening

1.0C2. Le tableau ci-dessous précise l'ensemble des éléments correspondant à chacune des zones de description (voir la règle 1.0B) et précise la ponctuation prescrite par la règle 1.0C1².

² Cette table (règle 1.0C2) s'inspire de la Description bibliographique internationale normalisée - ISBD(G).

RÈGLES GÉNÉRALES

<i>Zone</i>	<i>Ponctuation prescrite (ou de fermeture) des éléments</i>	<i>Élément</i>
1. Titre et mention de responsabilité	[]	1.1 Titre propre
	=	1.2 Indication générale du genre de document
	:	1.3 Titre parallèle
	/	1.4 Compléments du titre
	;	1.5 Mentions de responsabilité Première mention Autre mention
2. Édition	=	2.1 Mention d'édition
	/	2.2 Mention d'édition parallèle
	;	2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition Première mention Autre mention
	,	2.4 Autre mention d'édition
	/	2.5 Autres mentions de responsabilité relatives à une seconde mention d'édition Première mention Autre mention
3. Précisions relatives à la catégorie de documents		
4. Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	;	4.1 Dates de création
	:	4.2 Lieu de publication, de diffusion, etc. Premier lieu Autre lieu
	[]	4.3 Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
	,	4.4 Mention de la fonction d'éditeur, du diffuseur, etc.
	,	4.5 Date de publication, de diffusion, etc.
	(4.6 Lieu de fabrication
	:	4.7 Nom du fabricant
	,)	4.8 Date de fabrication

RÈGLES GÉNÉRALES

5. Collation		5.1	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
	:	5.2	Autres caractéristiques matérielles
	;	5.3	Dimensions
	+	5.4	Documents d'accompagnement
6 Collection (publications en série)	=	6.1	Titre propre de la collection
	:	6.2	Titre parallèle de la collection
		6.3	Compléments du titre de la collection
<i>Note</i> : une mention portant sur une collection doit figurer entre parenthèses. Lorsqu'il existe plusieurs de ces mentions, chacune d'elles doit commencer et finir par une parenthèse.	/	6.4	Mention de responsabilité relative à la collection
	,	6.5	Numéro de collection international normalisé
		6.6	Numérotation à l'intérieur de la collection
7. Description des documents d'archives		7.1	Histoire administrative / Notice biographique
	. –	7.2	Historique de la conservation
	. –	7.3	Portée et contenu
8. Notes			
9. Numéro normalisé (ou l'équivalent)		9.1	Numéro normalisé (ou l'équivalent)

1.0D. Niveaux d'information dans la description

Cette règle établit deux niveaux d'information pour chacun des niveaux de description (par ex. fonds, série, dossier, pièce). À chaque niveau d'information correspondent des éléments de description. On choisira, en conformité avec les règles 0.29 et 1.0B, le niveau d'information convenant au niveau de description concerné. Selon le niveau d'information choisi, on utilisera un nombre minimal d'éléments de description³ pour tous

³ L'information contenue dans l'histoire administrative ou la notice biographique dans la zone de description des documents d'archives figure ici dans la description minimale. Les établissements qui sont pourvus d'un fichier d'autorité dûment constitué pourront consigner ces données sur une fiche d'autorité, à la condition, évidemment, que le fichier d'autorité et les fiches de description soient reliés directement dans leur système d'instruments de recherche. Si tel n'est

RÈGLES GÉNÉRALES

les documents décrits et ce, dans la mesure où, d'une part, ces éléments conviennent à l'unité archivistique à décrire, et que, d'autre part, un établissement d'archives a décidé de recourir à un ajout facultatif. On ne fournira des informations de nature bibliographique (par exemple une mention de responsabilité, collection, information sur la publication) qu'au niveau de la pièce. Lorsque les règles de la partie I font référence à d'autres éléments d'information au lieu et place de l'un des éléments de description énumérés ci-après, on inclura ces éléments d'information. On consultera les règles de ce chapitre et des chapitres subséquents pour en connaître le contenu.

1.0D1. Premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série ou une collection. Le premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série ou une collection doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Histoire administrative / Notice biographique. – Historique de la conservation. – Portée et contenu. – Note(s).

1.0D2. Premier niveau d'information d'une description pour un dossier. Le premier niveau d'information d'une description pour un dossier doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Portée et contenu. – Note(s).

1.0D3. Premier niveau d'information d'une description pour une pièce. Le premier niveau d'information d'une description pour une pièce doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Édition. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Dates de création ou, à défaut, premier lieu de publication, etc. – Étendue de l'unité archivistique. – Portée et contenu. – Note(s). – Numéro normalisé.

1.0D5. Second niveau d'information d'une description pour tous les niveaux. Le second niveau d'information d'une description comprend tous les éléments présentés dans les règles suivantes pour autant qu'ils s'appliquent à l'unité archivistique à décrire.

pas le cas, ces données doivent être consignées sur les fiches de description. Voir également la note 24.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.0E. Langue et graphie de la description

1.0E1. Dans les zones suivantes, on transcrit l'information dans la langue et la graphie de l'unité archivistique elle-même, partout où la chose est possible :

Titre et mention de responsabilité
Édition
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.
Collection

En ce qui concerne l'information consignée dans la zone des précisions relatives à la catégorie de documents, on se conformera aux directives données dans les chapitres pertinents qui suivent.

Les symboles et autres éléments impossibles à reproduire par les moyens typographiques dont on dispose sont remplacés par une description mise entre crochets. Rédigez, si nécessaire, une note explicative (Voir aussi les règles 1.1B1 et 1.1F9).

En règle générale, les interpolations introduites dans ces zones sont rédigées dans la langue et la graphie des autres éléments de la zone concernée. Font exception :

- a) les interpolations et les abréviations prescrites
- b) l'indication générale du genre de document (voir la règle 1.1C)
- c) les autres formes du nom de lieu pour désigner le lieu de publication, de diffusion, etc. (voir les règles 1.4C3 et 1.4C4)
- d) les mentions de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. (voir la règle 1.4E).

Lorsque les autres éléments sont en caractères romains, les interpolations sont rédigées de même.

Tous les éléments des autres zones (sauf les titres et les citations portés en note) sont rédigés conformément à la politique adoptée par l'établissement en matière de langue et de graphie.

1.0F. Inexactitudes

1.0F1. Dans une zone à l'intérieur de laquelle on doit transcrire des éléments du document, les inexactitudes et graphies fautives sont reproduites telles qu'elles apparaissent dans le document. On signalera l'erreur en la faisant suivre des lettres [sic] ou de l'abréviation i.e. suivies de la correction entre crochets. On restituera, entre crochets, la lettre ou les lettres qui manquent.

Le modne [sic] de la télévision

RÈGLES GÉNÉRALES

Some of me pomes [sic]
Constitution et règlemen[t]s

1.0G. Accents et autres signes diacritiques

1.0G1. On rétablira, conformément à l'usage de la langue des documents, les accents et autres signes diacritiques qui ont été omis dans la source d'information.

1.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire:

- 1.1A. Règle préliminaire
- 1.1B. Titre propre
- 1.1C. Indication générale du genre de document
- 1.1D. Titres parallèles
- 1.1E. Compléments du titre
- 1.1F. Mentions de responsabilité

1.1A. Règle préliminaire

1.1A1. Portée de la règle. On indiquera dans cette zone, à tous les niveaux de description (fonds, série, dossier, pièce), le titre de l'unité archivistique à décrire, qu'il soit transcrit ou composé, et, si cette option est choisie, l'indication générale du genre de document.

Au niveau de la pièce, on indiquera en outre, les mentions de responsabilité appropriées.

1.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets ([GMD]).

Chaque qualificatif de l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule (,).

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal (=).

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux points (:).

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique (/).

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule (;).

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Pour les sources principales d'information prescrites pour chaque niveau de description on consultera la règle .0B des chapitres correspondant à la catégorie de l'unité archivistique à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

1.1A4. Présentation de la description. À moins d'indication contraire dans une règle particulière, on donne les éléments d'information dans l'ordre prescrit par les règles suivantes même si cela donne lieu à une transposition des éléments d'information à transcrire. Toutefois, on transcrit ces éléments d'information comme ils se présentent si la transposition modifie l'accord ou la construction grammaticale, ou qu'elle amène à isoler deux éléments inséparables.

1.1B. Titre propre

À tous les niveaux de description, on donne toujours le titre propre de l'unité archivistique à décrire. Au besoin, indiquer la source du titre propre dans une note (voir la règle 1.8B2).

1.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description⁴, le titre officiel propre est transcrit tel qu'il se présente dans la source principale d'information de l'unité archivistique à décrire. Le titre ainsi transcrit doit comprendre l'ensemble de l'unité archivistique à décrire correspondant au niveau de la description.

Pièces comptables et livres comptables
(*Titre officiel propre d'une série faisant partie du Fonds du Centenaire du Saguenay*)

Prix d'histoire du Canada de la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal
(*Titre officiel propre d'un dossier faisant partie du Fonds Gérard Dion*)

Lettre du Québec
(*Titre officiel propre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault*)

⁴ Le fonds, la série ou la collection possèdent rarement un titre officiel propre.

RÈGLES GÉNÉRALES

On respectera le libellé, l'ordre et la graphie des mots qui composent le titre officiel propre, mais non obligatoirement la ponctuation et l'emploi des majuscules. Si le titre officiel propre de la source principale d'information comporte des signes de ponctuation ... (points de suspension) ou [] (crochets carrés), on leur substitue respectivement les signes – (tiret) et () (parenthèses).

Arthur et Zoé –
(*Le titre apparaissant dans la source principale d'information se lit ainsi:*
Arthur et Zoé...)

Les accents et autres signes diacritiques figurant dans la source principale d'information doivent être transcrits (voir aussi la règle 1.0G). Pour ce qui est de l'emploi des majuscules, on suivra les dispositions de l'Annexe A.

1.1B1a. Titre officiel propre comprenant des symboles. Lorsque le titre officiel propre apparaissant dans la source principale d'information comporte des symboles impossibles à reproduire par les moyens typographiques dont on dispose, on les remplacera par une description ou une note explicative mise entre crochets.

Tables of the error function and its derivative, [reproduction des équations des fonctions]

1.1B1b. Titre officiel propre comprenant une mention de responsabilité. Si le titre officiel propre de l'unité archivistique à décrire comporte une mention de responsabilité et que cette mention fait partie intégrante du titre propre, on la transcrira comme une partie du titre officiel propre.

Lettre de Gérard Dion
(*Titre d'une pièce faisant partie du Fonds de la Fondation Gérard-Dion*)

1.1B1c. Titre officiel propre comprenant un acronyme, etc. Lorsque le titre officiel propre comporte des lettres ou initiales séparées mais sans points après chacune d'elles, on doit transcrire les lettres ou initiales en omettant les espacements internes.

Les soirées théâtre du CNA

CNE 101

Lorsque de telles lettres ou initiales comportent des points après chacune d'elles, on doit transcrire les points en omettant les espacements internes.

Livres des minutes de la C.S. Saint-Joachim, 1961-1970

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1B1d. Abréviation d'un titre officiel propre trop long. On abrège un titre officiel propre trop long si cela n'amène pas de perte d'information. Les cinq premiers mots du titre officiel propre sont obligatoirement transcrits en excluant le titre alternatif. Les omissions sont signalées par des points de suspension. Si on le souhaite, on transcrit le reste du titre dans une note (voir la règle 1.8B4).

Commission royale sur les circonstances qui ont entouré l'écrasement de l'avion Douglas DC-8F...

Note : Suite du titre... CF-TJN à Sainte-Thérèse-de-Blainville (Québec), le 29 novembre 1963.

1.1B1e. Éléments du titre dispersés en raison de la présentation ou de la typographie. Quand des parties du titre sont dispersées à l'intérieur de la source principale d'information, on transcrit le titre officiel propre d'après la position, la typographie ou la dimension du lettrage. Lorsque l'information se rapportant au titre se présente de façon décorative, on en reconstituera la séquence logique et on enregistrera ce titre selon son ordre sémantique.

1.1B1f. Titres officiels propres en plusieurs langues ou graphies. Lorsque la source principale d'information comporte des titres officiels propres en deux ou plusieurs langues ou graphies, on retient comme titre officiel propre celui qui correspond à la langue ou graphie du contenu écrit, parlé ou chanté prédominant de l'unité archivistique à décrire. Si ce critère ne s'applique pas, on choisira le titre officiel propre en tenant compte de l'ordre des titres ou leur disposition dans la source principale d'information. Les autres titres seront transcrits comme des titres parallèles (voir la règle 1.1D).

Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe
(La source principale d'information comprend les titres suivants: « Carte internationale de champs de gaz naturel en Europe » et « International map of natural gas fields in Europe »)

1.1B1g. Titre alternatif. Au niveau de la pièce, le titre alternatif (voir Glossaire, Annexe D) fait partie du titre officiel propre. Le mot *ou* (ou son équivalent dans une autre langue) qui annonce le titre alternatif doit être précédé et suivi d'une virgule. Le premier mot du titre alternatif commence par une majuscule.

Réponse de Menaud à Savard, ou, La trahison des Anciens
(*Titre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault*)

1.1B1h. Titre le plus connu. Si l'unité archivistique à décrire est connue sous un titre n'apparaissant pas de façon évidente dans la source principale d'information, on

RÈGLES GÉNÉRALES

composera un titre propre conformément à la règle 1.1B2 et on donnera le titre sous lequel cette unité était connue dans une note (voir la règle 1.8B1)

1.1B1i. Plus d'un titre officiel propre. Si la source d'information comporte plus d'un titre en une même langue et en une même graphie, on choisira le titre officiel propre selon la séquence ou la disposition des titres. Si ces critères sont insuffisants ou ambigus, on retiendra le titre le plus complet.

1.1B2. Titre composé propre. Si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des sous-règles suivantes. Le titre composé propre peut être basé soit sur le contenu de l'unité archivistique à décrire, soit sur des sources externes. Le titre composé propre n'est pas mis entre crochets.

Fonds de la Commission Royale d'enquête sur l'enseignement
Note : Titre basé sur le contenu du fonds
(*Titre composé propre et source du titre composé pour un fonds*)

Procès-verbaux des Affaires criminelles et pénales
Note : Titre basé sur le contenu des documents
(*Titre composé propre et source du titre composé pour une série*)

Letters of Presbyterian missionaries serving in Manitoba
Note : Title supplied from file contents
(*Titre composé propre et source du titre composé pour un dossier*)

Glass plate negative of Lake Louise, Banff
Note : Title based on content of the image
(*Titre composé propre et source du titre composé pour une pièce*)

1.1B3. Titre composé propre pour un fonds ou une collection. Le titre composé propre d'un fonds ou d'une collection est constitué de la nature de l'unité archivistique à décrire et de l'élément du nom⁵.

1.1B3a. Nature de l'unité archivistique. On fait précéder l'élément du nom du mot *fonds* ou *collection*.

Fonds France Davies

Collection Corridart

⁵ L'ordre des sous-éléments n'est pas prescrit.

RÈGLES GÉNÉRALES

Collection musique de Wilson Griffith McConnell

Tel que prescrit dans la règle 1.1B3b, si aucun élément de nom n'est indiqué parce que le nom du collectionneur est inconnu ou parce que l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, on indiquera dans la nature de l'unité le thème ou le contenu de la collection.

Collection des manuscrits en langues amérindienne

Collection souvenirs de guerre allemands de la Seconde Guerre mondiale

Collection sur l'incendie du Laurier Palace

Tel que prescrit dans la règle 1.1B3b, si aucun élément de nom n'est indiqué parce que le nom du collectionneur est inconnu ou parce que l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, et que le sujet de la collection est le nom d'une personne, le titre de la collection devra indiquer clairement que le sujet de la collection n'est pas le collectionneur.

Collection sur Adélard Langevin (*et non* Collection Adélard Langevin)

1.1B3b. Élément du nom. On indiquera les noms des personnes, physiques ou morales, ou des familles assumant la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection. On inscrira les éléments des noms dans l'ordre où ils se présentent dans la langue naturelle du pays où cette personne a résidé ou réside ou a exercé ou exerce ses activités. S'il y a lieu, on donnera la forme officielle du nom d'une personne morale. On pourra également abréger les noms, s'ils apparaissent au long ailleurs dans la notice descriptive (par exemple, dans l'histoire administrative ou la notice biographique).

Crawford Brough MacPherson

Bureau du Directeur général des élections

Peter Neve Cotton

Imbert Orchard

Pony Films Ltd.

RÈGLES GÉNÉRALES

Lorsque trois personnes ou moins avec des noms de famille différents se partagent la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection, on en transcrit les noms dans l'ordre où ils se présentent dans la langue naturelle.

Raoul Dandurand et Joséphine Marchand

Si la responsabilité de la création du fonds ou de la collection est partagée par plus de trois personnes qui portent des noms de famille différents, on transcrit uniquement le nom de la personne dont les documents sont prédominants. Si ce critère ne s'applique pas, on choisira alors le nom jugé le plus pertinent. *Facultatif*. On inclura les noms de toutes les personnes assumant la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection.

Lorsque deux ou plus de deux personnes parentes portant le même nom de famille assument la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection, on transcrit leur nom de famille précédé du mot *famille*.

Famille Crease

Famille J.S. Ireland

Lorsque deux ou trois familles assument la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection, on doit transcrire leurs noms de famille respectifs, précédés du mot *famille*.

Famille Tuzo-Wilson

Lorsque plus de trois familles se partagent la responsabilité de la création du fonds ou de la collection, on ne transcrit que le nom de la famille dont les documents sont prédominants. Si ce critère ne s'applique pas, on choisit le nom jugé le plus pertinent. *Facultatif*. On inclura les noms de toutes les familles assumant la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection.

Dans le cas d'une collection, si le nom du collectionneur est inconnu ou si l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents et que l'unité archivistique est distincte, on n'indiquera pas d'élément de nom.

Si c'est un établissement d'archives qui a rassemblé les documents, dans le cas d'une unité archivistique générique (c'est-à-dire une unité qui serait trop imprécise si elle n'était pas rattachée au nom de l'établissement), on pourra indiquer le nom de cet établissement.

Collection de jazz du Service des archives de l'Université Concordia
(pas Collection de jazz)

1.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds ou d'une collection (série, dossier, pièce) ou pour une série considérée comme le plus haut niveau de description. Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds ou d'une collection, ou d'une série considérée comme le plus haut niveau de description, qui est dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre descriptif selon les directives des sous-règles suivantes.

1.1B4a. Élément du nom. Au niveau de la série, si le nom de la personne physique ou morale ou le nom de la famille principalement responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire est différent de celui du créateur de l'unité, on inscrit le nom comme faisant partie du titre composé propre. On transcrit le nom selon l'ordre conforme à la langue du pays où cette personne réside ou exerce ses activités.

Speaker
(Élément du nom du titre composé propre d'une série intitulée
Correspondence of the Speaker faisant partie du Saskatchewan Legislature
fonds)

Trésorier
(Élément du nom du titre composé propre d'une série intitulée *Documents*
financiers du trésorier faisant partie du Fonds de l'Association des patineurs
de Frédéricton)

Elvire Saint-Jean
(Élément du nom du titre composé propre d'une série de lettres reçues par
Elvire Saint-Jean faisant partie du Fonds de la famille Saint-Jean)

John MacLean
(Élément du nom du titre composé propre d'une série de lettres reçues par
John MacLean faisant partie du Fonds de la famille MacLean)

Facultatif. Si la série est présentée comme le plus haut niveau de description, on inscrit le nom de la personne physique ou morale, ou de la famille principalement responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de la série, comme faisant partie du titre propre composé. On transcrit le nom selon l'ordre conforme à la langue du pays où cette personne physique ou morale réside ou exerce ses activités.

Au niveau de la série, du dossier ou de la pièce, si le nom⁷ de la personne physique ou morale principalement responsable du contenu intellectuel d'une unité archivistique à

⁷ L'élément du nom peut être le nom donné à l'auteur du document, le titre du poste qu'occupe la personne lorsqu'elle a autorisé la publication ou publié le document dans le cadre de ses fonctions, ou encore, le nom de la personne morale, de l'institution ou de l'organisme qui publie le document.

RÈGLES GÉNÉRALES

décrire est différent de celui du créateur de l'unité archivistique, on inclut le nom de l'auteur dans le titre composé propre.

Correspondance avec James Ewings
(*Dossier faisant partie du Fonds Arthur Meighen*)

Lettre de Ira Dilworth
(*Lettre de Ira Dilworth à Emily Carr faisant partie du Fonds Emily Carr*)

1.1B4b. Nature de l'unité archivistique. On indique un mot ou on compose une expression qui caractérise de la façon la plus précise et la plus concise possible l'unité archivistique à décrire. Le mot ou l'expression devrait inclure la forme des documents (voir Glossaire, Annexe D)⁸ qui caractérise l'unité, et reflète la fonction, l'activité, le type de transaction ou le sujet qui était à l'origine de sa création ou de son utilisation⁹.

Procès-verbaux des réunions

Deeds of settlement

Trappeur et explorateur
(*Activité à l'origine d'une série faisant partie du Fonds René Richard*)

Registre de naissances

Treaty paylists

Actes fiduciaires

Agents' journals

Si l'unité archivistique à décrire est constituée de trois formes ou moins de documents, on donnera les formes particulières selon leur ordre d'importance. Si aucune forme particulière ne prédomine, on les donnera dans l'ordre qui semble le plus approprié.

Rapports financiers annuels, registres de confirmations et relevés des contributions des paroissiens

⁸ Les établissements sont fortement encouragés à utiliser un vocabulaire normalisé lorsqu'ils ajoutent la forme comme faisant partie du titre composé propre.

⁹ Le titre composé propre ne devrait pas servir d'énoncé ou de résumé reflétant le contenu de l'unité archivistique à décrire; le titre composé propre nomme simplement l'unité archivistique aussi succinctement que possible. Le contenu de l'unité archivistique à décrire, par exemple celui d'une lettre d'un individu, sera traité dans l'élément Portée et contenu. Voir la règle 1.7D.

RÈGLES GÉNÉRALES

Pétitions, communiqués et répertoires d'adresses des paroisses des Pères Oblats

Si l'unité archivistique à décrire est constituée de plus de trois formes particulières, on donnera la forme prédominante suivie de l'expression *et autres documents* dans le titre composé propre et on signalera les autres formes particulières dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D). Si aucune forme particulière ne prédomine, on donnera la forme qui semble la plus appropriée suivie de l'expression *et autres documents* dans le titre composé propre et on indiquera les autres formes particulières dans l'élément Portée et contenu.

Dossiers sur l'étude des sols et autres documents

Actes notariés et autres documents

Facultatif. Si l'unité archivistique à décrire est constituée de plus de trois formes particulières de documents, on indiquera le genre de document qui prédomine dans le titre composé propre et on donnera les formes particulières des documents dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D). On utilisera le terme qui caractérise le mieux la fonction générale, l'activité, le type de transaction ou le sujet qui était à l'origine de la création ou de l'utilisation de l'unité archivistique.

Documents concernant l'exploitation forestière

Portée et contenu : La série comprend les permis d'exploitation, les états financiers liés à l'exploitation des terres et forêts, les permis périmés concernant l'exploitation des territoires concédés aux autochtones, ainsi qu'un registre comprenant des informations sur les territoires autochtones de l'Ouest canadien.

Comptes

Portée et contenu : La sous-série regroupe des registres liés aux paiements des rentes, des intérêts ainsi que des prêts.

1.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document. Au plus haut niveau de description, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'ensemble de l'unité décrite selon les directives de la règle 1.1C1. Pour chaque niveau de description subséquent, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'unité archivistique à décrire en suivant les mêmes directives.

Si on décide de se prévaloir de cette règle, on donnera l'indication générale du genre de document pour chaque niveau de description à moins que l'indication d'une description de niveau inférieur ne soit identique à celle déjà donnée dans une description de niveau supérieur.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1C1. On utilisera les termes de la liste d'indications générales du genre de document dans toutes les descriptions où l'on souhaite inscrire l'indication générale du genre de document¹⁰.

LISTE DES INDICATIONS GÉNÉRALES DU GENRE DE DOCUMENTS

dessin d'architecture
dessin technique
document cartographique
document iconographique
document philatélique
document sonore
document textuel
images en mouvement
objet
supports multiples

On donnera l'indication générale du genre de document qui convient à la suite du titre propre.

Fonds Félix-Antoine Savard [document textuel]

1.1C2. À un niveau de description portant sur un ensemble (fonds, série, dossier), lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois catégories ou moins on donnera les indications générales du genre de documents selon leur ordre d'importance dans l'unité archivistique à décrire.

Fonds Serge Garant [document textuel, document iconographique, document sonore]

1.1C3. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories on indiquera la mention *supports multiples. Facultatif*. On indiquera uniquement la catégorie prédominante, en la faisant suivre de la mention *et autres documents*.

Fonds du ministère de l'Environnement [supports multiples]

ou Fonds du ministère de l'Environnement [document textuel et autres documents]

¹⁰ Dans tous les exemples subséquents, l'indication générale du genre de document figure sous l'abréviation [GMD] (en anglais, General Material Designation), sauf dans les exemples illustrant précisément des indications générales du genre de documents. L'ajout [GMD] dans les exemples ne signifie pas que cette mention est obligatoire.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1.C4. Qualificatif. Dans le cas de documents informatiques, de documents sur microformes ou pour les documents destinés aux personnes handicapées visuelles, on ajoutera un des qualificatifs suivants à l'indication générale du genre de document :

caractère saillants
gros caractères
informatique
microforme

On mettra ce qualificatif entre parenthèses. Au besoin, lorsque plusieurs indications générales du genre de document sont présentes, on fera précéder le qualificatif des termes *quelque* ou *surtout*.

Fonds Abraham Joseph [document textuel (quelques microformes),
document iconographique]

1.1D. Titres parallèles¹¹

À tous les niveaux de description, on transcrira, s'il y a lieu, les titres parallèles qui apparaissent avec le titre officiel propre selon les directives des règles suivantes

1.1D1. Les titres parallèles sont transcrits dans leur ordre de succession ou de présentation dans la source principale d'information. On ne peut créer un titre parallèle s'il ne figure pas en évidence au côté du titre officiel propre apparaissant dans la source principale d'information.

Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe [GMD] =
International map of natural gas fields in Europe

Correspondance [GMD] = Correspondence

On consultera les règles .1D des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

1.1E. Compléments du titre

On transcrira les compléments du titre qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre de l'unité archivistique à décrire selon les directives des règles 1.1E1 à

¹¹ Les plus hauts niveaux de description (ex. : fonds, série ou collection) possèdent rarement un titre parallèle.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1E5. On donnera tout autre complément du titre, si cela est nécessaire, selon les directives des règles 1.1E6 et 1.1E7.

On consultera les règles .1E des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

1.1E1. On transcrira tous les compléments du titre qui apparaissent dans la source principale d'information selon les directives de la règle 1.1B1. On ne peut créer ou ajouter un complément du titre si la source principale d'information n'en contient pas, sauf si des instructions en ce sens sont données dans d'autres règles (voir les règles 1.1E6 et 1.1E7).

Initiation au langage SPSS [GMD] : programme statistique pour les recherches en sciences sociales

Informatique [GMD] : Fournisseurs

1.1E2. Les compléments du titre sont transcrits dans leur ordre de succession ou de présentation dans la source principale d'information.

La poésie française [GMD] : des origines à nos jours : anthologie

1.1E3. Longs compléments du titre. Si un complément du titre est particulièrement long, on le reporte en note (voir la règle 1.8B4) ou on l'abrège. On abrège un complément du titre seulement si cela n'amène pas de perte d'information essentielle. Les cinq premiers mots du complément du titre sont obligatoirement transcrits. Les suppressions sont signalées par les points de suspension.

1.1E4. Lorsque le complément du titre comporte une mention de responsabilité et que cette mention fait partie intégrante du complément du titre, on le transcrit tel quel.

Qualité des eaux mises en bouteilles [GMD] : l'entreprise, le client, les méthodes de contrôle, Symposium national de l'Association des embouteilleurs d'eaux minérales de France, Évian, 15, 16, 17 avril 1990

1.1E5. Le complément du titre est transcrit, au long ou en abrégé, à la suite du titre officiel propre ou du titre parallèle auquel il se rapporte.

Guide général de Paris [GMD] : répertoire des rues, avec indication de la plus proche station du métro = General guide to Paris : with repertory of streets and indication of nearest Metro station

RÈGLES GÉNÉRALES

Périgord du temps passé [GMD] : 8 estampes rares = 8 rare prints

S'il n'y a pas de titre parallèle et si le complément du titre apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit le complément du titre dans la langue ou la graphie du titre officiel propre. Si ce critère ne s'applique pas, on transcrit le complément du titre qui apparaît en premier lieu.

Facultatif. L'ajout de compléments du titre dans d'autres langues est facultatif. Chaque mention parallèle est précédée du signe égal.

1.1E6. Si le titre officiel propre doit être élucidé, on ajoutera une brève mention, présentée comme un complément du titre, dans la langue du titre officiel propre.

Cyrano de Bergerac [GMD] : [bande-annonce]

Congrès sur le développement économique des pays arabes [GMD] :
[actes du congrès]

As it happens [GMD] : [excerpt]

1.1E7. Lorsque l'on décrit une reproduction, on donne la date de création de l'original en guise de complément du titre si le mode de présentation du titre propre et de la date de création de la reproduction présente un risque de confusion. Au besoin, on ajoutera une note explicative à cet effet dans une note.

Rapport statistique sur les mariages, les baptêmes et les sépultures dans la paroisse Notre-Dame-de-Grâce à Montréal entre 1950-1980 [GMD] : [30 novembre 1980]. – Microfilmé en 1983

(Les archives ne détiennent qu'une copie sur microfilm de ce document, la date de création de la copie sur microfilm est 1983.)

Si l'on se prévaut de la possibilité d'indiquer les dates des originaux dans la zone des dates de création (voir la règle 1.4B3a) ou de consigner des dates ouvertes (voir la règle 1.4B4), on doit alors éviter d'appliquer la règle 1.1E7.

1.1F. Mentions de responsabilité

Au niveau de la pièce, on transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre.

On consultera les règles .1F des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1F1. On doit transcrire, dans la forme où elle se présente, une mention de responsabilité explicite qui apparaît conjointement avec le titre officiel propre dans la source principale d'information.

Map catalogue [GMD] / Surveys and Mapping Branch

Opération Québec français / Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal

Amère solitude [GMD] : les obstacles à la communication chez les jeunes
/ par Henri Verdier

1.1F2. Si aucune mention de responsabilité ne figure en évidence avec le titre officiel propre, on ne doit ni la créer ni l'extraire de la source principale d'information. Si nécessaire, on consignera une mention de responsabilité dans une note (voir la règle 1.8B5)

Les moulins à grain du Québec [GMD]

Note : Écrit par Ethan Dumouchel; illustrations du ministère du Tourisme

1.1F3. Si la mention de responsabilité précède le titre propre dans la source principale d'information, on la reporte à la position prescrite, à moins que celle-ci fasse partie intégrante du titre propre (voir la règle 1.1B1b).

1.1F4. Lorsque plus d'une personne physique ou morale peut faire l'objet d'une mention de responsabilité, on ne transcrit qu'une seule mention de responsabilité, que ces personnes remplissent ou non les mêmes fonctions.

100 ans d'affiches de la danse [GMD] / par Jack Rennert et Walter Terry

Le bruit dû à la circulation urbaine [GMD] : une stratégie pour
l'amélioration de l'environnement / rapport établi par le Groupe consultatif sur
la recherche en matière de transport [pour l'] Organisation de coopération et
de développement économiques

1.1F5. Si une même mention de responsabilité comporte les noms de plus de trois personnes physiques ou morales remplissant la même fonction ou se partageant également la responsabilité, on omet tous les noms sauf le premier de chacun des groupes de personnes physiques ou morales. L'omission est signalée par les points de suspension (...), et l'on ajoute *et al.* (ou son équivalent en écriture non latine) entre crochets.

RÈGLES GÉNÉRALES

Atelier de travail sur l'élaboration des mesures de contrôle de la qualité de l'air dans les édifices à bureaux, Montréal, 21-23 novembre, 1988 [GMD] / financé par l'Office de la protection des employés de bureau, CRPE – Centre de recherche sur la productivité des employés de bureau ; coordonné par l'Université du Québec à Montréal ...[et al.]

1.1F6. Lorsqu'il y a plus d'une mention de responsabilité, on les transcrit dans leur ordre de succession ou de présentation dans la source principale d'information. Si la succession ou la présentation n'est pas suffisamment claire et ne permet pas d'établir un ordre, on transcrit alors les mentions dans l'ordre le plus intelligible.

1.1F7. Les titres et les abréviations des titres de noblesse, de politesse, de dignité et de distinction, les initiales de sociétés, les qualités, etc., associés aux noms des personnes figurant dans les mentions de responsabilité sont conservés si :

a) ces éléments sont grammaticalement essentiels

... / ... ; prólogo del Excmo. Sr. D. Manuel Fraga Iribarne

b) l'omission du titre ne laisserait que le prénom ou le nom de famille de la personne

... / by Miss Jane

... / prof. Charcot

c) le titre est essentiel à l'identification de la personne

... / M^{me} Charles Gagné

d) le titre est un titre de noblesse ou un titre de dignité britannique (*Sir, Dame, Lord* ou *Lady*).

... / Sir Hugh Allan

Dans le cas contraire, on omet tous ces éléments figurant dans les mentions de responsabilité et on n'utilise pas les points de suspension.

1.1F8. Si la relation entre le titre officiel propre et toute personne physique ou morale nommée dans la mention n'est pas évidente, un mot approprié ou une brève expression doit être ajoutée dans la mention de responsabilité.

RÈGLES GÉNÉRALES

... / [produit par] Atlantis Films

1.1F9. Les symboles et autres éléments impossibles à reproduire par les moyens typographiques dont on dispose sont remplacés par une description rédigée par l'archiviste et placée entre crochets. S'il y a lieu, on rédigera une note explicative.

Over the border [GMD] : Acadia, the home of "Evangeline" / by [E.B.C.]

Note : Les initiales de l'auteur sont représentées par des notes de musique sur la page de titre.

1.1F10. Lorsque la pièce à décrire comporte plusieurs titres parallèles, mais une ou des mentions de responsabilité dans une seule langue ou graphie, on transcrit la mention de responsabilité à la suite de tous les titres parallèles ou compléments du titre.

Jeu de cartes pour enfants [GMD] = Children's playing cards / par Giovanni Balgrado et Bruno Munari

Lorsqu'une pièce comporte plusieurs titres parallèles et une ou des mentions de responsabilité dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit chaque mention à la suite du titre officiel propre, du titre parallèle ou du complément du titre auxquels elles correspondent.

S'il ne paraît pas utile d'indiquer les mentions de responsabilité à la suite des titres auxquels elles correspondent, on transcrit la mention de responsabilité dans la langue ou la graphie du titre officiel propre et on omet les autres.

1.1F11. Lorsqu'il n'y a pas de titres parallèles et qu'une mention de responsabilité apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit la mention dans la langue ou la graphie du titre officiel propre. Si ce critère ne s'applique pas, on transcrit la mention qui apparaît en premier lieu. *Facultatif*. On transcrit les mentions parallèles, chacune précédée du signe égal.

1.1F12. On considère comme complément du titre une locution nominale présentée conjointement avec une mention de responsabilité si elle indique la nature de l'ouvrage.

Une mission astronomique en Norvège [GMD] : lettres à un ami / par Mgr C.-P. Choquette

Lorsqu'une locution nominale figurant dans la mention de responsabilité indique la fonction d'une personne physique ou morale plutôt que la nature de l'ouvrage, on la considère comme une mention de responsabilité. Dans le doute, on considère la locution nominale comme partie intégrante de la mention de responsabilité.

RÈGLES GÉNÉRALES

... / recherche et analyse par Geneviève Trajan

1.1F13. Lorsqu'un nom de personne partageant une responsabilité relative à une pièce à décrire est transcrit comme faisant partie du titre officiel propre (voir la règle 1.1B1b) ou du complément du titre (voir la règle 1.1E4), on n'ajoute pas d'autre mention concernant ce nom, sauf si cette mention est indispensable à l'intelligence du contexte, ou sauf si une mention de responsabilité distincte comportant ce nom ou constituée de ce nom apparaît dans la source principale d'information.

1.1F14. *Ajout facultatif.* Lorsque le nom de la personne physique ou morale qui apparaît dans la mention de responsabilité est constitué d'initiales, on transcrit les initiales telles qu'elles apparaissent dans la source principale d'information. On donne la forme complète du nom, si celui-ci est connu, entre crochets.

Geological map of the region north of Lake Huron [GMD] / H.G.S. [Herbert G. Skill]

1.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire:

- 1.2A. Règle préliminaire
- 1.2B. Mention d'édition
- 1.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

1.2A. Règle préliminaire

1.2A1. Portée de la règle. On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement, pour y transcrire les mentions relatives aux documents existant en deux ou plusieurs versions ou en une seule ou plusieurs copies.

1.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.2A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour la description au niveau de la pièce on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie la pièce à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

1.2B. Mention d'édition¹²

1.2B1. On transcrit telle quelle la mention d'édition relative à la pièce à décrire. En ce qui concerne les abréviations et les chiffres, on se reportera aux directives figurant respectivement aux annexes B et C.

3^e version

Éd. provisoire

2^e éd.

(*La source d'information se lit ainsi* : deuxième édition)

Revu et augm.

Version préliminaire

1st script

1.2B2. Lorsque l'on ne peut établir avec certitude si la mention est une mention d'édition, la présence de mots comme *édition*, *tirage*, *version* (ou leurs équivalents dans d'autres langues) permet de conclure à l'existence d'une mention d'édition.

1.2B3. Lorsqu'une pièce, dont on sait qu'elle comporte des modifications importantes par rapport aux éditions antérieures, est dépourvue d'une mention d'édition, on compose alors une brève mention dans la langue et la graphie du titre propre et on la met entre crochets.

[2^e version]

[Avant-projet révisé]

¹² En ce qui concerne les mentions d'édition complexes, on se reportera à la règle 1.2 des RCAA2R.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.2B4. Si la seule mention d'édition qui apparaît dans la source principale d'information fait partie intégrante du titre officiel et a été traitée comme telle, on ne la répète pas dans la zone de l'édition.

Version préliminaire du budget du Club Cerf de Québec

1.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

1.2C1. On transcrit à la suite de la mention d'édition, s'il y a lieu, la mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire. Pour la transcription et la ponctuation de ces mentions, on se conformera aux directives de la règle 1.1F.

Généalogie de la famille Séguin [GMD] / compilée par Marcel Séguin. -
Revue et augm. / par Christine Séguin-Chartrand

1.2C2. Lorsque l'on ignore si une mention de responsabilité se rapporte à toutes les éditions ou à seulement quelques-unes, ou lorsqu'il n'y a aucune mention d'édition, on transcrit la mention dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

The death of spring [GMD] / by Ebenezer Scriven ; edited with an
introduction by Lucia Podmorski

Lorsque l'on décrit la première édition, on transcrit toutes les mentions de responsabilité dans la zone du titre et de la mention de responsabilité (voir la règle 1.1F).

1.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire:

1.3A. Règle préliminaire

1.3A. Règle préliminaire

1.3A1. Portée de la règle. Pour une catégorie particulière de documents on consultera le chapitre pertinent.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire:

- 1.4A. Règle préliminaire
- 1.4B. Date(s) de création
- 1.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 1.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 1.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 1.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 1.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

1.4A. Règle préliminaire

1.4A1. Portée de la règle. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds, série, dossier), on utilise cette zone pour transcrire les dates de création de l'unité archivistique à décrire. On ne donne pas le lieu ou la date de publication, diffusion etc., ou le nom d'un éditeur, d'un distributeur (même si cet ensemble contient des pièces publiées).

Au niveau de la pièce, on utilisera cette zone pour indiquer

- soit* a) la date de création de la pièce à décrire
- ou* b) les données concernant le lieu, le nom et la date de publication, de diffusion¹³, et de parution.

On évitera de consigner le lieu ou la date de publication, de diffusion, etc., ou encore le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., des documents non publiés (comme les manuscrits ou les photographies qui n'ont fait l'objet d'aucune diffusion officielle, les films ou les documents vidéo qui n'ont été ni édités, ni publiés, les prises de vues, les documents sonores non traités, les documents informatiques non publiés). En pareil cas, on donnera seulement les dates de création.

1.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

¹³ Le terme diffusion inclut radiodiffusion et télédiffusion.

RÈGLES GÉNÉRALES

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

1.4A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour chaque niveau de description on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

1.4A4. On transcrit les noms de lieux et de personnes physiques ou morales tels qu'ils apparaissent en supprimant les prépositions, sauf si l'accord grammatical en souffre. Les directives régissant l'utilisation des abréviations se trouvent à l'Annexe B.

1.4A5. Lorsque l'on décrit une reproduction, on donne les dates de création de la reproduction dans cette zone. Au besoin, on indique les dates de création de l'original en complément du titre (voir la règle 1.1E7) ou comme ajout facultatif dans la zone des dates de création (voir la règle 1.4B3a).

1.4A6. On donnera, dans une note (voir la règle 1.8B8a), les dates d'accumulation ou de collection de l'unité archivistique à décrire lorsqu'elles diffèrent des dates de création.

1.4A7. On indiquera dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D), les dates relatives à la période couverte par l'unité archivistique à décrire.

1.4B. Date(s) de création

1.4B1. On transcrit la date de création de l'unité archivistique à décrire. En ce qui concerne les pièces publiées, diffusées, etc., on consultera les règles 1.4C à 1.4G.

1.4B2. On transcrit la date de création de l'unité archivistique à décrire soit sous forme d'une date unique, soit sous forme de dates échelonnées (dates inclusives ou dates prédominantes). On donne toujours les dates inclusives. Lorsque l'on précise des dates prédominantes, ces dernières doivent être précédées du mot *surtout* ou de son

RÈGLES GÉNÉRALES

équivalent dans une autre langue. Les dates inclusives ne doivent comporter aucune indication à cet effet. Les dates doivent être transcrites en chiffres arabes¹⁴. Si la date donnée dans l'unité archivistique à décrire n'est pas une date du calendrier grégorien ou julien, on transcrit la date telle quelle, suivie de l'année ou des années correspondantes du calendrier grégorien ou julien¹⁵. On précise alors le nom du calendrier (républicain, hébraïque, chinois) dans une note à cet effet.

¹⁴ Bien que les présentes règles ne prescrivent pas de présentation normalisée des dates (ex. : jour-mois-année), les établissements sont encouragés à le faire, dans le cadre d'une politique globale.

¹⁵ L'adoption du calendrier grégorien par la France, les États italiens, le Portugal et l'Espagne remonte à 1582; les États catholiques de l'Allemagne l'adoptèrent en 1583, le Royaume-Uni en 1752, la Suède en 1753, la Prusse en 1774 et la République de Russie en 1918. On doit établir la concordance du calendrier julien ou calendrier grégorien conformément aux tables ci-dessous pour les dates données après 1582.

Table I. Les jours indiqués ci-dessous, qui se trouvent en décembre d'après le calendrier julien, deviennent des jours du mois de janvier de l'année suivante selon le calendrier grégorien

ANNÉE (CAL. JULIEN)	JOURS (CAL. JULIEN)
1582 – 1699	22 - 31 déc.
1700 – 1799	21 - 31 déc.
1800 – 1899	20 - 31 déc.
1900 – 1999	19 - 31 déc.

Table II. Les jours, indiqués ci-dessous, du «vieux calendrier» en usage dans les îles Britanniques deviennent des jours de l'année suivante, selon le calendrier grégorien.

ISLES BRITANNIQUES (ÉCOSSE NON COMPRISE) ET SES COLONIES

ANNÉE (VIEUX CAL.)	JOURS (VIEUX CAL.)
1582 - 1699	1 ^{er} -31 janv. 1 ^{er} -28 [29] févr. 1 ^{er} -24 mars 22-31 déc.
1700 - 1750	1 ^{er} -31 janv. 1 ^{er} -28 [29] févr. 1 ^{er} -24 mars 21-31 déc.
1751	21-31 déc.

RÈGLES GÉNÉRALES

, 2628 [1968]

Note : Selon le calendrier chinois

1975

17 mars 1906

1849-1851

1785-1960, surtout 1916-1958

Les dates de création d'une unité archivistique doivent être incluses dans les dates de création de l'unité archivistique supérieure dont elle fait partie.

1934-1985

(Dates de création du fonds)

1945-1960

(Dates de création d'une série de ce fonds)

1950-1955

(Dates de création d'un dossier dans cette série)

1.4B2a. Facultatif. Lorsque l'unité archivistique à décrire comprend des documents dont la ou les dates se situent en dehors de la séquence chronologique de la majorité de l'unité archivistique à décrire, on donnera la ou les dates en les séparant des dates de la majorité par une virgule.¹⁶

ÉCOSSE

ANNÉE (VIEUX CAL.)	JOURS (VIEUX CAL.)
1582 - 1599	1 ^{er} -31 janv. 1 ^{er} -28 [29] févr. 1 ^{er} 24 mars 22-31 déc.
1600 - 1699	22-31 déc.
1700 - 1751	21-31 déc.

¹⁶ Les établissements sont encouragés à élaborer des politiques et procédures concernant l'inscription du nombre maximal de dates situées en dehors de la séquence chronologique de la majorité de l'unité archivistique à décrire.

RÈGLES GÉNÉRALES

1927, 1952-1978

1.4B3. Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction. On fera précéder cette date d'une brève phrase décrivant succinctement le processus de reproduction utilisé (voir également la règle 1.1E7).

Si l'unité archivistique à décrire comprend à la fois originaux et reproductions, on donnera les dates de création des documents qui prédominent. On donnera dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D) ou dans une note (1.8B8) tout autre renseignement pertinent se rapportant aux autres dates.

Transcrit en mai 1998

[Réenregistré et amélioré en 1992]

Microfilmé en 1973-1974

[Saisie sur vidéodisque] 1978

[Photocopié 196-?]

1.4B3a. *Ajout facultatif.* On donnera la date de création de la reproduction en ajoutant les dates des originaux entre parenthèses. Si cet ajout facultatif est utilisé, la règle 1.1E7 ne s'applique pas.

Microfilmé en 1974 (originaux créés en 1771-1774)

[Transféré sur vidéodisque en 1974 (originaux créés en 1920)]

1.4B4. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on indique les dates conformément à la règle 1.4B2. On précise dans une note que d'autres versements sont attendus (voir la règle 1.8B19). Une fois ces versements effectués, on met à jour les dates déjà consignées. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4.

1906-1985

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

Facultatif. On indique uniquement la date la plus ancienne, suivie d'un trait d'union et de quatre espaces et on mentionne, dans une note, la fréquence des versements complémentaires¹⁷. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4.

¹⁷ On combinera l'ensemble des notes créées conformément aux directives des règles

RÈGLES GÉNÉRALES

Le choix de cette option au plus haut niveau de description exige qu'elle soit appliquée, le cas échéant, à toutes ses parties.

1965-

Note : Les documents du Conseil d'administration sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année scolaire à laquelle correspondent les documents. Les documents sont versés le 1^{er} août de chaque année

Lorsque l'unité archivistique devient close, on ajoute la date la plus récente et on consigne dans une note que l'unité est close. La règle 1.1E7 ne s'applique pas lorsque cette option est choisie.

1965-1985

Note : Aucun autre versement n'est attendu

On ne complète pas les dates d'une unité archivistique à décrire si une de ses parties demeure ouverte.

1.4B5. Pour transcrire une date probable ou approximative, on procède comme suit¹⁸:

[1867?]	<i>date probable</i>
[ca 1867]	<i>date approximative</i>
[avant 1867]	<i>date terminale</i>
[après le 5 janv. 1867]	<i>date terminale</i>
[1892 ou 1893]	<i>l'une ou l'autre de ces années</i>
[entre 1915 et 1918]	<i>à n'utiliser que pour un écart de moins de 20 ans</i>
[197-]	<i>décennie certaine</i>
[186-?]	<i>décennie incertaine</i>
[17-]	<i>siècle certain</i>
[17-?]	<i>siècle incertain</i>

1.4B4 et 1.5B4 en une seule note (voir la règle 1.8B19).

¹⁸ S'il est impossible de dater un document, soit parce qu'il ne porte pas de date, soit parce qu'aucune source d'information ne permet de lui en attribuer une, on lui donnera celle de l'année, de la décennie ou du siècle le plus proche, ou bien l'on recourra à l'une ou l'autre des conventions de la présente règle concernant la transcription d'une date probable ou approximative. En aucun cas, on ne devra inscrire les mentions «aucune date» ou «s.d.».

RÈGLES GÉNÉRALES

1.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

1.4C1. Au niveau de la pièce, on transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., en maintenant la forme et l'accord grammatical.

Köln

Lugduni Batavorum

Den Haag

Lorsqu'un nom de lieu apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit la forme qui correspond à la langue ou à la graphie du titre propre. Si ce critère ne s'applique pas, on transcrit la forme dans la langue ou la graphie qui se présente en premier lieu.

1.4C2. On ajoutera une autre forme du nom de lieu si l'on juge que cette précision facilite l'identification du lieu.

Noniang [Montréal]

Christiania [Oslo]

1.4C3. Si le nom du pays, de la province, de l'État, etc., figure dans la source principale d'information, on le transcrit à la suite du nom du lieu s'il est indispensable à l'identification ou à la différenciation d'autres lieux portant le même nom. Pour les mêmes raisons, on ajoutera ce renseignement quand il n'apparaît pas dans la source principale d'information, et on utilisera, pour ce faire, la forme française, si elle existe. On utilisera les abréviations recommandées à la règle B.14.

Laprairie, Canada

(La ville et le pays figurent dans la source d'information prescrite)

Waco [Texas]

London [Ontario]

(Seule la ville figure dans la source d'information prescrite)

1.4C4. Lorsqu'un nom de lieu est donné sous une forme abrégée dans la source principale d'information, on le transcrit tel quel et on ajoute la forme développée ou complète du nom.

Mpls [i.e. Minneapolis]

RÈGLES GÉNÉRALES

Rio [de Janeiro]

1.4C5. Si un éditeur, un diffuseur, etc., a des bureaux dans plus d'un lieu et que ceux-ci sont mentionnés dans la pièce, on transcrit le nom du premier lieu mentionné. On transcrit également le nom de tout autre lieu qui est mis en évidence dans la présentation ou la typographie de la source d'information. Si le premier lieu mentionné et tout autre lieu mis en évidence ne sont pas situés dans le pays de l'établissement responsable de la description, on transcrit le nom du premier lieu situé dans le pays d'origine de l'établissement. On supprimera tous les autres lieux.

Montréal ; Toronto
(*La typographie met Toronto en évidence*)

Toronto
(*La source d'information se lit comme suit : Toronto, Buffalo, London. L'établissement qui procède à la description du document se trouve au Canada*)

Pour ce qui est des pièces comportant plus d'un lieu de publication, de diffusion, etc., se rapportant à plus d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., on consultera la règle 1.4D5.

1.4C6. Si l'on ne connaît pas de façon certaine le lieu de publication, de diffusion, etc., on indique le lieu probable dans la langue de la source principale d'information, suivi d'un point d'interrogation.

[Edmonton?]

Si l'on ne peut déterminer un lieu probable, on fournit dans la mesure du possible le nom du pays, de la province, de l'État, etc. Si on ne le connaît pas de façon certaine, on le fait suivre d'un point d'interrogation.

[Canada]

[Manitoba?]

Si le lieu ou le lieu probable ne peut être donné, on transcrit l'abréviation *s.l.* (sine loco), ou son équivalent en d'autres caractères.

[S.l.]

1.4C7. *Ajout facultatif.* On donne l'adresse complète d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., à la suite du nom de lieu. Cette adresse est mise entre parenthèses. On n'indique pas l'adresse complète des éditeurs les plus importants.

RÈGLES GÉNÉRALES

Besançon (1, rue des Chaprais, 25000)

1.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

1.4D1. Au niveau de la pièce, on transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., à la suite du nom de lieu correspondant.

Prague : [s.n.]

Paris : éditions Beaulieu

New York : RCA Victor

Cincinnati : Russell-Morgan Printing Co.

1.4D2. Le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., est transcrit le plus brièvement possible dans une forme qui permet de l'identifier sur le plan international.

Lorsque la forme la plus brève du nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit la forme qui correspond à la langue ou à la graphie du titre propre. Si ce critère ne s'applique pas, on retient la forme la plus brève dans la langue ou la graphie qui se présente en premier lieu.

Ajout facultatif. On transcrit la forme la plus brève dans chaque langue ou graphie. En pareil cas, on fait précéder chaque mention parallèle du signe égal. Si la forme la plus brève est identique dans toutes les langues ou graphies, on la transcrit une seule fois.

: Éditions du peuple = Commoner's Pub.

1.4D3. En donnant le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., on conserve :

- a) les mots ou locutions exprimant la fonction exercée par la personne physique ou morale autre que celle de l'édition

: Imprimé pour l'auteur à l'imprimerie du journal le Pays

: Diffusion Hachette

: Lithographed and published by E. & J. Brown

- b) les parties de noms nécessaires pour distinguer entre eux les éditeurs, les diffuseurs, etc., ou pour identifier des filiales

RÈGLES GÉNÉRALES

: Longmans, Green

mais : Longmans Educational *et non* : Longmans

1.4D4. Lorsque le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., apparaît sous une forme reconnaissable dans la zone du titre et de la mention de responsabilité, on le transcrit sous la forme la plus abrégée possible dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc. Si, dans ce cas, l'éditeur, le diffuseur, etc., est une personne physique et non morale, on transcrit les initiales et le nom de famille.

Fichier de terminologie [GMD] / Office de la langue française, Centre de terminologie. – Québec : O.L.F., 1972

1.4D5. Lorsqu'une pièce comporte deux éditeurs, diffuseurs, etc., ou davantage, on la décrira en fonction du premier nom mentionné et du lieu correspondant. On ajoute les noms des autres éditeurs, diffuseurs, etc., et leurs lieux correspondants (s'ils diffèrent des lieux déjà mentionnés), dans les cas suivants :

- a) le premier organisme mentionné et les suivants sont réunis en une seule mention
- b) le premier organisme mentionné est un diffuseur et le nom de l'éditeur n'apparaît que par la suite
- c) l'organisme mentionné par la suite apparaît clairement comme principal éditeur, diffuseur, etc., par la présentation ou la typographie
- d) l'éditeur, diffuseur, etc., mentionné par la suite se trouve dans le pays d'origine de l'établissement responsable de la description, alors que le premier ne s'y trouve pas.

1.4D6. *Ajout facultatif.* On transcrit le nom et, au besoin, le lieu du diffuseur, lorsqu'un éditeur est la première entité mentionnée.

Stockholm : Grammofon AB BIS ; New York : distributed by Qualitron Imports

1.4D7. Si le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., est inconnu, on met l'abréviation *s.n.* (sine nomine) ou son équivalent en d'autres caractères.

Paris : [s.n.]

RÈGLES GÉNÉRALES

1.4D8. Si l'on doute que l'organisme mentionné soit un éditeur ou un fabricant, on le considère alors comme un éditeur.

1.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

1.4E1. Au niveau de la pièce, on ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., l'un des termes ci-dessous :

éditeur
diffuseur
producteur (à utiliser uniquement pour une personne ou un organisme
producteur autre qu'une société de production)
société de production

sauf :

- a) si la locution désignant le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., comporte des mots qui expriment la fonction exercée par la personne physique ou morale mentionnée

ou

- b) si la fonction de l'organisme éditeur, diffuseur, etc., est évidente, d'après le contexte

Montréal : Office national du film du Canada (Société de production) ;
London : Guild Sound and Vision [diffuseur]

1.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

1.4F1. Au niveau de la pièce, on transcrit la date (c.-à-d. l'année) de publication, de diffusion, etc., d'édition ou de révision mentionnée dans la zone de l'édition. S'il n'y a pas de mention d'édition, on transcrit la date de la première parution de l'édition à laquelle la pièce se réfère. On transcrit les dates en chiffres arabes. Si la date donnée dans la pièce n'est pas une date du calendrier grégorien ou julien, on transcrit la date telle quelle, suivie de l'année ou des années correspondantes du calendrier grégorien ou julien¹⁹. On précise alors le nom du calendrier (républicain, hébraïque, chinois) dans une note à cet effet (voir la règle 1.8B8).

, 1975

, 2628 [1968]

Note : Selon le calendrier chinois

¹⁹ Voir la note en bas de page numéro 16.

RÈGLES GÉNÉRALES

, 5730 [1969 ou 1970]

Note : Selon le calendrier hébraïque

, an 14 [1805]

Note : Selon le calendrier républicain français

On consultera la règle 1.4B pour ce qui est des documents inédits.

1.4F2. On transcrit la date donnée dans la pièce, même si l'on sait que cette date est inexacte. Si tel est le cas, on ajoute la date exacte²⁰.

, 1697 [i.e. 1967]

S'il y a lieu, on justifie toute divergence dans une note.

, 1963 [i.e. 1971]

Note : Édité à l'origine sur disque sonore en 1963, puis sur cassette en 1971.

1.4F3. Si la date de publication est différente de la date de diffusion, on ajoute la date de diffusion lorsque l'établissement responsable de la description de la pièce la juge importante. Si l'éditeur et le diffuseur sont différents, on transcrit toute date à la suite du nom correspondant.

Toronto : Royal Ontario Museum, 1971 ; Beckenham [Angleterre] :
Edward Patterson [diffuseur]
(*La date de diffusion est différente, mais elle n'est pas indiquée*)

London : Educational Records, 1973 ; New York : Edcorp [distributeur],
1975

1.4F4. *Ajout facultatif.* On donne la date de copyright la plus récente à la suite de la date de publication, de diffusion, etc., si la date du copyright est différente.

, 1967, c1965

, [1981], c1975

²⁰ L'objectif de cette règle est de corriger toute erreur éventuelle du diffuseur ou de l'éditeur, et non de préciser la date de création du document original.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.4F5. Lorsque les dates de publication, de diffusion, etc., sont inconnues, on transcrit la date de copyright ou, à défaut de celle-ci, on transcrit la date de fabrication (mentionnée comme telle).

, c1967

, tirage de 1967

, mise sous presse en 1979

1.4F6. Si aucune date de publication, de diffusion, de copyright ou de fabrication ne peut être attribuée à une pièce, on indique la date approximative conformément aux modalités stipulées à la règle 1.4B5.

Ajout facultatif. On attribue à la pièce une date approximative de publication, de distribution, etc., si elle diffère sensiblement des dates indiquées dans la règle 1.4F5.

, [1982?], c1949

1.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

1.4G1. Lorsque le nom de l'éditeur ou du diffuseur est inconnu, on transcrit le lieu et le nom du fabricant s'ils figurent dans la pièce.

[S.l. : s.n.], 1923 (Québec : Imprimerie de la Cie de l'Événement)

1.4G2. On se conformera aux directives des règles 1.4C-1.4D pour ce qui est de la transcription du lieu et du nom du fabricant.

1.4G3. Lorsque la date de fabrication est transcrite en remplacement d'une date inconnue de publication, de diffusion, etc., on ne la répète pas ici.

1.4G4. *Ajout facultatif.* Si l'établissement responsable de la description le juge important, on transcrit le lieu et le nom du fabricant ou la date de fabrication, s'ils figurent dans la pièce et s'ils diffèrent du lieu et du nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., ainsi que de la date de publication, de diffusion, etc.

London : J. Lane, 1902 (1907 printing)

Hull [Québec] : M. Brouard, 1904 (imprimé en 1920)

RÈGLES GÉNÉRALES

1.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire:

- 1.5A. Règle préliminaire
- 1.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 1.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 1.5D. Dimensions
- 1.5E. Documents d'accompagnement

1.5A. Règle préliminaire

1.5A1. Portée de la règle. À tous les niveaux de description, on enregistrera dans cette zone l'étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document) et, au besoin, les autres caractéristiques matérielles et les dimensions. Pour les instructions spécifiques aux catégories de documents, on se référera aux règles .5 dans chacun des chapitres appropriés.

1.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles (sauf le nombre d'unités matérielles et les dimensions) sont précédées des deux points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

La mention des documents d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

1.5A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour chaque niveau de description on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.5A4. Forme de la présentation. Les symboles d'unité SI (système international) ne sont jamais suivis d'un point, sauf en fin de phrase²¹.

1.5A5. Les règles qui suivent permettent la collation d'au plus trois catégories particulières de documents.

Facultatif. Les établissements peuvent, dans le cadre de leur politique générale, établir le nombre de catégories particulières de documents qui seront décrites dans cette zone.

1.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

1.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes. On donnera l'indication spécifique du genre de document conformément à la règle .5B des chapitres portant sur les catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

2 bobines de film

env. 1000 photographies

50 dessins techniques

env. 800 cartes

4 microfiches

1.5B2. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera le nombre d'unités matérielles, y compris l'indication spécifique du genre de document correspondant à chaque catégorie de document, conformément aux directives contenues dans les chapitres qui suivent.

4 cartes

²¹ Les présentes règles ne préconisant pas l'utilisation du système impérial (anglais), aucun exemple d'unités de mesure de ce système n'y est donné. Néanmoins, le choix entre l'un ou l'autre des systèmes relève de la politique de chaque établissement. Il conviendra, par contre, de ne pas utiliser concurremment les deux systèmes.

RÈGLES GÉNÉRALES

2 bobines de microfilm

1.5B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on transcrit alors le nombre d'unités matérielles ainsi que l'indication spécifique du genre de document correspondant à la catégorie prédominante, suivis de la mention *et autres documents*, que l'on décrit dans une note (voir la règle 1.8B9). On omettra les autres caractéristiques matérielles et les dimensions de ces unités dans cette zone.

21 m de documents textuels et autres documents

Note : Le fonds contient aussi 1500 photographies n&b, 19 cartes postales, 9 affiches, 41 cartes et 1 bobine de microfilm (35 mm)

1.5B4. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité conformément à la règle 1.5B1. On précisera dans une note que d'autres versements sont attendus. Une fois ces versements effectués, on mettra à jour l'étendue de l'unité. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.4B4.

260 photographies

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

Ajout facultatif. On ne transcrira que l'indication spécifique du genre de document, précédée de trois espaces. On expliquera alors, dans une note, la fréquence et le volume des versements²². Si cette option est retenue, il faut alors appliquer cette règle conjointement avec la règle 1.4B4. Le choix de cette option au niveau du fonds exige qu'elle soit appliquée, le cas échéant, à toutes ses parties.

cartes

Note : Depuis 1964, env. 50 cm de cartes ont été versés aux archives chaque année

m de documents textuels

Note : Les dossiers de plus de dix ans sont versés aux archives en conformité avec le calendrier de conservation du ministère de l'Environnement et de la Faune

Lorsque l'unité archivistique est close, on ajoute le nombre d'unités matérielles reçues. On ne complètera pas l'étendue de l'unité archivistique à décrire si une de ses parties demeure ouverte.

²² On combinera l'ensemble des notes créées conformément aux directives des règles 1.4B4 et 1.5B4 en une seule note (voir la règle 1.8B19).

RÈGLES GÉNÉRALES

1.5C. Autres caractéristiques matérielles

1.5C1. On transcrit les données matérielles (autres que le nombre d'unités et les dimensions) concernant chaque catégorie particulière de documents selon les directives des chapitres suivants.

6 photographies : négatifs sur nitrate

25 photographies : sur verre, stéréographie

3 bobines de film : muet, n&b

10 bobines de microfilm : négatifs

1 carte : photocopie

1.5D. Dimensions

1.5D1. On donne les dimensions de chaque catégorie particulière de documents conformément aux directives des chapitres suivants.

55 photographies : n&b ; 20 X 25 cm

6 albums ; 54 X 50 cm

2 bobines de film : son., coul. ; 16 mm et 35 mm

1 photographie : négatif coul. ; 35 mm

1.5E. Documents d'accompagnement

1.5E1. Au niveau de la pièce, on donne les caractéristiques relatives au document d'accompagnement (voir le Glossaire, Annexe D) de la façon suivante :

- a) on rédige une note (voir la règle 1.8B9c).
- ou* b) on donne le nombre d'unités matérielles en chiffres arabes et l'appellation du document d'accompagnement (utilisant, lorsque jugé opportun, une indication spécifique du genre de document) à la fin de la collation.

1 photographie : n&b ; 6 x 6 cm + 1 légende

RÈGLES GÉNÉRALES

On consultera les règles .5E des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

1.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire:

- 1.6A. Règle préliminaire
- 1.6B. Titre propre de la collection
- 1.6C. Titre parallèle de la collection
- 1.6D. Compléments du titre de la collection
- 1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection
- 1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

1.6A. Règle préliminaire

1.6A1. Portée de la règle. On utilisera cette zone uniquement pour décrire un pièce portant un titre de collection d'un éditeur commercial ou d'un artiste.

1.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

1.6A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour la description au niveau de la pièce on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie la pièce à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à l'intérieur des parenthèses entourant chaque mention de collection.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.6B. Titre propre de la collection

1.6B1. Au niveau de la pièce, on se conformera aux directives de la règle 1.1B1 pour transcrire un titre propre de collection.

1.6C. Titre parallèle de la collection

1.6C1. On se conformera aux directives de la règle 1.1D pour transcrire les titres parallèles de la collection.

1.6D. Compléments du titre de la collection

1.6D1. On transcrit les compléments du titre d'une collection seulement s'ils apportent des informations nécessaires à l'identification de la collection. On se conforme alors aux directives de la règle 1.1E.

1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection

1.6E1. On transcrit les mentions de responsabilité explicites accompagnant le titre propre d'une collection uniquement si elles paraissent indispensables à l'identification de cette collection. On se conforme alors aux directives de la règle 1.1F.

1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

1.6F1. On transcrit la numérotation d'une pièce faisant partie d'une collection en utilisant la désignation qu'on lui a donnée dans l'unité. On utilise les abréviations selon les directives de l'annexe B et les chiffres selon les directives de l'annexe C.

1.6F2. Si la pièce porte une désignation qui n'est pas un chiffre, on donne cette désignation telle qu'elle apparaît.

; Tab. 56

; pl. A

, 1971

RÈGLES GÉNÉRALES

1.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire:

- 1.7A. Règle préliminaire
- 1.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 1.7C. Historique de la conservation
- 1.7D. Portée et contenu

1.7A. Règle préliminaire

1.7A1. Portée de la règle. À tous les niveaux de description, on utilisera cette zone pour inscrire les informations relatives au contexte et au contenu de l'unité archivistique à décrire. On rédigera une Histoire Administrative / Notice biographique pour le fonds, la série, la collection et les pièces isolées.

Les éléments Histoire administrative et Notice biographique fournissent des renseignements sur la structure externe ou le contexte des documents à décrire. L'élément Histoire administrative donne un aperçu des relations d'autorité et de fonctions ainsi que des procédures administratives nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents. L'élément Notice biographique donne un aperçu des activités nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents des personnes ou des familles²³.

L'élément Historique de la conservation présente la succession des institutions, des directions ou des personnes, lorsque différentes du créateur, qui ont eu la garde des documents à un moment ou un autre de leur existence. L'élément Portée et contenu renseigne sur la structure interne ou la classification et sur le contenu des documents.

1.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points (:), suivis mais non précédés d'un espace.

1.7A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source valable. On utilisera les

²³ Pour plus d'explications concernant l'importance du contexte, voir Terry Eastwood, éd., *Le fonds d'archives : de la théorie à la pratique / The Archival Fonds: from Theory to Practice* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1992). Bien que cet ouvrage porte uniquement sur les fonds d'archives, il met l'emphase sur l'information contextuelle, tout aussi importante pour les séries, les collections et les pièces isolées.

RÈGLES GÉNÉRALES

crochets seulement pour indiquer une interpolation dans une citation. Voir aussi la règle 1.0E.

1.7A4. Présentation de la description

1.7A4a. Présentation formelle de l'information. Lorsque l'on présente l'information de façon formelle, on emploie un mot ou une locution d'introduction invariable ou des termes normalisés qui permettent d'identifier l'information fournie ou qui assurent une économie d'espace sans nuire à la clarté.

Portée et contenu : rapport final, documents et transcriptions des délibérations, documents textuels imprimés ainsi que les documents supplémentaires du président du Comité sur la législation en matière de valeurs immobilières, J.R. Kimber, relativement à la mise en oeuvre des recommandations ainsi que des règlements régissant le commerce des valeurs immobilières

Les citations provenant de l'unité archivistique à décrire ou d'autres sources seront mises entre guillemets. On fera suivre la citation de sa source. On évitera d'utiliser la ponctuation prescrite dans les citations.

1.7A4b. Présentation informelle de l'information. Lorsque l'on présente l'information de façon informelle, on rédige des mentions aussi brèves que le permettent la clarté, l'intelligibilité et la correction grammaticales.

Portraits de groupe et portraits individuels des employés de l'usine CIP de Shawinigan

1.7A4c. Structure des éléments. Les informations contenues dans les éléments Histoire administrative / Notice biographique sont structurées selon l'ordre et la présentation des sous-éléments établis dans la règle 1.7B.

Facultatif : On donnera sous une forme narrative l'information prescrite de ces sous-éléments sans en respecter l'ordre. Le choix de cette option au plus haut niveau de description exige qu'elle soit appliquée de façon constante.

1.7A5. Références dans la zone de la description des documents d'archives. Lorsque l'on cite une source, on donne toujours le titre et, s'il y a lieu, la mention de responsabilité. On présente les éléments de la référence dans l'ordre suivant: titre propre / mention de responsabilité. Quand cela est nécessaire, on ajoute la mention d'édition ou la date de publication de l'ouvrage auquel on fait référence.

RÈGLES GÉNÉRALES

Source: Alfred DesRochers: sa vie, sa personnalité et son oeuvre /
recherche et texte : Richard Giguère. – Québec, 1988.

1.7B. Histoire administrative / Notice biographique²⁴

1.7B1. Histoire administrative. Au plus haut niveau de description, on rédigera une brève histoire de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Aux niveaux inférieurs, on fournira des renseignements sur l'histoire de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire.

On ne rédigera pas d'histoire administrative aux niveaux inférieurs, à moins que le créateur d'une unité de ce niveau ne diffère de celui de l'unité de niveau supérieur. Lorsque la responsabilité principale de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation d'une unité archivistique à décrire est partagée entre deux personnes morales ou plus, on rédigera une histoire administrative distincte pour chaque personne morale.

On ne rédigera pas d'histoire administrative pour une collection réunie par un établissement d'archives. Une telle information devrait être présentée dans une note générale, si elle aide à la compréhension de la collection (voir 1.8B21).

On donnera de l'information permettant de comprendre les fonctions du créateur, ses activités et ses relations avec d'autres personnes morales selon les directives des sous-éléments suivants. On fournira, dans l'élément Portée et contenu, les informations concernant les processus et les procédures nécessaires à la compréhension des documents et du contexte de leur création (voir la règle 1.7D).

²⁴ Si l'établissement possède un fichier d'autorité comprenant des fiches d'autorité sur des personnes physiques ou morales, des familles, etc., l'histoire administrative ou la notice biographique peuvent alors fort bien être intégrées aux fiches d'autorité pertinentes, auquel cas, il sera inutile de consigner cette information dans la description du document. Si tel est le cas, ces fiches d'autorité et la notice biographique ou l'historique qui y est consigné pourront servir à d'autres descriptions ainsi qu'à la constitution d'instruments de recherche. C'est le cas, notamment, lorsque le nom en question renvoie à un index thématique ou lorsque la même personne physique ou morale ou encore famille apparaît dans d'autres descriptions.

Il est cependant fortement conseillé de rédiger un résumé lorsque les fichiers d'autorité et les fiches descriptives ne sont pas directement reliés dans le cadre du système d'instruments de recherche de l'établissement et qu'ils ne renvoient pas directement l'un à l'autre. Le recours à un fichier d'autorité constituant une option est soumis à la règle 0.5.

RÈGLES GÉNÉRALES

La société Prospectour (programmes, spectacles, tournées) est légalement constituée en corporation à but non lucratif en février 1979. Cette association d'artisans de la scène de l'Outaouais se veut une agence spécialisée dans la programmation de spectacles et de tournées; elle fournit également à ses membres une aide technique, administrative et juridique. Prospectour est dissoute en 1984.

(Histoire administrative du Fonds Prospectour)

Le Conseil consultatif des personnes âgées de l'Ontario a été mis sur pied le 24 avril 1974 et œuvrait sous l'égide du Secrétariat du développement social de l'Ontario. Il était constitué de quatorze membres nommés par décret en conseil. En 1985, suite à la dissolution du Secrétariat provincial pour le développement social, le Conseil consultatif tomba sous la juridiction de l'Assemblée législative de l'Ontario par le biais du ministre sans portefeuille des affaires des personnes âgées. En 1990, le Conseil fut transféré au Ministère des affaires civiques. Le Conseil fut finalement aboli en 1996.

(Histoire administrative de la série du Conseil consultatif des personnes âgées de l'Ontario où la série est le plus haut niveau de description)

Ce mouvement a eu comme principal protagoniste Dominique-Marie Varlet (1678-1742) qui, après avoir été vicaire général du diocèse de Québec de 1713 à 1718, fonde l'Église vieille-catholique d'Utrecht qui devient par la suite le Mouvement Vieux-catholique francophone d'Amérique.

(Histoire administrative de la série Mouvement Vieux-catholique francophone d'Amérique de la Collection Serge Thériault)

1.7B1a. Date de création ou de dissolution. On donnera la date de création de l'organisme et, s'il y a lieu, la date de sa dissolution.

La Compagnie plastique industriel Saguenay Ltée est fondée en 1966. En 1978, l'inflation extraordinaire de la matière première, provoquée par la crise du pétrole, amène les actionnaires à liquider les actifs de l'entreprise, ceux-ci préférant cette solution à une faillite éventuelle.

(Histoire administrative du Fonds de la Compagnie plastique industriel Saguenay Ltée)

1.7B1b. Mandat / champs de responsabilités, etc. On indiquera l'importance de la personne morale en fonction de ses pouvoirs, de ses responsabilités et de ses activités et on mentionnera toute législation, document légal ou politique établissant ceux-ci. On décrira brièvement tout changement significatif apporté à son mandat et à ses activités.

La troupe de théâtre amateur des Sept-Patentes débute en 1974 sur l'initiative d'étudiants et de jeunes travailleurs désireux de s'adonner à ce

RÈGLES GÉNÉRALES

loisir. Elle comprend des comédiens mais aussi des auteurs, des metteurs en scène, des techniciens et des musiciens. En plus de monter des pièces de théâtre, la troupe est hôtesse, en 1979, du festival de théâtre régional et, la même année, elle a représenté Sept-Îles lors d'une tournée dans les principales villes de la région.

(Histoire administrative du Fonds Les Sept-Patentes Inc.)

1.7B1c. Organismes prédécesseurs ou successeurs. On expliquera les liens avec l'organisme prédécesseur ou successeur, son mandat, ses fonctions ou ses activités. Lorsqu'il y a fusion d'organismes, on indiquera le nom de ces organismes et on explicitera la nature de leur fusion.

Douze personnes, parmi lesquelles on compte Paul Hubert, fondent en 1939 la coopérative de consommation La Ménagère. À compter de 1960, la coopérative procède à quelques transformations d'importance qui se traduiront, notamment, par des changements d'appellation: 1963, le magasin COOP de Rimouski; 1967, COOPGRO, une fusion de la COOP de Rimouski et de la COOP de Bic. En 1972, la coopérative change son nom pour COOPRIX et met en place différentes mesures qui lui permettront de mieux se positionner sur le marché local et régional : ouverture d'un second magasin, d'un dépanneur, affiliation avec la chaîne de magasins d'alimentation I.G.A.

(Histoire administrative du Fonds de la Coopérative des consommateurs de Rimouski)

1.7B1d. Relations entre les établissements. On nommera toute personne morale supérieure exerçant un contrôle sur la personne morale concernée ou toute personne morale subordonnée sur laquelle elle exerce un contrôle. On décrira la nature de ce contrôle ainsi que toute modification de cette relation d'autorité.

La station radiophonique CHNC a été fondée le 23 décembre 1933 à New Carlisle par Charles-H. Houde, dentiste de profession. Graduellement, la station prend de l'ampleur et augmente sa puissance de diffusion. Ainsi, en 1964, elle devient une station affiliée de la Société Radio-Canada.

(Histoire administrative du Fonds CHNC Radio)

1.7B1e. Structure administrative. On mentionne tout renseignement sur la structure interne jugé important pour la compréhension de la conduite des affaires de la personne morale. On inclura des informations sur les principales personnes morales subordonnées : directions générales, directions ou divisions.

Le Centre de Sherbrooke des Jeunesses musicales du Canada (JMC) est mis sur pied en 1950. Dans les structures et le fonctionnement des JMC, le

RÈGLES GÉNÉRALES

Centre est l'organe de base: conjointement avec le niveau supérieur (conseil national, comité exécutif, directeur général, secrétariat national) qui lui fournit support et assistance, il organise, entre autres, des concerts et des ateliers pédagogiques dans les écoles. Il est dirigé par un comité dont les membres sont élus par l'assemblée annuelle locale. Les centres d'une même région sont regroupés en circuit. Ils délèguent également des représentants à l'assemblée générale (congrès national).

(Histoire administrative du Fonds du Centre de Sherbrooke des Jeunesses musicales du Canada)

1.7B1f. Noms des personnes morales. On indiquera ici tout changement de nom officiel d'un organisme qui n'a pas été mentionné dans d'autres éléments et tout autre nom par lequel il était connu y compris les noms dans d'autres langues.

L'Association forestière de l'ouest québécois voit le jour en 1943. En 1980, cette association change sa dénomination sociale pour celle d'Association forestière de l'Abitibi-Témiscamingue Inc. (A.F.A.T.)

(Histoire administrative du Fonds de l'Association forestière de l'Abitibi-Témiscamingue Inc.)

1.7B1g. Nom des membres de la direction. On indiquera au besoin les noms des dirigeants de l'organisme ou de la personne morale.

La Compagnie industrielle de Chicoutimi a été incorporée en 1905, sous la présidence de Napoléon Smith, comme commerce de bois de construction. À la mort de N. Smith, son fils Georges-Henri prend la relève.

(Histoire administrative du Fonds de La Compagnie industrielle de Chicoutimi)

1.7B1h. Autres informations. On donne ici les informations jugées importantes qui n'ont pu être consignées dans les sous-éléments 1.7B1a-1.7B1g.

1.7B2. Notice biographique. Au plus haut niveau de description, on rédigera une brève histoire de la personne ou de la famille responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Aux niveaux inférieurs, on donnera les informations concernant l'histoire de la personne physique ou de la famille responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire.

On ne rédigera pas de notice biographique aux niveaux inférieurs, à moins que le créateur d'une unité de niveau inférieur ne diffère de celui de l'unité archivistique à décrire. Lorsque la responsabilité principale de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation d'une unité archivistique à décrire est partagée entre deux personnes

RÈGLES GÉNÉRALES

physiques ou familles ou plus, on rédigera une notice biographique pour chaque personne physique ou famille.

On donnera de l'information permettant de comprendre la vie ou les activités du créateur selon les directives des sous-éléments suivants. On fournira, dans l'élément Portée et contenu, les informations concernant les processus et les procédures nécessaires à la compréhension des documents eux-mêmes et du contexte de leur création (voir la règle 1.7D).

Jean-Baptiste Paiement a vécu toute sa vie en Outaouais. Il est né à Chénéville en 1869 et est mort à Templeton, endroit où il a pratiqué le métier de forgeron de 1889 à 1939, année de son décès.

(Notice biographique du Fonds Jean-Baptiste Paiement)

Fasciné par l'histoire du monde des affaires, Seymour Schulich, homme d'affaires canadien ayant obtenu un M.B.A. de l'université McGill en 1965, a réuni une collection de certificats d'actions anciens issus du Canada et des Etats-Unis. M. Schulich a siégé sur les conseils d'administration du Mount Sinai Hospital et du World Gold Council. Il est aussi vice-doyen émérite de la firme Beutel, Goodman and Company Limited, qui œuvre dans la gestion de fonds de pension. M. Schulich a aussi été membre du Conseil de la Newmont Capital Limited. Dans le monde des affaires, il a acquis plus de 30 ans d'expérience au sein de grandes entreprises spécialisées dans les ressources naturelles, minières et pétrolières, étant notamment l'un des dirigeants de la Franco-Nevada Mining Corporation Limited, basée à Toronto. Il a aussi siégé sur le conseil de la Euro-Nevada Mining Corporation Limited. M. Schulich est un grand philanthrope dont les bénéficiaires sont : le Schulich Heart Centre du Sunnybrook Hospital, la Library of Science and Engineering de l'université McGill. C'est afin de souligner sa contribution de \$15, 000, 000, que la faculté des études commerciales de l'université York a été rebaptisée la « Schulich School of Business ». Cette faculté est l'une des plus importantes écoles commerciales au Canada. Un tiers des diplômés au M.B.A. qui intègrent le marché en Ontario proviennent du Schulich School of Business. Au printemps 2003, M. Schulich s'est vu décerner un doctorat honorifique en droit par l'université York. Il avait déjà été nommé, en 1996, au Conseil d'administration et au comité d'investissements de la même université. En reconnaissance de ses contributions, M. Schulich fut décoré de l'Ordre du Canada, le 26 avril 2000.

(Notice biographique au niveau de la collection pour la Collection Seymour Schulich)

1.7B2a. Noms. On indiquera les nom et prénom, les noms de personne mariée s'il y a lieu, les alias, les pseudonymes, les noms sous lesquels les personnes sont généralement connues ou désignées, les lieux et dates de naissance et de mort, les

RÈGLES GÉNÉRALES

états civils, et les noms des enfants. Pour les familles, on fournira de l'information sur l'origine de la famille et le nom des personnes qui en font partie.

Jacques Darche est né à Coaticook en 1935. En 1955, il épouse Émilie Beauchamp avec qui il a deux enfants Louis et Jean. Commerçant de papeterie, de matériel de classe et d'artiste à Sherbrooke, il ajoute à ses occupations quotidiennes, au début des années 1960, celle de photographe à la pige pour le journal La Tribune.

(Notice biographique du Fonds Jacques Darche)

1.7B2b. Lieux de résidence. On indique les lieux géographiques de résidence de la personne ou de la famille ainsi que la durée de résidence dans chaque lieu.

Alfred Dubuc est né le 21 janvier 1871, à Saint-Hugues, dans le comté de Bagot. Arrivé à Chicoutimi en 1892, il devient gérant de la Banque nationale. Il est muté à une succursale de la même institution bancaire à Québec en 1925.

(Notice biographique du Fonds Alfred Dubuc)

1.7B2c. Études. On fournira des renseignements sur les études des personnes et des membres de leurs familles si elles permettent de mieux comprendre leur vie.

Vilmont Talbot est né le 23 juin 1906 à Sacré-Coeur-de-Chicoutimi. Il fait ses études classiques au Petit Séminaire de Chicoutimi de 1922 à 1929 et ses études théologiques au Grand Séminaire du même endroit de 1929 à 1933.

(Notice biographique du Fonds Vilmont Talbot)

1.7B2d. Occupation, vie et activités. On précisera les occupations, carrières et activités principales des personnes ainsi que les activités des familles. On indiquera aussi toute activité inhabituelle nécessaire à la compréhension de la vie de la personne ou des familles. On identifiera les relations particulières entretenues avec des personnes ou des organisations et on indiquera les postes occupés. On donnera de l'information sur des réalisations significatives, incluant les honneurs, les décorations ainsi que toute manifestation de reconnaissance publique.

RÈGLES GÉNÉRALES

En 1934 et 1935, Rodolphe Pagé construit un avion, le CF-AYA aussi nommé "L'Émerillon" et obtient pour cet appareil un certificat d'enregistrement. En 1939, il s'engage comme volontaire dans l'armée canadienne, qu'il quitte en 1943. Il fonde plus d'une compagnie qui offrent des services très variés. En 1964, il entre au service du gouvernement du Québec, à l'aéroport de Saint-Honoré. En 1975, il est reçu citoyen de l'Ordre du Canada.

(Notice biographique du Fonds Rodolphe Pagé)

1.7B2e. Autres informations. On donne ici les informations jugées importantes qui n'ont pu être consignées dans les sous-éléments 1.7B2a-1.7B2d.

1.7C. Historique de la conservation

Au plus haut niveau de description, on donne l'historique de la conservation de l'ensemble de l'unité archivistique à décrire. À tous les niveaux de description suivants, on donne l'historique de la conservation concernant l'unité archivistique à décrire correspondante. L'historique de la conservation doit donc être adaptée au niveau de description.

Par historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire, on entend les transferts successifs de propriété et de conservation des documents ainsi que leurs dates, et ce, dans la mesure où on peut le vérifier²⁵.

Lorsque l'on rédige l'historique de la conservation d'une reproduction, on inclura, si elles sont connues, les informations relatives aux originaux pour autant qu'elles ont un rapport avec la création de la reproduction. Si l'on ne peut rédiger un historique de la conservation, on notera cette information. Lorsque l'unité archivistique à décrire est acquise directement du créateur, on consigne cette information dans la zone des notes (voir la règle 1.8B12).

Les documents de ce fonds ont été réunis par l'aînée des petits-enfants de Joseph Leduc, Hélène Jobin. Ils ont été légués aux Archives en 1941 par le frère de cette dernière, Arthur Jobin.

The Ocean Falls Corporation records remained in the custody of Pacific Mills Ltd., and its successor companies, until the mill and townsite were taken over by the B.C. provincial government in 1973. In 1976 the records were transferred to the Ocean Falls Public Library, which began the rearrangement

²⁵ On veillera à ne pas confondre les informations données dans l'élément Histoire administrative / Notice biographique avec celles fournies dans l'élément Historique de la conservation.

RÈGLES GÉNÉRALES

of the records in their current form. The project was never completed, however, due to lack of funding and the collection lay in basement storage of the library until the Crown Corporation, B.C. Cellulose, announced the closing of the mill in 1980. Abandoned over a period of several years, the records were moved from one temporary storage location to another as buildings were demolished, and suffered extensive losses and water damage due to neglect. When the final dismantling of the Ocean Falls facility was announced in 1986, a team of curators from the Royal British Columbia Museum retrieved what remained of the records from the townsite. These were transferred to the Provincial Archives in late 1986.

Après son décès, les documents de cette pionnière du mouvement féministe furent dispersés parmi les membres de sa famille et les associations dont elle avait été l'âme dirigeante. C'est à la suite de nombreuses interventions des archives que le fonds a pu enfin être reconstitué, puis acquis en 1990.

1.7D. Portée et contenu

Aux niveaux du fonds, de la série, et de la collection, et si nécessaire aux niveaux du dossier et de la pièce, on indiquera le niveau décrit et on donnera de l'information sur la portée, la structure interne ou classification et le contenu des documents de l'unité archivistique à décrire.

1.7D1. Portée et contenu d'un fonds ou d'une collection, ou pour une série considérée comme le plus haut niveau de description²⁶. On donnera des informations sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents constitutifs de l'unité archivistique à décrire, les corrélations entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.

L'information sur la portée d'une unité archivistique à décrire contiendra des renseignements sur les fonctions et les activités à l'origine de la création des documents, sur la période couverte par son contenu, sur le(s) sujet(s), et sur les lieux géographiques sur lesquels il porte.

L'information sur le contenu d'une unité archivistique à décrire traitera de sa structure interne par la description de sa classification et de son classement, et/ou l'énumération de son niveau de description inférieur immédiat. On donnera une liste sommaire des principales formes documentaires (par exemple : rapports, procès-verbaux, correspondance, dessins, discours).

²⁶ Pour plus d'informations concernant les définitions ou la structure de la portée, voir *L'indexation par sujet en archivistique* (Ottawa : Bureau canadien des archivistes, 1991), p. 53-98.

RÈGLES GÉNÉRALES

Le fonds témoigne des activités d'Alfred Garneau, principalement de la préparation des troisième et quatrième éditions de l'*Histoire du Canada* de François-Xavier Garneau. Le fonds est constitué de trois séries : A) Histoire familiale ; B) Correspondance ; C) Activités littéraires. Il comprend des documents relatifs à l'histoire de la famille d'Alfred Garneau, entre autres des notes sur sa généalogie et des souvenirs de son père ; de la correspondance reçue, dont des lettres de son père, François-Xavier Garneau, des lettres de Benjamin Sulte et de Pierre Winter ; des documents relatifs à ses activités littéraires, surtout en ce qui concerne la publication de l'*Histoire du Canada*, avec des notes, des copies de divers documents, des épreuves annotées, ainsi que des transcriptions de lettres d'Octave Crémazie dont certaines sont inédites.

(Portée et contenu du Fonds Alfred Garneau)

Le fonds témoigne de l'implication du Conseil central au niveau de la défense des droits des mineurs de la région de Thetford Mines, de sa participation aux revendications des autres syndicats de la région affiliés à la CSN. Il fait état des conflits ouvriers importants et illustre la situation socio-économique des travailleurs et de la région de 1936 à aujourd'hui. De plus, certains documents retracent le syndicalisme régional puis national. Le fonds renferme neuf (9) séries : administration, ressources humaines, finances, biens immobiliers et immobiliers, filiales et affiliation, activités et réalisations, communications, relations extérieures et collection. De plus, le fonds se compose de documents iconographiques et audiovisuels

(Portée et contenu du Fonds Conseil central des syndicats nationaux de Thetford Mines)

1.7D2. Portée et contenu d'une série. L'information sur la portée d'une série traitera des activités spécifiques dont découlent les documents de l'unité archivistique, des sujets abordés dans les documents, des dates relatives au contenu, de même que sur les lieux géographiques sur lesquels elle porte. On expliquera les processus et procédures à l'origine de la création de la série. Lorsqu'une série est constituée d'un type de document uniforme (par exemple : les certificats de mariage), on indiquera le genre d'information qu'il contient.

L'information sur le contenu de la série traitera de sa structure interne par la description de sa classification et de son classement et par la présentation d'une liste sommaire des formes principales de documents qu'on y trouve.

La série témoigne de l'organisation, du déroulement, des orientations et des décisions prises lors des assemblées générales annuelles de l'Association canadienne-française de l'Ontario, de 1983 à 1987. Elle témoigne également de l'organisation, du déroulement, des orientations et des décisions prises lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'ACFO

RÈGLES GÉNÉRALES

provinciale tenue à Toronto, en 1984, afin d'étudier et d'analyser le rapport de la Commission d'étude sur la restructuration de l'ACFO provinciale. La série est composée de 6 dossiers comprenant principalement des procès-verbaux, des documents afférents et de la correspondance

(Portée et contenu d'une série du Fonds Association canadienne-française de l'Ontario)

Cette série témoigne des activités de Henri-Maurice Perrault dont les travaux d'arpenteur se concentrent sur toute l'étendue de la ville de Montréal avec ses nombreuses extensions entre 1850 et 1892 pour inclure les futurs quartiers de Saint-Louis, du Mile End et de Notre-Dame-de-Grâce. Elle comprend les sous-séries suivantes : plans d'arpentage, procès-verbaux et carnets de notes

(Portée et contenu d'une série du Fonds Cour supérieure, District judiciaire de Montréal, greffes d'arpenteurs)

1.7D3. Portée et contenu pour un dossier. L'information sur la portée d'un dossier traitera des sujets abordés, de la période couverte par son contenu et des lieux géographiques sur lesquels il porte.

L'information sur le contenu d'un dossier traitera des processus et des procédures à l'origine de sa création ou des transactions auxquels il se rapporte. L'information sur la structure interne d'un dossier traitera du classement du dossier et de la forme des documents qu'il contient.

La rédaction d'une portée et contenu est facultative si le titre est suffisamment clair.

Le dossier témoigne d'une soirée mariale et musicale offerte à Gaston Vincent, président général de l'Association canadienne-française d'éducation d'Ontario, et de la réception de son doctorat *honoris causa* en droit, à l'Université d'Ottawa. Il comprend un programme; une copie du discours de Hugues Lapointe, ministre des Affaires des Anciens combattants, au nom des récipiendaires des doctorats honorifiques

(Portée et contenu d'un dossier du Fonds Gaston Vincent)

On retrouve dans ce dossier une copie du projet de loi 60 concernant les environs du nouvel aéroport international qui a été adopté, puis sanctionné le 19 décembre 1970

(Portée et contenu d'un dossier du Fonds Pierre de Bellefeuille)

Portraits de Michael Philip Fulford Foran

(Titre du dossier; la portée et contenu est facultative)

RÈGLES GÉNÉRALES

1.7D4. Portée et contenu d'une pièce. L'information sur la portée d'une pièce inclura un aperçu de la matière traitée. On donnera l'information nécessaire à sa compréhension de même que des renseignements sur la période couverte et les lieux géographiques concernés par son contenu.

L'information sur le contenu d'une pièce traitera de sa forme documentaire.

La rédaction d'une portée et contenu est facultative si le titre est suffisamment clair.

Texte autographe dans lequel Pierre Perrault répond à Marcel Dubé suite à un article publié dans Le Magazine Maclean en août 1969. Le titre fait référence à des propos de Marcel Dubé accusant Pierre Perrault de mépriser le joueur de hockey Jean Béliveau.

(Portée et contenu de la pièce Lettre à Jean Béliveau faisant partie du Fonds Pierre Perrault)

Subdivision de parties des lots 34, 35 et 36 du Mont Sainte-Marie, dans le canton de Hincks

(Titre d'une pièce faisant partie d'une série de cartes; la portée et contenu est facultative)

1.8 ZONE DES NOTES

Sommaire:

1.8A. Règle préliminaire

1.8B. Notes

1.8A. Règle préliminaire

1.8A1. Portée de la règle. À tous les niveaux de description, on utilisera cette zone pour y inscrire les renseignements que l'on ne peut inclure dans les autres zones de la description. Un aperçu général des notes est présenté dans la section 1.8B. D'autres applications spécifiques de la règle 1.8B sont exposées dans les chapitres de la première partie. Lorsqu'utile, on pourra combiner deux ou plusieurs notes pour n'en faire qu'une seule.

1.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par les deux points suivis d'un espace.

RÈGLES GÉNÉRALES

1.8A3. Sources d'information. Les renseignements consignés dans les notes peuvent être obtenus de toute source d'information appropriée. Seules sont mises entre crochets les interpolations dans les citations. Voir également la règle 1.0E.

1.8A4. Forme de la présentation

1.8A4a. Ordre de présentation de l'information. Si les renseignements contenus dans une note correspondent aux données apparaissant dans les zones du titre et de la mention de responsabilité, de l'édition, des précisions relatives à la catégorie de documents, de la date de création, incluant la publication, la diffusion, etc., de la collation et de la collection, on en transcrira les éléments dans l'ordre où ils se présentent dans ces zones. On emploiera alors la ponctuation prescrite, à l'exception du point et du tiret précédé et suivi d'un espace qui sont remplacés par un point.

1.8A4b. Citations, notes formelles et notes informelles. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

1.8A4c. Références dans les notes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

1.8A5. Notes portant sur des reproductions. Lorsque l'on décrit une reproduction, on doit d'abord transcrire les notes afférentes à cette reproduction, puis les notes concernant l'original. On regroupera dans une seule rubrique les notes ayant trait à l'original, en en transcrivant l'information dans l'ordre des zones auxquelles elle se rapporte.

1.8B. Notes. Les notes doivent être transcrites dans l'ordre présenté ci-dessous. Toutefois, on présentera en premier la note à laquelle on aura décidé d'accorder une importance particulière.

1.8B1. Variantes du titre. On rédigera une note sur les variantes du titre apparaissant en dehors de la source prescrite d'information. On donnera les titres sous lesquels est connue l'unité archivistique à décrire lorsqu'ils diffèrent du titre propre.

Anciennement connu sous le nom de Fonds Raoul Dandurand
(*Le titre propre est Fonds Raoul Dandurand et Joséphine Marchand*)

Anciennement connu sous le nom de Jack Hodgins papers
(*Le titre propre est Jack Hodgins fonds*)

RÈGLES GÉNÉRALES

Anciennement connu sous le nom anglais de «S» Series
(*Le titre propre est Provincial Secretary's fonds*)

1.8B2. Source du titre propre. Au besoin, on indique la source du titre propre.

Titre basé sur le contenu de l'image

Titre tiré de la fiche de transmission

1.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On rédigera, si on le juge important, une note sur les titres parallèles et les compléments du titre qui n'ont pas été inscrits dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

1.8B4. Restitution d'un titre trop long. On complétera la transcription de tout titre officiel propre ou complément du titre s'ils ont été abrégés dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

1.8B5. Mentions de responsabilité. On indiquera les mentions de responsabilité figurant ailleurs que dans la source principale d'information ou apparaissant dans la source principale d'information mais non conjointement avec le titre officiel propre. S'il y a lieu, on donnera les mentions de responsabilité apparaissant dans la source principale d'information pour une série ou un dossier.

Compilé par Charlotte Sandler

Préparé par Alvin Schuller

Basé sur le roman du même titre de Claude Jasmin

1.8B6. Attributions et conjectures. On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire et on citera les sources, s'il y a lieu.

1.8B7. Édition. On rédigera une note sur l'édition à décrire ou sur la relation qui existe entre une unité archivistique à décrire et d'autres éditions.

1.8B8. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On rédigera une note sur toutes dates importantes concernant l'unité archivistique à décrire que l'on ne retrouve pas dans la zone des dates de création, incluant la diffusion, la publication, etc.

RÈGLES GÉNÉRALES

, 5730 [1969 ou 1970]

Note : Selon le calendrier hébraïque

1.8B8a. Dates d'accumulation ou de collection. On rédigera une note en ce qui a trait aux dates d'accumulation ou de collection de l'unité archivistique à décrire.

Les documents ont été accumulés par le Service des affaires juridiques entre 1969 et 1977 en préparation du cas de revendication territoriale.

1.8B9. Collation. On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire.

Comprend 40 cm de documents textuels, env. 670 photographies, env. 260 cartes postales, 4 aquarelles

1.8B9a. État de conservation. On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire si cela affecte la clarté ou la lisibilité des documents.

Dossier présentant beaucoup de rousseur

L'eau a rendu illisibles certaines des lettres de la série Correspondance

1.8B9b. Restauration / Conservation. Si l'unité archivistique à décrire a été restaurée, on signalera la nature du travail effectué.

1.8B9c. Documents d'accompagnement. On donne les caractéristiques du document d'accompagnement lorsqu'elles ne sont pas mentionnées dans la zone de la collation, ou lorsque le document d'accompagnement ne fait pas l'objet d'une description distincte (voir la règle 1.5E.).

1.8B10. Collection. On signalera en note les détails importants à propos de la collection qui ne sont pas inclus dans la zone de la collection, par exemple les variantes du titre, les collections incomplètes et le nombre de numéros ou de lettres que suppose une collection.

1.8B11. Indication alphanumérique. On donnera tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire excepté le numéro de collection (voir la règle 1.6F) et le numéro normalisé (voir la règle 1.9B).

RÈGLES GÉNÉRALES

Numéro original du reportage Z-35

1.8B12. Source immédiate d'acquisition. On indique le nom du donateur ou de la source (c'est-à-dire le nom de la dernière personne physique ou morale qui assurait la garde ou la conservation de l'unité archivistique), la date et le mode d'acquisition ainsi que les liens entre le donateur (ou la source) et l'unité archivistique, dans la mesure où cette information n'est pas confidentielle. Enfin, si le donateur ou la source sont inconnus, on consignera cette information dans la note.

Transféré du département de géographie le 16 juin 1977

Acquis des archives des sciences sociales de l'Université de Montréal,
avec l'autorisation de la Fondation du Frère André

1.8B13. Classement. On rédige une note sur le classement de l'unité archivistique à décrire si cette information est susceptible de favoriser la compréhension des documents et qu'on ne peut l'inclure dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D) comme, par exemple, l'organisation des documents par le créateur, l'organisation des documents par l'archiviste, les changements dans le cadre de classification ou la reconstitution de l'ordre original.

Lorsque le nouveau cadre de classification fut adopté en 1975, les dossiers actifs constitués de documents datant de cinq ans furent reclassés et intégrés au nouveau cadre de classification.

On a reconstitué la classification originale de ces documents lors du traitement en se basant sur la codification qu'ils portaient.

1.8B14. Langue des documents. On mentionne ici la langue de l'unité archivistique à décrire, à moins qu'elle n'ait déjà été notée ailleurs ou que d'autres éléments de la description en témoignent de façon évidente. S'il y a lieu, on indiquera tout alphabet ou système de symboles particuliers.

Dans les séries I et II, le texte est principalement en finnois. La correspondance est en partie en français, en anglais et en suédois

1.8B15. Originaux et reproductions

1.8B15a. Emplacement des originaux. Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on indiquera l'emplacement de l'original, s'il est connu. On transcrira également les numéros ou cotes pouvant aider à repérer l'original à l'emplacement mentionné. Si l'original n'existe plus, on le signalera.

RÈGLES GÉNÉRALES

Original aux Archives nationales du Canada, C2358

Originaux détruits après leur microfilmage, en 1981

1.8B15b. Autres formats. Si l'unité archivistique à décrire se présente, en totalité ou en partie, dans d'autres formats (à l'intérieur de l'établissement ou ailleurs), par exemple, si le document textuel à décrire se présente également sous forme de microfilm ou si un film se présente également sous forme de vidéocassette, on en prendra note en précisant la nature de ces autres formats et en indiquant leur emplacement, s'il est connu. Si seule une partie de l'unité archivistique à décrire est disponible dans un autre format, on précisera laquelle²⁷.

Également disponible sur vidéocassette

1.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication²⁸

1.8B16a. Restrictions à la consultation. On colligera ici toute information pertinente concernant la restriction à la consultation de l'unité archivistique ou d'une de ses parties. On précisera les détails de cette restriction, y compris la date à laquelle elle sera levée. On pourra également consigner d'autres renseignements relatifs à la compétence (soit la personne, l'établissement ou encore le bureau par l'intermédiaire duquel les conditions de consultation sont imposées et appliquées et à qui on peut en appeler), aux conditions physiques de consultation, etc. *Facultatif*. On se limitera à faire état des restrictions.

Consultation de l'original interdite jusqu'à ce qu'il ait été restauré. Des copies sur microfilm sont cependant disponibles aux fins de consultation.

La consultation de la correspondance est limitée jusqu'en 1995

Les films sont conservés à l'extérieur de l'établissement; pour les visionner, on doit le faire savoir à l'avance

Seuls les dossiers informatiques de plus de cinq ans peuvent être consultés

²⁷ Si l'établissement lui-même a produit une copie du document à décrire, on pourra soit en prendre note dans la notice descriptive existante ou procéder à une description distincte.

²⁸ Bien que toutes les notes soient facultatives, les établissements ont tout intérêt à se doter d'une politique imposant la constitution d'une note sur les restrictions, afin que les utilisateurs ne soient pas induits en erreur concernant l'accessibilité des documents.

RÈGLES GÉNÉRALES

Tous les dossiers sont régis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1.8B16b Droits. On indiquera le statut des droits d'auteur, les droits littéraires, les brevets ou tout autre droit concernant l'unité décrite.

Droits détenus par CHYZ-TV

Droit d'auteur détenus par la Couronne

Droit d'auteur détenu par le donateur jusqu'au 6 juin 2005

Droit d'auteur... 1^{er} juin 1978 par le laboratoire de cartographie du département de géographie, Université Queen's, Kingston, Ontario

Droit d'auteur expiré

Statut du droit d'auteur : domaine public

1.8B16c. Restrictions à l'utilisation et à la reproduction des documents. On indique toute restriction imposée par la loi ou par le donateur qui peut affecter l'utilisation ou la reproduction des documents.

Reproduction interdite sans l'autorisation préalable écrite du donateur

1.8B16d. Restrictions à la publication. On consigne toute restriction concernant la publication imposée par la loi ou par le donateur. Il peut s'agir de droits d'auteur, de droits littéraires, de brevets ainsi que de toute autre condition imposée par la loi ou par le donateur. On consigne toute restriction concernant la publication imposée par la loi ou par le donateur.

On peut reproduire les photocopies aux seules fins de consultation. La reproduction des photographies dans des publications doit faire l'objet de l'autorisation préalable écrite de Kenneth McAllister

1.8B17. Instruments de recherche. On mentionnera l'existence d'instruments de recherche, y compris tout moyen de contrôle administratif ou intellectuel existant au moment de la description de l'unité archivistique, qu'il s'agisse de catalogues, de listes, d'inventaires, d'index, etc.

Liste des boîtes disponible

RÈGLES GÉNÉRALES

Instrument de recherche détaillée disponible; contrôle au niveau des dossiers

Instrument de recherche : Records of Parks Canada (RG 84) / Gabrielle Blais. – (General inventory series / Federal Archives Division). – Ottawa : Public Archives of Canada, 1985

En ce qui concerne les documents textuels, voir AddMSS 1336 (répertoire); en ce qui concerne les plans d'architecture, voir CM / C 2008 (répertoire); en ce qui concerne les photographies, voir 98303-40 (répertoire)

1.8B18. Documents connexes. Si d'autres documents conservés par un autre établissement sont reliés à l'unité archivistique à décrire en raison de leur provenance commune, on en fera mention au niveau du fonds, de la série, de la collection ou de la pièce isolée, en indiquant leur emplacement, s'il est connu.

1.8B19. Versements complémentaires. Lorsque l'unité archivistique à décrire est ouverte (par exemple une série ou un fonds), on rédige une note signalant que d'autres versements sont attendus. Le choix de l'option des règles 1.4B4 et 1.5B4 exige que la note précise la fréquence et le volume des versements à venir. Si aucun versement ultérieur n'est prévu, on indique que l'unité est close (voir les règles 1.4B4 et 1.5B4).

D'autres versements sont attendus.

Les documents du Cabinet du recteur sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année académique visée. En moyenne, 40 cm de documents textuels sont versés le 1^{er} août de chaque année.

1.8B20. Groupes de documents reliés à l'extérieur de l'unité archivistique à décrire. On signalera les groupes de documents de toute unité extérieure à l'unité archivistique à décrire s'ils ont des liens significatifs avec cette dernière en raison de responsabilités partagées, d'activités de même nature, etc. Pour les documents de même provenance conservés dans différents dépôts d'archives, on suivra les directives de la règle 1.8B18.

1.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds, de la même série ou de la même collection. On signalera tout groupe de documents reliés à l'intérieur d'un même fonds, de la même série ou de la même collection lorsque l'unité archivistique à décrire consiste en un groupe de dossiers ayant un lien direct et significatif avec un autre groupe de dossiers du même fonds, de la même série ou de la même collection, par exemple une série d'index ou de registres assurant le contrôle des

RÈGLES GÉNÉRALES

dossiers ou, dans le cas de correspondance, une série de lettres reçues et une série de lettres envoyées.

1.8B21. Note générale. On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description, mais débordant les définitions des autres notes.

Pour ce qui est des notes portant sur une catégorie particulière de documents, on se reportera aux chapitres pertinents.

1.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire:

1.9A Règle préliminaire

1.9B. Numéro normalisé

1.9A. Règle préliminaire

1.9A1. Portée de la règle. On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement, afin d'y consigner le numéro international normalisé relié à cette pièce.

1.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

1.9A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans toute source. Aucune information ne sera mise entre crochets.

1.9B. Numéro normalisé

1.9B1. On donnera le numéro normalisé (ISBN) ou le numéro international normalisé pour les séries (ISSN) ou tout autre numéro accepté par convention internationale pour la pièce décrite. On donnera ces numéros en respectant l'usage des abréviations ainsi que l'emploi des espaces et des traits d'union.

ISBN 0-919223-5

ISBN 0-921542-02-X

RÈGLES GÉNÉRALES

1.9B2. Si une pièce porte deux ou plusieurs numéros, on donnera celui qui s'applique à la pièce à décrire.

ISBN 0-379-0051-4 (v.1)

1.9B3. On donnera tout numéro autre qu'un numéro international normalisé ou un numéro de collection dans une note (voir la règle 1.8B11).

RÈGLES POUR LA DESCRIPTION D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES À SUPPORTS MULTIPLES

2.0. RÈGLE GÉNÉRALE

2.0A. Portée et contenu

Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sur supports multiples constituant un fonds, une série, une collection, un dossier, ou une pièce. Pour réaliser une description d'une unité constituée de documents sur supports multiples, on consultera le chapitre 1 et les chapitres consacrés aux catégories de documents correspondant à l'unité archivistique à décrire selon les directives suivantes :

- Zone 1 : On consultera le chapitre 1; en ce qui a trait à l'indication du genre de documents, on suivra les directives de la règle 1.1C et des règles .1C des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.
- Zone 2 : On consultera le chapitre 1.
- Zone 3 : On consultera, au besoin, les règles .3 des chapitres 5 et 6.
- Zone 4 : On consultera le chapitre 1.
- Zone 5 : On consultera le chapitre 1 et les règles .5 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.
- Zone 7 : On consultera le chapitre 1.
- Zone 8 : On consultera le chapitre 1 et les règles .8 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.
- Zone 9 : On consultera le chapitre 1.

DOCUMENTS TEXTUELS

Table des matières

3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

3.0A	Règle préliminaire
3.0A1	Portée des règles
3.0B	Sources d'information
3.0C	Ponctuation
3.0D	Niveaux d'information dans la description
3.0E	Langue et graphie de la description
3.0F	Inexactitudes
3.0G	Accents et autres signes diacritiques

3.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

3.1A	Règle préliminaire
3.1B	Titre propre
3.1C	Indication générale du genre de document
3.1D	Titres parallèles
3.1E	Compléments du titre
3.1F	Mentions de responsabilité

3.2 ZONE DE L'ÉDITION

3.2A	Règle préliminaire
3.2B	Mention d'édition
3.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

3.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

3.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

DOCUMENTS TEXTUELS

3.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 3.4A. Règle préliminaire
- 3.4B. Date(s) de création
- 3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 3.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

3.5 ZONE DE LA COLLATION

- 3.5A Règle préliminaire
- 3.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire
- 3.5C Autres caractéristiques matérielles
- 3.5D Dimensions

3.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 3.6A Règle préliminaire
- 3.6B Mention de la collection

3.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 3.7A Règle préliminaire
- 3.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 3.7C Historique de la conservation
- 3.7D Portée et contenu

3.8 ZONE DES NOTES

- 3.8A Règle préliminaire
- 3.8B Notes

3.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 3.9A Règle préliminaire
- 3.9B Numéro normalisé

3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

3.0A. Règle préliminaire

3.0A1. Portée des règles

Les règles du présent chapitre régissent la description des documents textuels qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents textuels sont des documents écrits, qu'ils soient autographes, dactylographiés, imprimés¹ ou produits par d'autres moyens lisibles à l'oeil nu sans l'aide d'une machine.

Pour la description de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. Pour la description des documents textuels sous forme électronique, on consultera le chapitre 9. Pour la description des documents textuels sur microformes, on consultera le chapitre 10.

3.0A2. Description à plusieurs niveaux

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

3.0B. Sources d'information

3.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information des documents textuels sont les suivantes²:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
 - (a) toute information que l'on retrouve sur la page de titre, la légende ou l'achevé d'imprimer (s'ils existent);
 - (b) la pièce elle-même.

¹ Si un imprimé faisant partie d'un fonds doit être décrit comme faisant partie de ce fonds, on appliquera les règles de ce chapitre. S'il doit être décrit selon des règles bibliographiques, on consultera les RCAA2, chapitre 2.

² Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

DOCUMENTS TEXTUELS

3.0B2. Sources d'information prescrites. La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents textuels est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraaires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

3.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de description est donnée ci-après.

3.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.

3.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

3.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

3.0G. Accents et autres signes diacritiques

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

3.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 3.1A. Règle préliminaire
- 3.1B. Titre propre
- 3.1C. Indication générale du genre de document
- 3.1D. Titres parallèles
- 3.1E. Compléments du titre
- 3.1F. Mentions de responsabilité

3.1A. Règle préliminaire

3.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

3.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

3.1B. Titre propre

3.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

Calcul d'intérêt

(Titre officiel propre d'un dossier, transcrit à partir de la chemise)

Délégation de pouvoir

(Titre officiel propre d'un dossier, transcrit à partir de la chemise)

DOCUMENTS TEXTUELS

Rapport de la Commission Royale d'enquête sur l'avancement des arts,
des lettres et des sciences du Canada
(*Titre officiel propre de la pièce, transcrit à partir de la page de titre de la
version préliminaire du rapport*)

3.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

3.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds de l'Agence de presse libre du Québec

Fonds Charles Nolan Lamarque

Fonds de la famille Bowen

Moodie, Strickland, Vickers, Ewing family fonds

Banff Society for Preventive Social Services fonds

3.1B4. Titre composé propre des parties d'un fonds (série, dossier, pièce). Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Bureau d'appel d'émission de permis de pêche - Région de l'Atlantique
(Titre d'une série faisant partie du *Fonds ministère des Pêches et Océans*)

Procès-verbaux du Comité de planification sur les normes de description
(Titre d'une série faisant partie du *Fonds Conseil canadien des archives*)

Correspondance avec Hélène Lucas
(Titre d'un dossier faisant partie du *Fonds Margaret Laurence*)

3.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

3.1C1. À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document textuel* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

DOCUMENTS TEXTUELS

Fonds Charles Clay [document textuel]

Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens [document textuel]

Devotee [document textuel]

Dossier des statistiques [document textuel]

3.1D. Titres parallèles

3.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Rapport annuel du Commissaire à l'information 1985-86 = Annual Report
Information Commissioner 1985-86

3.1E. Compléments du titre

3.1E1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Gestion du personnel [GMD] : recherches, planification, etc.

Le miroir des jours [GMD] : [poésies]

Comité des archives [GMD] : procès-verbaux, ordre du jour

Continental Congress records [GMD] : [1776-1788]

Radio and the King's death [GMD] : [script]

3.1F. Mentions de responsabilité

3.1F1. On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

Jean Rivard : pioneer [GMD] / A. Gérin-Lajoie ; translated by Gwendoline
Constance Oswald

Vente par la succession de Joseph Laflamme à M. Ernest Audet [GMD] /
Paul Grenier

Not wanted on the voyage [GMD] / Timothy Findley

3.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 3.2A. Règle préliminaire
- 3.2B. Mention d'édition
- 3.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

3.2A. Règle préliminaire

3.2A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

3.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

3.2B. Mention d'édition

3.2B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2B.

5e version

Draft 5

[Rev. draft]

[Version préliminaire]

3.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

3.2C1. On transcrit, selon les directives des règles 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions.

Hélène Vidal Chaussegros de Léry et sa descendance / compilé par
François Chaussegros de Léry. - 2e éd. / édité par Leanna Smythe-
Rutherford

3.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

3.3A. Règle préliminaire

3.3A. Règle préliminaire. Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents textuels.

3.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

3.4A. Règle préliminaire

3.4B. Date(s) de création

3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

3.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

3.4A. Règle préliminaire

3.4A1. Portée de la règle.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

3.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux-points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les renseignements relatifs à l'impression (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom de l'imprimeur est précédé des deux-points.

La date de l'impression est précédée d'une virgule.

DOCUMENTS TEXTUELS

3.4A3. On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A7.

3.4B. Date(s) de création

3.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création des documents textuels publiés ou diffusés (voir les règles 1.4C-1.4G).

19 décembre 1825

1923

1856-1972

[193-?]

1967-1984

Mars 1963

1945-1966, surtout 1956-1964

3.4B2. Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction selon les directives de la règle 1.4B3. Voir aussi les règles 1.1E7 et 3.8B9.

[Photocopié en 196-?]

1778-1783

(Le dossier comprend aussi des transcriptions effectuées en 1916, mais les originaux prédominent)

3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

3.4C1. On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Winnipeg [Manitoba]

Vancouver, B.C.

New York ; Montréal

3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

3.4D1. On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Québec : Association des archivistes du Québec

Vancouver, B.C. : Archives Association of British Columbia

Montréal : Presses de l'Université de Montréal

Toronto : University of Toronto Press

3.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

3.4E1. On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

London : Educational Service [distributor]

Ottawa : Globe [diffuseur]

3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

3.4F1. On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

, 1988

, 1967, c1965

3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

3.4G1. On donne le lieu de l'impression, le nom de l'imprimeur ou la date de l'impression de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

London : [s.n.], 1971 (London : HiTimes Press)

Cap-Saint-Ignace : [s.n.], 1990 (Cap-Saint-Ignace : Ateliers Graphiques Marc Veilleux)

3.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 3.5A. Règle préliminaire
- 3.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire
- 3.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 3.5D. Dimensions

3.5A. Règle préliminaire

3.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

3.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux-points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

3.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de collation.

3.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire

3.5B1. À tous les niveaux de description, on donne l'étendue de l'unité archivistique à décrire en chiffres arabes suivie de l'expression *de documents textuels*.

47 cm de documents textuels

20,2 cm de documents textuels

Facultatif. Si l'unité archivistique à décrire mesure 3 cm ou moins³, on exprimera la première mention de l'étendue en terme de nombre de volumes, de chemises, de pages ou de feuillets.

3 chemises

³ Les établissements peuvent établir en guise de politique interne, une limite différente de cette dernière.

DOCUMENTS TEXTUELS

2 p.

4 v.

Ajout facultatif. On complétera la première mention de l'étendue en ajoutant entre parenthèses le nombre exact ou approximatif de boîtes, de volumes, de pages, de feuillets, etc.

12 m de documents textuels (36 boîtes)

2,5 cm de documents textuels (100 feuillets pliés)

3 cm de documents textuels (150 p.)

3.5B2. Versements. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

50 m de documents textuels

Note : D'autres versements sont attendus.

m de documents textuels

Note : Depuis le premier versement, en 1982, les archives reçoivent environ 10 mètres de documents par an.

3.5C. Autres caractéristiques matérielles

3.5C1. À tous les niveaux de description, au besoin et s'ils sont aisément vérifiables, on donne les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes. Par exemple on mentionnera le support sur lequel les documents textuels sont écrits, s'il diffère du papier, la présence de sceaux, d'illustrations, de cartes ou le genre de reliure.

: parchemin

: ill. (coul.)

: 2 sceaux, pendants

: filigrane

DOCUMENTS TEXTUELS

Facultatif. On inscrira les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes dans une note (voir la règle 3.8B10).

3.5D. Dimensions

3.5D1. *Facultatif.* On indiquera les dimensions des contenants de l'unité archivistique à décrire. Si la dimension est uniforme, on la donnera en centimètres arrondis au centimètre supérieur. Si la dimension n'est pas uniforme, on donnera la dimension du support le plus grand et on ajoutera l'expression *ou plus petit*. On donnera la hauteur sur (x) la largeur. Si la mesure cubique est nécessaire, on ajoutera la profondeur. Pour les formes rondes, on donnera le diamètre.

; 26 x 24 cm

; 38 x 30 cm ou plus petit

; 26 x 10 x 39 cm

3.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

3.6A. Règle préliminaire

3.6B. Mention de la collection

3.6A. Règle préliminaire

3.6A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

3.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

3.6B. Mention de la collection

3.6B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6.

3.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 3.7A. Règle préliminaire
- 3.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 3.7C. Historique de la conservation
- 3.7D. Portée et contenu

3.7A. Règle préliminaire

3.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

3.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

3.7A3. Présentation de la description. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

3.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

3.7B. Histoire administrative / Notice biographique

3.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Henry Birks, orfèvre-joaillier, fonde sa première fabrique en 1887 à Montréal. En 1893, il prend comme associés ses trois fils, William, Harry et Gerald, et rebaptise son entreprise du nom de Henry Birks and Sons. En 1901, l'entreprise inaugure sa première succursale à Ottawa en rachetant la société Olmstead and Hurdman, avant d'ouvrir une filiale à Winnipeg, en

DOCUMENTS TEXTUELS

1903. En 1905, Henry Birks and Sons fusionne avec Ryrie Brothers de Toronto, et l'entreprise devient une compagnie limitée, dont le capital demeure cependant fermé. En 1907, l'entreprise procède à l'acquisition de George E. Trorey and Company de Vancouver. En 1911, la succursale d'Ottawa est agrandie après l'acquisition de A. Rosenthal and Sons. En 1924, Henry Birks and Sons ouvre sa première succursale outre-mer, à Londres. L'entreprise poursuit ensuite son expansion en se portant acquéreur de J.E. Wilmot and Company d'Ottawa en 1929, puis de G.E. Seifert and Sons de Québec en 1930. Trois ans plus tard, en 1933, l'entreprise fusionne avec Ellis Brothers Limited de Toronto et avec D.R. Dingwall de Winnipeg. Au cours des années 1940, Henry Birks and Sons possède déjà un réseau de magasins s'étendant à toutes les villes canadiennes d'importance
(Histoire administrative du *Fonds Henry Birks and Sons*)

L'Association des pêcheurs de Gaspésie fut créée en 1951, constituant ainsi la division est du Conseil des pêcheurs du Canada. Les activités de l'Association touchent à tous les intérêts de l'industrie de la pêche au Québec incluant la protection des ressources naturelles et leur développement, les négociations des renouvellements des contrats de pêches, le développement des produits et la continuité des programmes d'expansion. L'Association joue également un rôle de liaison entre les divers ministères du gouvernement et de l'industrie de la pêche au Québec. En 1984, l'Association rompt ses liens avec le Conseil des pêcheurs du Canada pour s'associer au Conseil des pêcheurs de l'Atlantique
(Histoire administrative du *Fonds Association des pêcheurs de Gaspésie*)

La Direction des opérations du recensement fut formée en 1978-1979, pour réunir les activités de recensement menées dans plusieurs directions, dont principalement la Direction du recensement. Il s'agit de l'une des 20 directions de Statistique Canada chargée de la collecte et du traitement du recensement quinquennal de la population et de l'habitation. La Direction joue un rôle de premier plan dans le traitement et la diffusion des recensements concernant la population et l'habitation
(Histoire administrative d'une série faisant partie du *Fonds Statistique Canada*)

3.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Elphège-J. Daignault, né à Woonsocket le 8 juin 1879, y décède le 25 mai 1937. Il étudie au Collège Sainte-Marie de Montréal, au Boston College (bachelier en 1900), à l'Université Columbia de New-York. Admis à la pratique du droit en 1903, il occupe diverses fonctions dont celle de membre de la Législature du Rhode Island, de juge de la cour des Tutelles, de procureur municipal de Woonsocket

DOCUMENTS TEXTUELS

(Notice biographique du *Fonds Elphège-J. Daigneault*)

Born in Winnipeg in 1906, Charles Clay taught at Indian Reserve schools in northern Manitoba and was a United Church missionary during the 1920s. His *Swampy Cree Legends* was published in 1938. In 1931, Clay became the literary editor of the *Winnipeg Free Press*. Later he edited the *Canadian Author and Bookman*, a Canadian Authors' Association publication, and *Fire Fighting in Canada*. He contributed articles to *Encyclopaedia Britannica* and *Grolier's Book of Knowledge Annual*. Clay was an active member of the Canadian Author's Association, the Canadian Writers' Foundation, the League of Nations Society and the Canadian Institute of International Affairs
(Notice biographique du *Fonds Charles Clay*)

3.7C. Historique de la conservation. On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Les documents constituant le fonds ont été trouvés dans le grenier d'une maison de la rue Center Street S. à Calgary. Cette maison appartenait à Robert et Winnifred Merkley. Luther était probablement un de leurs pensionnaires. C'est Hank Beeksma qui demeurait dans la maison qui a trouvé et donné les documents aux archives en 1974

3.7D. Portée et contenu. On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

Le fonds est constitué de documents illustrant bien les activités de l'ensemble du mouvement JMC : choix des artistes, établissement de programmes, moyens mis en oeuvre pour organiser des tournées, types d'activités réalisées (concerts, ateliers pédagogiques dans les écoles). Il renferme les statuts, des procès-verbaux, des communiqués de presse, des dépliants publicitaires, des affiches, des programmes, du matériel pédagogique, des cartes et des listes de membres, des états de revenus et dépenses, des albums comprenant des coupures de presse de même que des photographies de musiciens, de choristes et d'ensembles musicaux

Le fonds contient des informations sur le théâtre québécois des années 1940 et 1950, de même que sur la démarche publicitaire dans le domaine culturel. Il est constitué des séries suivantes: Documents légaux, 1844-1924; Correspondance familiale, 1875-1980; Oeuvres dramatiques, 1940-1950; Programmes et affiches, 1930-1950

Dossier constitué de contrats de ventes, de commutations d'accords, d'échanges, de quittances, d'obligations et de renonciations

DOCUMENTS TEXTUELS

Pièce constituée du brouillon d'une lettre adressée à l'honorable Félix-Gabriel Marchand relatant le mécontentement de M. R. Bellemare face au retrait de sa pension d'ex-inspecteur suite à une décision du gouvernement provincial

3.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

3.8A. Règle préliminaire

3.8B. Notes

3.8A. Règle préliminaire

3.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

3.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

3.8A3. Forme de la présentation.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

3.8A4. Notes portant sur des reproductions.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

3.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

3.8B1. Variantes du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le nom : Quality of Life surveys
(*Le titre propre est Social change in Canada*)

DOCUMENTS TEXTUELS

3.8B2. Source du titre composé propre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre basé sur le contenu de la sous-série

Titre provenant du calendrier de conservation

3.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

3.8B4. Restitution d'un titre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

3.8B5. Mentions de responsabilité. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Écrit et présenté par Gabor Kodaly
Nom complet : Edward J. Chapman

3.8B6. Signatures et inscriptions. On rédigera une note sur toute signature, inscription ou monogramme, etc., apparaissant sur l'unité archivistique à décrire. Au besoin, on indiquera l'endroit où ces signatures ou inscriptions apparaissent.

Signé par l'auteur

Les initiales de l'auteure apparaissent dans le coin inférieur droit

3.8B7. Attributions et conjonctures. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

3.8B8. Édition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

Cette version semble avoir été créée entre la seconde et la troisième version

3.8B9. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

DOCUMENTS TEXTUELS

Le dossier contient également quelques copies des transcriptions effectuées en 1970

Plusieurs périodes sont manquantes entre 1956 et 1961

3.8B9a. Dates d'accumulation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

3.8B10. Collation. On rédigera une note sur d'importantes caractéristiques matérielles qui ne sont pas mentionnées dans la description surtout si cela affecte l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Voir aussi la règle 1.8B9.

Documents manuscrits

Dactylogrammes (quelques photocopies)

Sceau manquant

3.8B10a. Particularités matérielles. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

3.8B10b. Restauration / Conservation. On rédigera une note sur tout traitement spécifique de conservation relatif à l'unité archivistique à décrire, y compris la copie, selon les directives de la règle 1.8B9b.

Relié en 1987 en deux volumes pour améliorer la conservation

Lettre encapsulée

3.8B11. Collection. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

3.8B12. Indication alphanumérique. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

Numéros de versement : A65-0034, A68-0005, A74-0021, A77-0017

3.8B13. Source immédiate d'acquisition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versements du ministère des Affaires sociales en 1980, 1984 et 1988

DOCUMENTS TEXTUELS

Donné aux archives par le créateur

3.8B14. Classement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Le classement original des dossiers a été reconstitué lors du traitement à partir des cotes inscrites sur les documents. Les documents non cotés ont été classés chronologiquement à la fin de la série

3.8B15. Langue des documents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

La plupart des sermons sont transcrits en langue cri

La correspondance est principalement en français et en allemand

3.8B16. Originaux et reproductions.

3.8B16a. Emplacement des originaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Originaux conservés à la Library of Congress, Washington, D.C.

3.8B16b. Autres formats. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Les Archives nationales du Québec en distribuent des copies sur microfilm

3.8B17. Restrictions à l'accès, la reproduction et la publication. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Dossier clos jusqu'en 2020, à moins d'une permission écrite du créateur

Tous les documents sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Toute consultation requiert l'autorisation du ministère de la Santé et des Services sociaux

DOCUMENTS TEXTUELS

3.8B18. Instruments de recherche. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Instrument de recherche : *Guide pour les archives des Oblats de Marie Immaculée : province d'Alberta-Saskatchewan* / [préparé par] Brian M. Owens et Claude M. Roberto. — Edmonton, Alberta. : Missionnaires Oblats, Province Grandin, 1989

Répertoire disponible

3.8B19. Documents connexes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

Une partie des documents de la Paroisse Immaculée-Conception, Stand Off, Alberta est déposée aux archives diocésaines de Cardston, Alberta

3.8B20. Versements. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

Les documents du Rectorat sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année académique visée. En moyenne, 40 cm de documents textuels sont versés le 1^{er} août de chaque année

3.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

D'autres documents relatifs à l'administration des terres indiennes en Colombie-Britannique sont conservés dans le fonds de la Commission Royale sur les Affaires indiennes de la Colombie-Britannique

3.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

3.8B22. Note générale. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

3.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

- 3.9A. Règle préliminaire
- 3.9B. Numéro normalisé

3.9A. Règle préliminaire

3.9A1. Portée de la règle.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

3.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

3.9B. Numéro normalisé

3.9B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Table des matières

4.0 RÈGLES GÉNÉRALES

4.0A	Règle préliminaire
4.0A1	Portée des règles
4.0B	Sources d'information
4.0C	Ponctuation
4.0D	Niveaux d'information dans la description
4.0E	Langue et graphie de la description
4.0F	Inexactitudes
4.0G	Accents et autres signes diacritiques

4.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

4.1A	Règle préliminaire
4.1B	Titre propre
4.1C	Indication générale du genre de document
4.1D	Titres parallèles
4.1E	Compléments du titre
4.1F	Mentions de responsabilité

4.2 ZONE DE L'ÉDITION

4.2A	Règle préliminaire
4.2B	Mention d'édition
4.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

4.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

4.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

4.4A	Règle préliminaire
4.4B	Date(s) de création
4.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
4.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
4.4E	Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
4.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
4.4G	Lieu du fabricant, nom du fabricant, date de fabrication

4.5 ZONE DE LA COLLATION

4.5A	Règle préliminaire
4.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
4.5C	Autres caractéristiques matérielles
4.5D	Dimensions
4.5E	Documents d'accompagnement

4.6 ZONE DE LA COLLECTION

4.6A	Règle préliminaire
4.6B	Mention de la collection

4.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

4.7A	Règle préliminaire
4.7B	Histoire administrative / Notice biographique
4.7C	Historique de la conservation
4.7D	Portée et contenu

4.8 ZONE DES NOTES

4.8A	Règle préliminaire
4.8B	Notes

4.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

4.9A	Règle préliminaire
4.9B	Numéro normalisé

4.0 RÈGLES GÉNÉRALES

4.0A. Règle préliminaire

4.0A1. Portée des règles

Les règles du présent chapitre régissent la description des documents iconographiques qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents iconographiques sont des documents sous forme de tableaux, de dessins, de gravures, de photographies ou d'autres formes d'images à deux dimensions. Ces règles s'appliquent à la plupart des documents iconographiques à deux dimensions conçus pour être vus ou être réfléchis par une source lumineuse.

Pour la description des fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. La description des documents cartographiques se fera selon les directives du chapitre 5. La description des dessins architecturaux et dessins techniques se fera selon les directives du chapitre 6. Pour la description des documents iconographiques sous forme électronique, on consultera le chapitre 9. Pour la description des documents iconographiques reproduits sur microforme, on consultera le chapitre 10.

4.0A2. Description à plusieurs niveaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

4.0B. Sources d'information

4.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents iconographiques sont les suivantes¹:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
 - (a) toute information que l'on retrouve sur la page de titre, l'écran d'entrée, la légende ou l'achevé d'imprimer (s'ils existent);
 - (b) la pièce elle-même.

¹ Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier) la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.0B2. Sources d'information prescrites

La source d'information prescrite pour chaque zone de description de documents iconographiques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

4.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

4.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directive de la règle 1.0D.

Lorsque l'on décrit un film fixe ou une collection d'artiste le premier niveau d'information inclura, au besoin, les éléments de description énumérés dans la règle 1.0D3.

4.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

4.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

4.0G. Accents et autres signes diacritiques

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

4.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 4.1A. Règle préliminaire
- 4.1B. Titre propre
- 4.1C. Indication générale du genre de document
- 4.1D. Titres parallèles
- 4.1E. Compléments du titre
- 4.1F. Mentions de responsabilité

4.1A. Règle préliminaire

4.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

4.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

4.1B. Titre propre

4.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrit le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Sainte-Thérèse, 13 juillet 1844

Lake Charles from the top of the hill on the road from Quebec

La Porte Noire à Besançon

Un banquet au Château Frontenac

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Personnel ambulancier d'une brigade d'infanterie canadienne sur le front des Ardennes en 1917

The right high and most mightie monarch Charles ...

Note: Le titre continue ainsi: ... by the grace of God king of England Scotland France and Ireland defender of the faith, &c.

Pastiche, ou, Portrait dans le style d'El Greco

4.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

4.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Napoléon Côté

Fonds Livernois

Fonds R.S. Cassels

Fonds Georgia H. Cunningham

Fonds des photographes professionnels du Canada

Fonds Famille Buckley

4.1B4. Titre composé propre des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue d'un titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Aquarelle de fleurs sauvages par Annie L. Prat
(*Série faisant partie du Fonds de la famille Prat-Starr-Morse*)

Aquarelles, gouaches et crayons de paysages champêtres

Scènes de Charlevoix, Québec
(*Dossiers de négatifs*)

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Portrait de Joseph-Armand Bombardier
(*Photographie seule*)

4.1B4a. Lorsqu'une pièce est dépourvue de titre officiel propre et que l'on sait qu'un titre existe sur une autre copie, édition, version, ou épreuve, on prendra le titre de cette copie, édition, etc., si le titre convient à la pièce. On donnera la source d'où provient le titre dans une note (voir la règle 4.8B2).

Looking up Main Street, Granville Ferry, N.S.
Note: Le titre provient d'une reproduction publiée à titre de "Nova Scotia Souvenir Post Card".

Si le titre ne convient pas à la pièce à décrire, on composera un titre. On donnera le titre provenant de l'autre copie, édition, etc., dans une note (voir la règle 4.8B1).

Micmac woman selling crafts in front of wigwams at the Nova Scotia
Provincial Exhibition
Note: Reproduite aussi comme carte postale portant le titre *At the Indian village near Halifax, N.S.*

4.1B4b. Lorsqu'une unité archivistique à décrire est dépourvue de titre officiel propre mais qu'elle contient un texte (dans le cas de certains dessins, photographies, affiches, etc.) et que ce texte peut être utilisé comme titre composé, on traitera le texte comme un titre composé propre. S'il y a lieu, on abrégera un titre propre trop long en suivant les directives de la règle 1.1B1d.

J.F. Blanchard & Co., wholesale dry goods and millinery, Truro, N.S.
(*Affiches publicitaires pour des chapeaux fabriqués par la compagnie*)

Si le titre présenté ne peut être traité comme un titre composé propre, on en composera un.

4.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

4.1C1. À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document iconographique* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

Prise de homards, Gaspésie [document iconographique]

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.1D. Titres parallèles

4.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Petite charrette [GMD] = Hand-drawn cart

Image of Canada [GMD] = Visage du Canada

4.1E. Compléments du titre

4.1E1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Cap Diamant [GMD] : vue de la traverse de Lévis

Rêves [GMD] : sommeil de l'enfant

H.M.S. "Resolute" [GMD] : abandoned 15th May, 1854

The Stewart Island trip [GMD] : on board the Wakatipin, Christmas Day, 1895

4.1F. Mentions de responsabilité

4.1F1. On transcrira les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.1F.

View from the Horton Mountains [GMD] / drawn by Wm. Eagar ; engd. by J. Gellatly

Church of Saint Paul and the Parade at Halifax in Nova Scotia [GMD] / Serres pinx ; A. Short delint ; Jno. Fougeron sculp.

Halifax, N.S. [GMD] / by Gauvin & Gentzell ; negative by Dodge

Mary March [GMD] : a female native Indian of the Red Indians who inhabit Newfoundland [GMD] / painted by Lady Hamilton

... / dessiné sur place par notre correspondant
Note : L'artiste est John Parker

4.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

4.2A. Règle préliminaire

4.2B. Mention d'édition

4.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

4.2A. Règle préliminaire

4.2A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

4.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

4.2B. Mention d'édition

4.2B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2B.

2^e version

3^e éd.

[Épreuve avec corrections au crayon]

4.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

4.2C1. On transcrit, selon les directives des règles 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions.

Soil [GMD] : the earth's greatest treasure. — Rev. version / photographer,
William P. Gottlieb

4.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

4.3A. Règle préliminaire

4.3A. Règle préliminaire. Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents iconographiques.

4.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

4.4A. Règle préliminaire

4.4B. Date(s) de création

4.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

4.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

4.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

4.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

4.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

4.4A. Règle préliminaire

4.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1. Aux niveaux de la série ou du dossier, lorsque tous les documents de l'unité archivistique à décrire appartiennent à une même collection d'artiste ou collection de film fixe publiées, on donnera les informations relatives au lieu, nom et date de la publication, diffusion, distribution, etc.

4.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux-points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Les renseignements relatifs à la fabrication (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom du fabricant est précédé des deux-points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

4.4A3. On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A7.

4.4B. Date(s) de création

4.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création des documents iconographiques publiés ou diffusés (voir les règles 1.4C-1.4G).

1885

14 juillet 1841

1940-1975, surtout 1940-1960

1890-1950

Note : Il n'existe que très peu de documents pour la période 1940-1945.

[avant 1824]

[ca 1880]-1930

[1778]

[195-]

4.4B2. Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction selon les directives de la règle 1.4B3. Voir aussi les règles 1.1E7 et 4.8B10.

[Reproduit sur film] 1975

1916-1920

Note : Incluant quelques copies de négatifs faits en 1991

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

4.4C1. On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Montréal, Québec

4.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

4.4D1. On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Paris : Robert Laffont

Montréal : Office national du film

Cergy-Pontoise, Val D'Oise : Infoprax

4.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

4.4E1. On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Montréal : Office national du film [distributeur]

Toronto : United Church of Canada, Board of Foreign Missions [diffuseur]

4.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

4.4F1. On transcrit la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

, 1871

, c1888

4.4G. Lieu de fabrication, nom de fabricant, date de fabrication

4.4G1. On donnera le lieu de fabrication, le nom du fabricant ou la date de la fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

4.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 4.5A. Règle préliminaire
- 4.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 4.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 4.5D. Dimensions
- 4.5E. Documents d'accompagnement

4.5A. Règle préliminaire

4.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

4.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux-points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

4.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de collation.

4.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

4.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la compose en chiffres arabes

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

suivi de l'indication spécifique du genre de document. Une liste sélective d'indications spécifiques du genre de document² est donnée ci-après.

aquarelle
collage
dessin
gravure
image
peinture
photographie

1 peinture

200 photographies

Facultatif. Lorsque les parties de l'unité archivistique à décrire sont trop nombreuses et que le nombre exact ne peut être promptement vérifié, on donne un nombre approximatif.

Env. 11 000 photographies

Facultatif. On donnera le nombre de contenants ou de volumes, ou la mesure linéaire suivis de l'expression *de documents iconographiques*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 4.1C).

23 boîtes de documents iconographiques

12 m de documents iconographiques

² La liste des indications spécifiques du genre de document donnée ici est basée sur le support de l'unité archivistique à décrire. Les renseignements sur la couleur, les procédés, les dimensions, les techniques, etc., peuvent être enregistrés comme autres caractéristiques matérielles (voir la règle 4.5C). Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. Si, pour quelques raisons que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit néanmoins établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

Pour des exemples de termes identifiant l'indication spécifique du genre de document pour les documents iconographiques, on consultera Toni Peterson, dir. *Art and Architecture Thesaurus* (New York: Oxford University Press on behalf of the J. Paul Getty Trust, 1990); Diane Vogt, *Smithsonian Archives Photo Survey Project: A Draft Photographic Thesaurus* (Washington, D.C.: Smithsonian Institution Archives, 1987); Helena Zinkham and Elisabeth Betz Parker, *Descriptive Terms for Graphic Materials: Genre and Physical Characteristics Headings* (Washington, D.C.: Library of Congress, 1986).

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.5B2. *Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on mentionne ce renseignement entre parenthèses, après la première unité de mesure.

3 m de documents iconographiques (env. 6 000 photographies)

1 album (42 photographies, 3 dessins)

4.5B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à chacune des catégories particulières.

Env. 500 dessins. – 20 photographies

158 dessins. – 10 aquarelles. – 6 photographies

Ajout facultatif. Au besoin, on donnera la collation de chacune des catégories particulières.

Env. 500 dessins ; 18 x 26 cm ou plus petit. – 20 photographies : n&b ;
7 x 9 cm

4.5B4. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents iconographiques*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 4.8B11). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

50 aquarelles et autres documents iconographiques

Note: Comprend également 10 photographies, 6 dessins et 1 peinture

4.5B5. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

20 m de documents iconographiques

Note : D'autres versements sont attendus

photographies

Note : Depuis 1980, environ 10 000 photographies sont versées à tous les cinq ans

4.5C. Autres caractéristiques matérielles

4.5C1. À tous les niveaux de description, et s'ils sont aisément vérifiables, on donne les autres caractéristiques matérielles qui sont considérées importantes selon les directives des règles suivantes. On omettra toutes les caractéristiques matérielles implicites au genre de document³. On inscrira les éléments selon l'ordre qui apparaît le plus logique.

1 photographie ; coul., montée sur lin

36 photographies : film fixe

Facultatif. On inscrira les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes dans une note (voir la règle 4.8B11).

4.5C2. Base, support, procédé, etc. On donnera tout détail supplémentaire relatif à la base, au support, au procédé, à la méthode de reproduction, ou à toute autre spécification technique. On signalera si l'unité archivistique est à polarité inversée ou à double côté.

Env. 1 000 photographies : négatifs sur nitrate

14 peintures : huile sur toile

1 photographie : négatif

5 photographies : 1 panorama

1 dessin : 6 esquisses, crayon

4.5C3. Procédés et techniques multiples, etc. Lorsque des procédés ou des techniques multiples sont identifiés, on nomme chacun d'eux, en inscrivant d'abord celui qui prédomine. Ces termes peuvent être combinés en utilisant les conjonctions ou les prépositions appropriées.

1 collage : photographies, articles de journaux et peinture à l'huile

1 dessin : crayon et encre brune sanguine sur crayon avec une touche de peinture à l'eau

³ Les documents iconographiques pour lesquels ces règles sont élaborées ont inévitablement des illustrations. En conséquence, aucune mention relative à la présence d'illustrations n'est faite dans cette zone.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Lorsque des procédés ou des techniques multiples sont appliqués sans être identifiés, ou sont trop nombreux pour être énumérés, on utilisera les termes «procédés multiples», ou toute autre expression appropriée.

1 gravure : procédés multiples

Note : Les procédés identifiés sont : eau-forte, mezzotinto, pointe sèche, gravure à l'électricité, grattage et pyrogravure

80 photographies : procédés multiples

4.5C4. Couleur. On donnera, au besoin, la couleur de l'unité archivistique à décrire. On précise ces caractéristiques par l'utilisation de l'abréviation «coul.» (couleur) ou «n&b» (noir et blanc), par les mentions signalant que la coloration, la teinte ou le ton ont été appliqués manuellement, ou par l'énumération des couleurs s'il n'y a pas plus de trois couleurs spécifiques. Les caractéristiques se rapportant à la couleur des supports peuvent également être données si on les juge importantes.

5 collages : coul.

24 photographies : n&b

1 photographie : coul. à la main

1 dessin : crayon et encre noire sur papier bleu

On ne mentionne pas de couleur dans le cas des peintures et des aquarelles.

Facultatif. Si une peinture ou une aquarelle est exécutée en une seule couleur, on mentionnera cette couleur suivie par le mot «monochrome».

1 peinture : ocre monochrome

1 aquarelle : violet monochrome

Lorsque l'unité archivistique à décrire contient à la fois des parties en noir et blanc et en couleur, on le mentionnera. On donnera, au besoin, le nombre précis d'images en noir et blanc ou en couleur rattachées à un niveau de description correspondant à un ensemble ou on l'indiquera d'une façon générale.

114 photographies : n&b et coul.

45 photographies : certaines de couleur sépia

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Facultatif. On met entre parenthèses, après la mention de la couleur, de brèves phrases explicatives, y compris les noms des marques de commerce.

36 photographies : coul. (Kodachrome)

4.5D. Dimensions

4.5D1. On donnera les dimensions des unités matérielles⁴ de l'unité archivistique à décrire. On donnera les dimensions d'unités matérielles carrées ou rectilignes selon la hauteur sur la largeur. Les sens de la hauteur et de la largeur sont déterminés par rapport à la position dans laquelle le document iconographique sera vu. On donnera le diamètre des formes circulaires suivi de l'abréviation «diam.» entre parenthèses. On donnera les axes majeur et mineur des formes ovales, suivis du mot «ovale» entre parenthèses. On donnera, au besoin, les dimensions des formes irrégulières en indiquant leurs dimensions maximales en terme de hauteur et de largeur, de diamètre ou des axes majeur et mineur, suivi de l'abréviation «irrég.» entre parenthèses. S'il y a lieu, on ajoutera un mot ou une expression décrivant la forme. On donnera les dimensions des contenants (voir la règle 4.5B1) selon la forme hauteur sur largeur sur profondeur.

1 peinture : huile sur toile ; 222 x 260 cm

8 photographies : coul. (Cibachrome) ; 41 x 51 cm

47 photographies : n&b ; 17 x 11 cm

Ajout facultatif. Si la dimension d'une image d'une unité matérielle est en-deçà de la moitié de la dimension de la feuille, du support, etc., ou s'il existe des renseignements supplémentaires substantiels sur la feuille (par exemple, du texte), on donnera la dimension de l'image suivie de la dimension de la feuille, du support, etc., en précisant de quelle mesure il s'agit.

1 photographie : n&b ; 27 x 18 cm sur feuille 60 x 28 cm

4.5D2. Dimensions multiples à un niveau de description correspondant à un ensemble. Lorsqu'une unité archivistique à décrire à un niveau correspondant à un ensemble, par exemple un fonds, une série ou un dossier, est constituée d'unités matérielles de deux dimensions différentes, on donnera ces dimensions. Si l'unité

⁴ En mesurant les dimensions de la feuille, du support, etc., on ne doit pas inclure les passe-partout, les cadres non amovibles ou d'autres contenants ou cartons intégrés. Si les passe-partout, les cadres non amovibles, etc., ne peuvent être retirés ou s'ils font partie intégrante de l'unité archivistique à décrire on suivra les directives de la règle 4.5D5.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

archivistique à décrire est constituée d'unités matérielles de plus de deux dimensions, on donnera les dimensions les plus grandes suivies de l'expression «*ou plus petit*».

132 photographies : négatifs n&b ; 6 x 6 cm et 35 mm

9 affiches ; 12 x 16 cm ou plus petit

Env. 200 photographies : n&b et coul. ; 21 x 26 cm et 26 x 21 cm

4.5D3. Unités de mesure. On donnera les dimensions des unités matérielles en centimètres arrondis au centimètre supérieur. On utilisera l'abréviation «cm». On donnera les dimensions des unités matérielles en millimètres lorsque cette mesure a été uniformisée dans le cas de documents très spécifiques. On utilisera alors l'abréviation «mm».

1 photographie ; 21 x 26 cm

24 photographies : négatifs coul. ; 35 mm

Facultatif. On donnera les dimensions en centimètres au millimètre près. On les inscrira en nombres décimaux.

1 dessin ; 15,7 x 18,1 cm

1 peinture : huile, acrylique, plastique, poudre de verre et oxyde de métal sur toile ; 6,4 x 304,8 cm

1 photographie : n&b ; 10,5 x 9,0 cm sur feuille 21,4 x 27,2 cm

4.5D4. Pièces pliées ou enroulées. Lorsqu'une unité matérielle est destinée à être pliée, on donnera les dimensions totales et on ajoutera les dimensions une fois l'unité pliée. On fera précéder la seconde mention de dimensions par les expressions appropriées «se pliant en» ou «pliée», selon que l'unité matérielle est rangée non pliée ou pliée.

1 dessin : coul. ; 48 x 90 cm se pliant en 24 x 15 cm

1 affiche ; 36 x 63 cm pliée en 10 x 20 cm

Ajout facultatif. Lorsqu'une unité matérielle est conservée pliée ou enroulée, qu'elle soit destinée à l'être ou non, on donnera ses dimensions totales et on ajoutera les dimensions lorsqu'elle est pliée ou enroulée, telles quelles. On ajoutera, entre parenthèses, l'abréviation «diam.» suivie de la dimension de l'unité une fois qu'elle a été enroulée.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

1 gravure : affiche ; 71 cm x 56 cm roulée en 9 cm (diam.) x 56 cm

4.5D5. Mesures de ce que l'on voit d'une pièce et de pièces encadrées. Lorsqu'une unité archivistique à décrire est en partie cachée par un passe-partout ou un cadre non amovible, ou d'autre contenant ou cadre, on donnera les mesures de ce que l'on voit de l'unité suivies du mot «visible» entre parenthèses.

Facultatif. On ajoutera les dimensions du passe-partout, du cadre, etc., telles quelles.

1 gravure : lithographie ; 26 x 30 cm (visible) dans un cadre 34 x 38 cm
(*Le passe-partout et l'encadrement sont collés*)

1 photographie : daguerréotype ; 7 x 6 cm (ovale, visible) dans un boîtier
11 x 9 cm

1 peinture ; 30 x 24 cm (visible) dans un cadre 47 x 41 x 6 cm

4.5E. Document d'accompagnement

4.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

1 photographie : n&b ; 6 x 6 cm + une légende

1 album ; 53 x 40 cm + 1 catalogue (1v. ; 23 x 15 cm)

4.6 ZONE DE LA COLLECTION⁵

Sommaire :

4.6A. Règle préliminaire

4.6B. Mention de la collection

4.6A. Règle préliminaire

4.6A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

⁵ Dans les règles du présent chapitre le terme collection, tel que défini dans le glossaire, est employé comme un synonyme d'une collection d'artiste, que cette dernière soit publiée ou non.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

4.6B. Mention de la collection

4.6B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6.

4.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

4.7A. Règle préliminaire

4.7B. Histoire administrative / Notice biographique

4.7C. Historique de la conservation

4.7D. Portée et contenu

4.7A. Règle préliminaire

4.7A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

4.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

4.7A3. Présentation de la description. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

4.7B. Histoire administrative / Notice biographique

4.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

La Société d'histoire et du patrimoine du Haut-Saint-François est fondée en 1982 dans le but d'assurer la conservation et la mise en valeur du patrimoine d'East-Angus et de la région environnante. Son promoteur et président, Alain Coulombe, photographe, s'active depuis un certain nombre d'années déjà, pour montrer l'intérêt des archives (en particulier les photographies) et du patrimoine bâti, tels les ponts couverts, pour une meilleure connaissance du passé.

La collection est rassemblée, en 1977, par le Musée du Séminaire de Sherbrooke à partir de documents originaux appartenant au Musée, au Service des archives du Séminaire, à la Ville de Sherbrooke et à des résidants et des résidentes de Sherbrooke et de la région, en vue de monter une exposition pour laquelle les meilleures photographies ayant trait à la famille seront choisies. L'exposition, préparée avec la collaboration du Centre de Québec et de Chaudière-Appalaches des Archives nationales du Québec qui fait, entre autres, exécuter les reproductions, est présentée dans le catalogue intitulé «Le portrait de famille».

4.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Denis Cloutier est à l'époque un résidant de Granby. Après avoir enseigné durant 8 ans au secondaire, il devient, au début des années 1970, un employé du ministère des Affaires sociales du Québec et occupe ses fonctions à Granby. Intéressé par la généalogie et l'histoire, il s'implique dans les activités de la Société d'histoire de Shefford, dont il devient le président. À partir de documents originaux (épreuves, négatifs) et de cartes postales provenant en bonne partie des membres de la Société d'histoire du comté de Shefford ou empruntés à la Société d'histoire du comté de Brome, il monte une collection de photographies.

4.7C. Historique de la conservation. On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Les photographies originales ont été reproduites par le Service de la photographie de l'Office du film du Québec, à la demande des Archives nationales du Québec, et remises par la suite à Denis Cloutier. Seules des copies sont conservées au Centre.

Les copies ont été remises au Centre d'archives de l'Estrie par Alain Coulombe, photographe, président de la Société d'histoire du Haut-Saint-François; celui-ci avait participé à la présentation de l'exposition.

4.7D. Portée et contenu. On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

Le fonds consiste presque entièrement de clichés de portraits pris par Georgia H. Cunningham à Bridgetown, Nouvelle-Écosse, et dans ses environs. On y trouve également quelques négatifs de verre ayant appartenu à deux propriétaires antérieurs de son studio, Joseph Rice ou Edith Crosskill, ainsi que des négatifs et des épreuves provenant de diverses sources. Outre les portraits, le fonds contient des clichés pris à partir de 1942 de groupes scolaires et de sociétés dont la section locale de l'Armée du salut. Environ cinq pour cent des photographies portent sur la ville de Bridgetown : édifices, scènes de rue, vitrines de magasins et événements spéciaux.

La série comprend des photographies, des diapositives et des transparents produits pour la Division de la photographie. Destinés aux médias, annonceurs et aux publicitaires traitant de la Nouvelle-Écosse, ces documents photographiques touchent de nombreux aspects de la vie de cette province: habitants, collectivités, industries et paysages. Un grand nombre d'entre eux ont servi à promouvoir le tourisme en Nouvelle-Écosse. Enfin cette série contient de nombreuses photographies décrivant les activités de plusieurs ministères et organismes du Gouvernement de la province qui ont été prises à des fins publicitaires ou pour être reproduites dans des publications gouvernementales.

Le dossier contient 19 photographies représentant des paysages champêtres de l'Outaouais québécois et du Lac Leamy dans les années 1920 à 1930.

4.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

4.8A. Règle préliminaire

4.8B. Notes

4.8A. Règle préliminaire

4.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

4.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

4.8A3. Forme de la présentation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

4.8A4. Notes portant sur des reproductions. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

4.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

4.8B1. Variantes du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Officiellement connu sous le nom : Collection Droit d'auteur
(*Le titre propre est Fonds du droit d'auteur et des brevets*)

Photographies publiées ultérieurement comme collection intitulée «Vues de Montréal»

4.8B2. Source du titre composé propre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre inscrit à la main au verso d'une autre copie de la photographie

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

4.8B4. Restitution d'un titre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

Le titre complet inclut..., par la grâce de Sa Majesté roi d'Angleterre,
d'Écosse, de France et d'Irlande, défenseur de la foi

4.8B5. Légende. Lorsque l'unité archivistique à décrire possède une légende, un en-tête ou une devise indépendants de la zone du titre et de la mention de responsabilité, on les indiquera dans une note.

Légende : Le lait! Franchement meilleur

4.8B6. Mentions de responsabilité. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Photographie coloriée par Elva MacAskill.

D'après les dessins de Daniel Wadsworth

Réalisateur / scénario : Pierre Goupil; caméra : Michel La Veaux;
son : Daniel Masse; montage : Pierre Goupil, Georges Léonard;
musique : François Durocher

4.8B7. Signatures et légendes. On rédigera une note sur toute signature, inscription, marque, monogramme, etc., apparaissant sur l'unité archivistique à décrire. Au besoin, on soulignera l'endroit où de telles signatures et légendes apparaissent.

Signé et daté au crayon. Inscription : à mon ami Munakata

Inscrit au crayon au coin inférieur droit : C.S. Noël 1894, Paris

4.8B8. Attributions et conjectures. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

Attribué parfois à Mathew B. Brady ou à Timothy O'Sullivan

Probablement photographié par le Studio Notman

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.8B9. Édition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7. Les notes peuvent inclure le numéro d'une pièce faisant partie d'une édition. Lorsque l'on citera un catalogue raisonné, on indiquera l'état, l'édition, ainsi que les notes qui y sont reliées, immédiatement après la référence.

Édition limitée à 100 copies

Édition : 3/50

4.8B10. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Publié pour la première fois en 1967

4.8B10a. Dates d'accumulation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

4.8B11. Collation. On rédigera une note sur d'importantes caractéristiques matérielles qui ne sont pas mentionnées dans la description, surtout si cela affecte l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Voir aussi la règle 1.8B9.

Comprend également 10 photographies, 6 dessins, 3 films fixes et 1 peinture

On rédigera une note explicative pour distinguer deux différentes générations de documents, par exemple entre des photographies d'époque et des photographies modernes ou contemporaines.

Photographies modernes produites à partir des négatifs originaux de 1915

On rédigera une note sur toute caractéristique importante concernant la couleur de l'unité archivistique à décrire qui n'a pas été mentionnée dans la collation. On rédigera une note explicative concernant toute coloration à la main réalisée après la parution de l'image. Si on le souhaite, on énumérera le nombre de couleurs (pierres) d'une lithographie.

Coloration à la main réalisée dans les années 1940

On décrira les filigranes, les marques de commerce, les impressions de studio, les remarques, etc., en relation avec l'imprimeur, l'éditeur, le créateur, le propriétaire ou le papier.

Filigrane : Fleur-de-lys

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.8B11a. Particularités matérielles. On rédigera une note sur toute particularité matérielle relative à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

4.8B11b. Restauration / Conservation. On rédigera une note sur tout traitement spécifique de conservation relatif à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9b.

Les pages de l'album ont été détachées de la reliure originale, encapsulées avec du mylar et reliées à nouveau en 1988

4.8B11c. Documents d'accompagnement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

4.8B12. Collection. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

Originellement publiée dans la collection : Les trains à vapeur anglais

Titre de la collection sur le contenant : Les peintres du Canada
(*Le contenant porte un titre différent de celui de la collection*)

Collection incomplète : nos 6, 7, 10-15, 22, et 24 sont manquants

4.8B13. Indication alphanumérique. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

Négatif original no. 64260

4.8B14. Source immédiate d'acquisition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versements du ministère des Affaires indiennes en 1968, 1972, 1976, 1980, 1984 et 1988

4.8B15. Classement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Le plan de classification original du photographe a été bouleversé par les propriétaires successifs qui ont effectué de nombreux reclassements de négatifs

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.8B16. Langue des documents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Les légendes écrites au verso sont en français, en anglais, en allemand, en espagnol, en hollandais et en russe

4.8B17. Originaux et reproductions

4.8B17a. Emplacement des originaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Les originaux de nitrate d'argent ont été détruits une fois la copie effectuée étant donné leur grande détérioration

4.8B17b. Autres formats. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Disponible également sur disque optique

4.8B18. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

L'autorisation du donateur est requise pour toute publication

L'accès aux documents originaux est limité; l'utilisation de copies est recommandée

4.8B19. Instruments de recherche. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Inventaire et liste disponibles

Un index réalisé par le studio est disponible

4.8B20. Documents connexes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

Des photographies du Studio Edwards se trouvent également aux Archives nationales du Québec à Québec

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

4.8B21. Versements complémentaires. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

Depuis que le Service des relations publiques a commencé à verser ses documents en 1979, 2 mètres de documents sont acquis par année

4.8B22. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

4.8B22a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

4.8B23. Références à des descriptions publiées. On indiquera, le cas échéant, où, dans des listes et des ouvrages de références, l'on peut trouver une description du document. On rédigera cette note en utilisant la forme normalisée et abrégée.

Référence : Klipstein, 182 (5e étape, épreuve no 5)

4.8B24. Note générale. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Publicité pour le Musée canadien des postes au verso

4.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

- 4.9A. Règle préliminaire
- 4.9B. Numéro normalisé

4.9A. Règle préliminaire

4.9A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

4.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

4.9B. Numéro normalisé. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Table des matières

5.0 RÈGLES GÉNÉRALES

5.0A	Règle préliminaire
5.0A1	Portée des règles
5.0B	Sources d'information
5.0C	Ponctuation
5.0D	Niveaux d'information dans la description
5.0E	Langue et graphie de la description
5.0F	Inexactitudes
5.0G	Accents et autres signes diacritiques

5.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

5.1A	Règle préliminaire
5.1B	Titre propre
5.1C	Indication générale du genre de document
5.1D	Titres parallèles
5.1E	Compléments du titre
5.1F	Mentions de responsabilité

5.2 ZONE DE L'ÉDITION

5.2A	Règle préliminaire
5.2B	Mention d'édition
5.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.3 ZONE DES DONNÉES MATHÉMATIQUES

5.3A	Règle préliminaire
5.3B	Mention d'échelle
5.3C	Mention de projection
5.3D	Mention des coordonnées

5.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

5.4A	Règle préliminaire
5.4B	Date(s) de création
5.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
5.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
5.4E	Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
5.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
5.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

5.5 ZONE DE LA COLLATION

5.5A	Règle préliminaire
5.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
5.5C	Autres caractéristiques matérielles
5.5D	Dimensions
5.5E	Documents d'accompagnement

5.6 ZONE DE LA COLLECTION

5.6A	Règle préliminaire
5.6B	Titre propre de la collection
5.6C	Titre parallèle de la collection
5.6D	Compléments du titre de la collection
5.6E	Mention de responsabilité relative à la collection
5.6F	Numérotation à l'intérieur d'une collection

5.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

5.7A	Règle préliminaire
5.7B	Histoire administrative / Notice biographique
5.7C	Historique de la conservation
5.7D	Portée et contenu

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.8 ZONE DES NOTES

5.8A	Règle préliminaire
5.8B	Notes

5.9 ZONE DU NORMALISÉ

5.9A	Règle préliminaire
5.9B	Numéro normalisé

5.0 RÈGLES GÉNÉRALES

5.0A. Règle préliminaire

5.0A1. Portée des règles. Les règles du présent chapitre régissent la description des documents cartographiques, publiés ou inédits, qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents cartographiques comprennent tout document représentant (normalement à l'échelle), en tout ou en partie, la terre ou tout autre corps céleste. Sont notamment inclus les cartes et plans à deux ou trois dimensions, les cartes aéronautiques, les cartes de navigation et les cartes du ciel, les globes, les blocs diagrammes, les coupes, les images obtenues par télédétection (par exemple des photographies aériennes destinées à la production de cartes), et les atlas¹.

Pour la description des documents régis par d'autres chapitres mais présentant une information de nature cartographique (par exemple, des fichiers de données géomatiques), on consultera les règles du présent chapitre conjointement avec celles du chapitre approprié.

Pour la description à plusieurs niveaux des documents cartographiques on consultera le chapitre 1. Pour la description des fonds à supports multiples on consultera le chapitre 2.

(CM 0A)

5.0B. Sources d'information

5.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information, en ce qui concerne les documents cartographiques, sont² :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris le contenant et toutes les étiquettes apposées par le créateur pour identifier le dossier;

¹ On trouvera dans *Cartographic Materials: A Manual of Interpretation for AACR2(CM)*, colligé par Hugo L. Stibbe, Vivien Cartmell et Velma Parker (Ottawa : Canadian Library Association, 1982) des lignes directrices supplémentaires utiles pour bon nombre de règles du présent chapitre, surtout en ce qui concerne la description au niveau de la pièce. Lorsque *Cartographic Materials* donne des informations utiles concernant une règle de ce chapitre on l'indique dans une note en bas de page de la façon suivante : CM, [numéro de la règle].

² Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

4. pour une pièce on préférera, dans l'ordre suivant :
 - (a) la pièce elle-même; toutes les parties incluant la page de titre ou la couverture;
 - (b) le contenant ou l'étui, le support ou le socle d'un globe, etc.;
 - (c) dans le cas d'un atlas³, la page de titre ou, s'il n'y en pas, la source provenant de l'atlas et se substituant à la page titre.

5.0B2. Sources d'information prescrites⁴. La source d'information prescrite pour chaque zone de description de documents cartographiques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite est mise entre crochets, à moins de directives contraires dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES	
	<i>Niveau du fonds, de la série, du dossier</i>	<i>Niveau de la pièce</i>
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information	Source principale d'information et matériel d'accompagnement
Données mathématiques	Source principale d'information	Source principale d'information et matériel d'accompagnement
Dates de création, de diffusion, de publication, etc.	Source principale d'information	Source principale d'information et matériel d'accompagnement
Collation	Toute source	Toute source
Collection	Toute source	Toute source

³ Des renseignements sur la source principale d'information d'un atlas sont fournis dans CM, OB.

⁴ Des renseignements sur les sources d'information prescrites d'un atlas sont fournis dans CM, OB.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Description des documents d'archives	Toute source	Toute source
Note(s)	Toute source	Toute source
Numéro normalisé	Toute source	Toute source

5.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de la description est donnée ci-après.

5.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra les directives de la règle 1.0D.

Le premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série, et un dossier doit comprendre au moins l'échelle dans la zone des données mathématiques.

Titre propre / Mention de responsabilité⁵. – Édition. – Échelle. – Date(s) de création ou, à défaut, premier lieu de publication, de diffusion, etc. : nom du premier éditeur, diffuseur, etc., date de publication, de diffusion, etc. – Étendue de l'unité archivistique. – (Titre propre de la collection ; numérotation dans la collection). – Historique de la conservation. – Portée et contenu. – Note(s). – Numéro normalisé.

Au premier et au second niveaux d'information, lorsque l'on décrit, au niveau de la pièce, une série ou un dossier de documents cartographiques publiés, on inclura, s'il y a lieu, les éléments de description énumérés dans la règle 1.0D3.

5.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E1. Les données mathématiques sont indiquées dans la langue et la graphie de l'établissement qui rédige la description. On peut transcrire une mention d'échelle ou de projection originales, etc., dans une note (voir la règle 5.8B9).

(CM 0E, *Application*)

5.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

⁵ Si les mentions de responsabilité sont présentées de façon décorative, on choisira celle qui prédomine par sa disposition ou sa typographie.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Charlottetown [sic] station

Trace no. 2 from Slater's nth [i.e. north] shore of Lake Huron : base, meridian & range series

5.0G. Accents et autres signes diacritiques

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

5.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 5.1A. Règle préliminaire
- 5.1B. Titre propre
- 5.1C. Indication générale du genre de document
- 5.1D. Titres parallèles
- 5.1E. Compléments du titre
- 5.1F. Mentions de responsabilité

5.1A. Règle préliminaire

5.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

5.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

(CM 1A1)

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.1B. Titre propre

5.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1⁶.

(CM 1B1a)

Plan du Quartier St-Louis tel que désigné dans l'Acte de la Corporation de la Cité de Québec

Construction égout collecteur, rue St-André

Vancouver Water District
(Nom de l'unité administrative)

Petroleum and natural gas location maps

Forest Branch atlas

Plan d'ingénierie et d'arpentage de la ville de Westmount et de la municipalité de Montréal

Return of survey of timber license

Coville R'd to Blueshank R'd

Le Canada, ou, Nouvelle-France, &c.

Canadian Pacific Railway

(CM 1B16)

Lorsque le titre officiel propre comprend une mention d'échelle, on transcrira cette mention en respectant la ponctuation et l'espacement.

(CM 1B10)

⁶ Les règles *CM*, 1B traitent de la transcription du titre officiel propre des documents cartographiques anciens.

Si l'identification du titre officiel propre pose problème, on trouvera des directives concernant ces règles dans *Cartographic Materials*. Pour un titre dispersé, on consultera *CM*, 1B8 qui présente une table indiquant l'ordre de préférence. Pour choisir un titre propre parmi plusieurs titres, on consultera *CM*, 1B8. Pour transcrire un titre officiel propre d'un document qui est en fait une section ou une partie d'un autre document, on consultera *CM*, 1B9. Pour une pièce constituée de différents documents ayant chacun leur titre mais qui est dépourvue de titre collectif, on consultera *CM*, 1G.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

1:100 000 manuscrits
(*Titre d'une série de cartes topographiques*)

S'il existe plus d'un titre dans la source principale d'information ou si, dans le cas d'un atlas, le titre officiel propre provient d'une page de titre substitut (voir la règle 5.0B1 4c), on donnera, en note, la source du titre officiel propre (voir la règle 5.8B3).
(CM 0B7, *Application*)

Road map of Quebec and the Maritime Provinces
Note : Titre de la planche du recto. Titre de la planche au verso : Road map of Maritime Provinces and Québec

5.1B1a. Abréviation d'un titre officiel propre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1B1d.
(CM 1B4)

Plan of the River Ottawa from the mouth of the River Mattawan to Point Fortune ... exhibiting the line boundary between Upper and Lower Canada ...

Lorsqu'une dédicace⁷ fait partie intégrante d'un titre officiel propre et précède ce dernier (en tout ou en partie), on transcrira obligatoirement les cinq premiers mots de la dédicace.
(CM 1B4, *Application*)

To the Right Honourable John, Lord Sommers ... this map of North America, according to the newest and most exact observations is most humbly dedicated / by ... Herman Moll

5.1B1b. Lorsqu'une lettre ou un mot n'apparaissant qu'une seule fois doit néanmoins, d'après la source principale d'information, être lu plus d'une fois, on répétera la lettre ou le mot sans employer les crochets.
(CM 1B5)

Groundwater hotspots = Hotspots des eaux souterraines
(*La source d'information se lit comme suit* : Groundwater hotspots des eaux souterraines)

5.1B1c. Lorsque l'unité archivistique à décrire porte à la fois un titre collectif et les titres de chaque partie qui le compose, on retiendra comme titre officiel propre le titre collectif

⁷ La règle CM, 1B1A donne des renseignements complémentaires concernant la transcription des dédicaces ainsi que celle des lettres et des symboles désignant une marque de commerce, un brevet ou un copyright.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

selon les directives de la règle 1.1B1. Au besoin, on indiquera les titres des parties dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D).

(CM 1B11)

Plans soumis par W.E. Baker Elektrik enr. pour l'installation des feux de circulation à diverses intersections de la ville de Québec
(*Titre collectif pour sept plans sur sept feuilles*)

Plans exhibiting the obstructions to the navigation to the River Saint John and the several proposed works for their amelioration
(*Titre collectif pour trois cartes sur trois feuilles*)

5.1B1d. Désignation des feuillets dans les descriptions à plusieurs niveaux

Au niveau de la pièce, lorsque l'on transcrit le titre officiel propre d'un feuillet individuel faisant partie d'une série de cartes (par exemple, une série de cartes topographiques), on le fait précéder du numéro de feuillet (ou toute autre désignation) s'il lui a été attribué par le créateur, apparaît sur la pièce et constitue une identification significative. On fera suivre la désignation du feuillet des deux points et d'un espace.

(CM 0C1; CM 13F, *Application*; CM Appendix E.4B1)

31 G/5: Ottawa

5.1B2. Titre composé propre⁸. À tous les niveaux de description, on composera un titre propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

5.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Ralph Sydney

Fonds James Murray

Charles Booth fonds

Franco-Canadian Trust Company fonds

5.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce)

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, une pièce), on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4⁹.

⁸ Pour des directives supplémentaires concernant les titres composés propres des collections faisant partie d'un fonds, voir la règle CM, 1B7. Application et annexes D et E.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Water Rights Branch reference maps
(*Élément du nom du titre composé propre d'une série faisant partie du Water Management Branch fonds*)

Survey maps by F.C. Swannell
(*Série faisant partie du A.F. Buckham fonds*)

Facultatif. On n'indique pas dans le titre composé propre, les noms de personnes physiques ou morales ou les noms de familles principalement responsables pour le contenu physique, intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire s'ils sont longs, difficiles à préciser ou s'ils s'avèrent inutiles à la composition du titre. Dans un tel cas, on suivra les directives de la règle 1.1B4b.

Plans de paroisse

Trapline maps

Forest inventory atlases

S'il y a lieu, on inclut dans le titre composé propre un mot ou une expression qui indique le lieu ou le sujet principal (par exemple, cadastre, carte électorale, bail) de l'unité archivistique à décrire.

Région de la rivière Batiscan

Carte du centre et du sud de Québec

Photographies aériennes de Baie-Saint-Paul

Composite map of central and southern Vancouver Island, 1975

Geological sketch maps of River aux Sables region, Ontario

Sketch map of part of Montreal River system, Temiskaming District, Ontario

Saltspring Island cadastral map

Land use and cover maps of the Fraser River Basin

Canada, aeronautical chart, 1:500 000

⁹ On trouvera des directives supplémentaires concernant les éléments d'information d'un titre composé propre dans la table des éléments de *CM*, 1B7, application 2.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Plans de réclamation, cartes-transparents et photographies aériennes

Cartes géologiques préliminaires et autres documents

Cartes cadastrales et autres documents

Cartes d'inventaire des ressources

Portée et contenu : La sous-série comprend des cartes documentant l'industrie forestière de l'ouest : cartes de cadastres, cartes forestières du Canada, cartes de limites de coupe de bois, plans d'arpentage, cartes de localisation des camps de coupe de bois et cartes des tracés de chemin de fer

5.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

5.1C1. À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre du document *document cartographique* à la suite du titre propre, selon les directives des règles 1.1C¹⁰.

(CM 1C1)

Plans des réserves agricoles [document cartographique]

5.1D. Titres parallèles

5.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D¹¹.

(CM 1D1)

Climatic maps [GMD] = Cartes climatologiques

Strassenkarte der Schweiz [GMD] = Carte routière de la Suisse = Road map of Switzerland = Carte stradale della Svizzera

5.1E. Compléments du titre

5.1E1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Juan de Fuca Ridge atlas [GMD] : SeaMARC II acoustic imagery

¹⁰ Des directives supplémentaires sur l'emplacement de l'indication générale du genre de document (GMD) sont fournies dans *CM*, 1C.

¹¹ Pour d'autres directives concernant la façon de consigner les titres parallèles aux différents niveaux de description, voir aussi *CM*, 1D.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Regional roads policy [GMD] : municipal arterial network

Joint maps of the international boundary between the United States and Canada from the source of the St. Croix River to the Atlantic Ocean [GMD] : to accompany the Commissioner's joint report

Plan of grounds, Government House, Victoria, B.C. : [1871]. - Traced in 1919

Chemainus : [19--]. - Photoreproduced 20 Nov. 1972

5.1E2. Lorsque ni le titre officiel propre ni le complément du titre n'indiquent le lieu ou le principal sujet de l'unité archivistique à décrire (par exemple, géologie, utilisation du sol, étendue des forêts), on compose, comme complément du titre, un mot ou une brève expression désignant le lieu ou le sujet si ces renseignements sont facilement vérifiables et pertinents.

(CM 1E6 mod.)

Tunnel sous la rue Notre-Dame [GMD] : [Montréal]

129 [GMD] : [township, Algoma District, Ontario]

Burnt areas [GMD] : [southern Quebec]

Northwestern British Columbia [GMD] : [planimetric map]

5.1F. Mentions de responsabilité¹²

On applique ces règles au niveau de la pièce. Par ailleurs, au niveau de la série et du dossier et pour les documents publiés ou diffusés comme un ensemble, on applique ces règles uniquement lorsque la mention de responsabilité est la même pour toutes les pièces de l'unité archivistique à décrire.

5.1F1. Au niveau de la pièce, on transcrit les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F1.

(CM 1F1)

La municipalité de Point Grey [GMD] / Bureau de l'ingénierie municipale

¹² La mention de responsabilité renvoie aux personnes morales ou physiques qui ont contribué au contenu intellectuel ou artistique de l'unité décrite (par exemple, l'auteur, le cartographe, le compilateur, le graveur, l'organisme gouvernemental de cartographie, l'enlumineur, le rédacteur, le rédacteur scientifique, etc.). On trouvera, dans *CM*, 1F1, *Application* et 1F12, *Application*, une liste de termes désignant la responsabilité.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Route between Lake Keepawa & Grand Lake [GMD] : [Quebec] / traced from survey by H. O'Sullivan [by] R.W. Brock

Malaspina Peninsula land management atlas [GMD] / prepared by the Land Management Branch, Victoria, B.C.

Sketch of part of Christies Bay [GMD] : [Great Slave Lake] / by F.E. Simonds for R. Bell

The provincial forests of British Columbia [GMD] / compiled by F.D. Mulholland & R.F.L. Sheldon-Williams

Carte 1992, réseau STRSM [GMD] / publiée par la Société des transports de la rive sud de Montréal

Survey of North American cultures scratches atlas [GMD] / compiled for their own use by a consortium of geographers, folklorists, anthropologists & historians for a proposed Atlas of North American cultures ; editor: M.B. Newton, Jr.

5.1F2. Lorsqu'une même mention de responsabilité comporte les noms de plus de trois personnes physiques ou morales remplissant la même fonction ou se partageant également la responsabilité, on omet tous les noms sauf le premier de chacun des groupes de personnes physiques ou morales selon les directives de la règle 1.1F5. Si l'un des noms se distingue par son emplacement ou par sa typographie, on indiquera ce nom en omettant les autres. Au besoin, on indiquera les autres noms dans une note (voir la règle 5.8B7).

(CM 1F5, *Application*)

Interim mineral inventory-land use map of the Purcell Mountain area [GMD] / mineral potential interpretation by W.D. McCartney ... [et al.]

5.1F3. Lorsqu'il y a plus d'une mention de responsabilité, on transcrit les noms suivant les directives de la règle 1.1F6.

Ville de Hull [GMD] / publiée par le Service des communications et le Bureau des Congrès de la ville de Hull ; conception visuelle et illustration Henri-Julien D'Amours ; réalisation cartographique et montage cartographique, A.L. Enregistré

Plan of Moose River in the neighbourhood of Moose Factory [GMD] / surveyed by Robert Bell ; drawn by A.S. Cochran

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Facultatif. Lorsqu'il existe quatre mentions de responsabilité ou plus, on transcrit seulement les noms des personnes physiques ou morales qui, d'après leur fonction, ont apporté la contribution la plus significative. S'il est impossible de le déterminer, on transcrit les trois premiers noms ou seulement les noms qui prédominent par leur emplacement ou leur typographie. Au besoin, on indiquera les autres noms dans une note (voir la règle 5.8B7).

(CM 1F6, *Application*)

5.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

5.2A. Règle préliminaire

5.2B. Mention d'édition

5.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

5.2A. Règle préliminaire

(CM 2A)

5.2A1. Portée de la règle

On utilise cette zone pour y transcrire les mentions relatives aux versions ou éditions des documents cartographiques¹³. Lorsque l'on décrit au niveaux supérieurs à la pièce, on utilisera cette zone seulement si toutes les pièces appartiennent à la même édition ou à la même version.

5.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

(CM 2A1)

5.2B. Mention d'édition

(CM 2B)

5.2B1. On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

(CM 2B1)

¹³ On trouvera, dans *CM*, 2B, des directives concernant la façon de consigner les documents cartographiques anciens, les collections, les révisions d'éditions, et les mentions d'édition parallèles.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

On précise dans une note (voir la règle 5.8B8) la source de la mention d'édition s'il s'agit d'une source différente de celle du titre propre.

Rev. 1er juin, 1914

Nouv. éd., rév.

Éd. préliminaire, monochrome, 1877

Repr. avec corr.

Copie post-datée

5.2B2. Ajout facultatif. Lorsqu'une pièce à décrire, dont on sait qu'elle comporte des modifications importantes par rapport à d'autres éditions, est dépourvue d'une mention d'édition, on compose une brève mention dans la langue et la graphie du titre propre et on la met entre crochets.

(CM 2B4)

[1^{re} éd., rév.]

[2^e éd.]

5.2B3. On transcrit la mention d'édition figurant sur les documents d'accompagnement uniquement si la mention fait aussi référence à la pièce à décrire. En cas de doute, on ne transcrit pas une telle mention d'édition.

5.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

(CM 2C)

5.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions d'une pièce à décrire.

(CM 2C1)

Advance copy to Lieut. R. Hind ... for corrections / F.V. Longstaff, 4.3.47

2nd status ed. / compiled and produced by the Map Production Division,
Surveys and Mapping Branch, Ministry of the Environment, Victoria, B.C.,
1976

5.3. ZONE DES DONNÉES MATHÉMATIQUES

(CM 3)

Sommaire :

- 5.3A. Règle préliminaire
- 5.3B. Mention d'échelle
- 5.3C. Mention de projection
- 5.3D. Mention des coordonnées

5.3A. Règle préliminaire

(CM 3A)

5.3A1. Portée de la règle

On se conformera à ces règles pour tous les niveaux de description et pour tous les documents cartographiques sans égard à leur support ou à leur forme (par exemple, papier, données informatiques, microformes).

5.3A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La mention de projection est précédée d'un point-virgule.

La mention des coordonnées et de l'équinoxe sont transcrits entre parenthèses.

La mention d'équinoxe est précédée d'un point-virgule lorsque les coordonnées et l'équinoxe sont donnés.

La mention d'époque est précédée d'une virgule.

(CM 3A1)

5.3A3. On utilisera dans cette zone les abréviations anglaises des points cardinaux¹⁴.

(CM 3A2)

5.3A4. Cette zone peut être répétée.

Échelle 1:50 000 (W 95°10'– W 94°18'/N 50°30'– N 49°45'). – Échelle 1:50 000 (W 93°30'– W 92°30'/N 50°00'– N 49°45')

Échelle 1:250 000 (W 80°– W 78°/N 47°– N 46°). – Échelle 1:50 000 (W 80°00'– W 78°30'/N 46°45'– N 46°00')

¹⁴ Selon la pratique établie les initiales des mots anglais West, East, North et South (W, E, N, et S) sont employés dans les descriptions en langue française. Cela permet, entre autres, d'éviter toute confusion entre la lettre O et le chiffre zéro.

5.3B. Mention d'échelle

(CM3B)

5.3B1. On indiquera l'échelle¹⁵ de l'unité archivistique à décrire¹⁶ (à moins que les règles suivantes ne prescrivent le contraire) sous la forme d'une fraction représentative (FR) exprimée par un rapport (1:). La mention du rapport est précédée du terme *Échelle*. On donnera l'échelle même si elle est déjà transcrite comme faisant partie du titre propre ou du complément du titre.

Échelle 1:1 900 800

Échelle 1:10 000

Échelle env. 1:25 000
(Env. *apparaît avec la fraction sur la carte*)

Lorsqu'une mention d'échelle (par exemple, échelle verbale) figurant dans les sources d'information prescrites n'est pas exprimée sous forme de fraction, on la transcrit entre crochets sous la forme d'une fraction.

Échelle [1:2 400]
(*La mention d'échelle est la suivante : 200 pieds au pouce*)

Échelle [1:253 440]
(*L'échelle verbale se lit ainsi : quatre milles au pouce*)

On transcrit entre crochets une fraction ou une autre mention d'échelle donnée dans une source autre que les sources d'information prescrites.

Échelle [1:63 360]

Si aucune mention d'échelle n'est donnée ni dans les sources d'information prescrites ni dans d'autres sources, on la déduit¹⁷ d'une échelle graphique ou d'une grille ou en la comparant avec une carte géographique dont l'échelle est connue. On donnera l'indication de l'échelle entre crochets, précédée de l'abréviation *env.*

Échelle [env. 1:250 000]

¹⁵ On indiquera uniquement les échelles des cartes principales, à l'exclusion de celles des cartes secondaires et des cartons.

¹⁶ On trouvera, dans *CM*, 3B1a, des directives concernant la façon de consigner l'échelle des atlas.

¹⁷ On trouvera, dans *CM*, annexe B, des directives concernant le calcul d'une échelle.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Lorsqu'on ne peut déterminer l'échelle selon l'une des méthodes proposées ci-dessus, on transcrit la mention *Échelle non déterminée*.

(CM 3B1a-e)

5.3B2. *Ajout facultatif.* On transcrit toute autre information complémentaire relative à l'échelle que l'on retrouve sur l'unité archivistique à décrire et qui s'applique à celle-ci dans son ensemble (telle une mention de comparaison de mesures ou une mention d'échelle ne se rapportant qu'à un degré de latitude précis). On substituera aux mots les abréviations et les chiffres normalisés. Cette information complémentaire est précédée d'un point.

On transcrit l'information complémentaire relative à l'échelle lorsque :

- a) la mention comporte une information inhabituelle impossible à vérifier par la personne responsable de la description;
- ou* b) la transcription littérale offre plus de précisions qu'une mention rédigée dans une forme conventionnelle;

Échelle [1:71 723 000]. 1 po = 1132 milles anglais
(*Échelle verbale* = 1:71 723 520)

- ou* c) la mention figurant sur l'unité archivistique à décrire est erronée ou comporte des erreurs.

(CM 3B2)

Échelle [env. 1:12 700] et non «1 po = 10 chaînes»

5.3B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte deux mentions d'échelle, on les indiquera selon leur ordre de prédominance. Si cela ne peut s'appliquer, on transcrit la plus grande échelle en premier.

(CM 3B4)

Échelles 1:50 000 et 1:20 000
(*Pour une série de cartes avec deux échelles*)

Échelles [env. 1:6 000] et [env. 1:12 000]
(*8 profils sur 3 feuilles*)

5.3B4. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte trois échelles ou plus et l'une ou deux d'entre elles prédominent, on transcrit la ou les échelles prédominantes. On inscrira ce fait dans une note (voir la règle 5.8B9). Si aucune ne prédomine, on inscrira

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

la mention *Échelles multiples*. Les échelles non transcrites dans cette zone peuvent être mentionnées dans une note (voir la règle 5.8B9) ou dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D).

(CM 3B5)

5.3B5. Les mentions d'échelles des cartes célestes, des cartes de lieux imaginaires, des vues à vol d'oiseau et des cartes dont les échelles ne sont pas linéaires, sont transcrites seulement si elles figurent dans l'unité archivistique à décrire. Lorsque l'unité archivistique à décrire n'est pas dessinée à l'échelle, on inscrira la mention *Non dessinée à l'échelle*.

(CM 3B7)

Échelle 1' par 2 cm

Échelle 88 mm par 1°

5.3B6. Lorsque l'on décrit un modèle en relief, une coupe ou tout autre objet ou représentation tridimensionnelles, on indique à la suite de la mention d'échelle horizontale l'échelle verticale telle quelle, si elle peut être déterminée.

(CM 3B8)

Échelle [1:633 600]. Échelle verticale [1:60 000]

Échelle 1:10 000. Échelle verticale 1:1 000

Échelle 1:250 000. Échelle verticale 1:125 000. Coefficient de rehaussement 2:1

5.3B7. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de données d'un fichier informatique, on suivra les règles qui précèdent et on inscrira devant la mention d'échelle les termes *Échelle de saisie*.

Échelle de saisie 1:1 000 000

Échelle de saisie [env. 1:500 000]

Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de coordonnées géographiques indépendantes (par exemple, points assortis de valeurs de longitude et de latitude précises), on indiquera la mention *Échelle sans objet* (par exemple, les coordonnées d'un certain nombre de bouées flottantes obtenues par positionnement de satellite).

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.3C. Mention de projection

(CM 3C)

5.3C1. On transcrira la mention de projection si elle apparaît dans les sources d'information prescrites. On utilise les abréviations normalisées selon les directives de l'annexe B et les chiffres selon les directives de l'annexe C.

(CM 3C1)

- ; proj. polyconique
- ; Lambert's azimuthal equal area proj.
- ; universal transverse Mercator proj.
- ; proj. transverse de Mercator

5.3C2. Lorsque toutes les cartes (à l'exception des cartes secondaires, des cartons, des tableaux d'assemblage, des cartes de référence, etc.) de l'unité archivistique à décrire sont dressées selon la même projection, on indiquera cette dernière selon les directives de la règle 5.3C1.

Lorsque toutes les cartes de l'unité archivistique à décrire sont dressées selon deux projections, on les transcrira au besoin en les liant par la conjonction et. Cette règle s'applique également pour une carte unique représentée par deux projections.

- ; Projection conique conforme de Lambert, parallèles d'échelles conservés à 49°N et 77°N projection polyconique modifiée au nord de 80° de latitude

Lorsque plus de deux projections ont été employées, on omettra la mention de projection. Au besoin, on les transcrira dans une note (voir la règle 5.8B9).

(CM 3C1, *Appendix 2*)

5.3C3. *Ajout facultatif.* On transcrira les indications associées à la mention de projection qui apparaissent dans la source d'information et qui ont trait, par exemple, aux méridiens et aux parallèles, mais non aux ellipsoïdes. On donnera des informations sur les ellipsoïdes dans la note 5.8B9.

(CM 3C2)

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.3D. *Ajout facultatif. Mention des coordonnées*¹⁸

Au niveau du fonds, de la série et du dossier, on indiquera les coordonnées maximales fournies par les documents en autant qu'elles sont contiguës.

(W 141°–W52°/N90°–N42°)

(CM 3C2)

5.3D1. À tous les niveaux de description, on inscrira les coordonnées selon l'ordre suivant :

Limite ouest de l'aire décrite (longitude)

Limite est de l'aire décrite (longitude)

Limite nord de l'aire décrite (latitude)

Limite sud de l'aire décrite (latitude)

(CM 3D1a)

On donne les coordonnées en degrés (°), en minutes (') et en secondes ("), suivant le système sexagésimal (cercle de 360°) et en fonction du méridien d'origine de Greenwich. Chaque coordonnée est précédée du point cardinal qui convient, W, E, N, ou S. Les deux groupes de latitudes et de longitudes sont séparés par une barre oblique ni précédée ni suivie d'un espace. Chaque longitude ou latitude est séparée de sa contrepartie par un tiret.

(CM 3D1b)

(E 123°49' – W 122°45'/N 50°00' – N 49°15')

(W 137° – W 61°/N 84° – N 60°)

(W 180° – E 180°/N 90° – S 90°)

(Carte du monde à centrage quelconque)

(W 79°40'57" – W 79°24'48"/N 46°05'36" – N 45°54'15")

(W 120°00'00" – W 112°46'45"/N 53°42'57" – N 53°30'37")

On n'indique pas les coordonnées composées entre crochets.

Pour les cartes à très grande échelle, on inscrira un seul ensemble de coordonnées correspondant au centre.

¹⁸ Les établissements devront élaborer des politiques visant l'application de cette règle à un niveau de description portant sur un ensemble (par exemple, pour un dossier ou une série de cartes qui ne couvrent pas nécessairement le même territoire d'une ville, on transcrira seulement les coordonnées de la ville). On trouvera des renseignements à ce sujet ainsi que des directives générales sur la façon de consigner les coordonnées terrestres dans *CM*, 3D; on trouvera également des règles sur la façon de consigner les coordonnées célestes et les équinoxes dans *CM*, 3D2.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

(W 117°25'/N 56°10')

Facultatif. On donnera les autres méridiens (origine, local ou source) figurant sur l'unité archivistique à décrire dans la zone des notes (voir la règle 5.8B9).

(CM 3D1c)

5.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

- 5.4A. Règle préliminaire
- 5.4B. Date(s) de création
- 5.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 5.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 5.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 5.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 5.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

5.4A. Règle préliminaire

(CM 4A)

5.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

Au niveau de la série et du dossier, on transcrit les dates de création uniquement si tous les documents composant l'unité archivistique à décrire n'ont pas été publiés ou si l'unité archivistique se compose de documents publiés et non publiés ou encore si tous les documents ont été publiés mais non comme une collection ou un ensemble. Si tous les documents composant l'unité archivistique à décrire appartiennent à la même collection ou au même ensemble, on indiquera l'information concernant le lieu, le nom et la date de publication, diffusion, ou parution, etc.

5.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs au fabricant (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.
La date de fabrication est précédée d'une virgule.

(CM 4A1)

5.4A3. On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A4 et des règles suivantes.

5.4A4. Lorsque cette zone comporte plus d'un lieu, plus d'un nom ou plus d'une date, on les transcrit suivant l'ordre le plus approprié à l'unité archivistique à décrire. *Voir aussi* les règles 1.4C5 et 1.4D5.

(CM 4B3)

5.4A5. On décrira une reproduction publiée selon les directives des règles 5.4C-5.4G et 1.4C-1.4G. Pour une reproduction non publiée, on consultera la règle 1.4B3.

5.4A6. Lorsque les détails relatifs à la publication originale sont cachés par une étiquette donnant les détails de publication concernant une reproduction, une réédition, etc., on inscrira ces derniers. S'ils peuvent être aisément vérifiés, on donnera les détails de la publication originale dans une note (voir la règle 5.8B10).

(CM 4B6)

5.4A7. Les détails relatifs à la publication, à la diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire que l'on sait être faux seront donnés suivant l'ordre conventionnel. Les détails réels, s'ils sont connus, seront présentés comme une correction.

(CM 4B7)

5.4B. Date(s) de création

5.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives des règles 1.4B. On consultera également les règles 1.4C-1.4G pour les pièces publiées, diffusées, etc.

(CM 4F9)

1667

1927

19 juil. 1923 July

1915-1941

Photocopié 29 nov. 1921

[ca 1840]

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

[1861 ou 1862]

[ca 1920]-1978

1909-[1968?]

[ca 1890-1981]

[entre 1969-1972]

Tracé en 1919

[Entre 1969 et 1972]

5.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

(CM 4C)

5.4C1. Au niveau de la pièce, on transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C¹⁹.

London (108 Gloucester Ave., London, NW1 8HX)

In Venetia

London (53 Fleet St.)

Coloniae Agrippinae [Köln]

Arnhemii [Netherlands]

San Fransisco, Cal.

Vernon, B.C.

¹⁹ On trouvera, dans *CM*, 4C8-4C11, des directives concernant la façon de consigner le lieu de publication des documents cartographiques anciens.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.²⁰

(CM 4D)

5.4D1. Au niveau de la pièce, on transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Amsterdam : Published by Theatrum Orbis Terrarum Ltd. for the World Pub. Co., Cleveland and New York

Venetiis : Per Iacobum Penitum de Lleucho

[Strasbourg] : Ioannes Scotus, Argentorati literis exc[a]epit

Luduni [Lyon] : Ex officina Melchioris et Gasparis Trechsel Fratrum

À Anvers : De l'Imprimerie de Christophe Plantin, pour Philippe Galle

London : Printed by T. Cotes for Michael Sparke and Samuel Cartwright

À Paris : Chez Lattré : Chez Jean Thomas

London : Printed for William Innys [and 17 others]

[Vancouver] : GVRD Planning Dept.

New Westminster, [B.C.] : Lithographed at the Royal Engineering Camp

London : J. Arrowsmith

London : George Phillip & Son

[Ottawa] : Telegraph and Signal Service, Dept. of Public Works

[S.l. : s.n.]

5.4D2. On décrit une pièce publiée en deux unités matérielles ou plus si l'éditeur, etc., ou le nom de l'éditeur, etc., change en cours de publication, selon les directives de la règle 1.4D5. Le nom des éditeurs, à l'exception du premier, peuvent être donnés dans une note (voir la règle 5.8B10)²¹.

(CM 4B8)

²⁰ On trouvera, dans *CM*, 4D, une liste des termes désignant les fonctions d'éditeur, de fabricant, de diffuseur ou d'imprimeur.

²¹ On trouvera, dans *CM*, E.1B4, des directives concernant les documents cartographiques publiés sur une base «coopérative».

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Variante. On transcrit le nom et l'adresse de tous les éditeurs.

New York : J.H. Colton & Co. ; Portland, Me. : C.C. Hall

5.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

(CM 4E)

5.4E1. On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

...; London [Ont.] : Western News Co. [distributor]

4.5F. Date de publication, de diffusion, etc.

(CM 4F)

5.4F1. On transcrit la date²² de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire, selon les directives de la règle 1.4F.

, 1777 [c.-à-d., 1792]

, [ca 1718]

, 1967-1968

, 1787-[1788]

, [ca 1927-ca 1931]

5.4F2. Lorsque les dates de publication et de diffusion d'une pièce à décrire sont identiques, on transcrit la date à la suite du nom du dernier éditeur, diffuseur, etc.

(CM 4F4)

5.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

(CM 4FG)

5.4G1. Au niveau de la pièce, on transcrit le lieu de fabrication, le nom du fabricant et la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

²² On trouvera, dans *CM*, 4F1, des directives concernant la façon de consigner la date de publication et dans *CM*, 4F10 des directives semblables concernant les documents cartographiques anciens.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

In Venetia : Per Gioa[n] Baptista Perdrezano, 1548 (Stampato per Nicolo Bascarini)

Ottawa : Dominion Lands Office, Dept. of Interior, 1881 (Montreal : Burland Lithographic Co.)

Québec : Département des terres et forêts, 1906 (Montréal : F.H Denison Lith.)

Montreal : [s.n.], 1881 (G. Mitton, Printer)

5.5. ZONE DE LA COLLATION

(CM 5)

Sommaire :

- 5.5A. Règle préliminaire
- 5.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 5.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 5.5D. Dimensions
- 5.5E. Documents d'accompagnement

5.5A. Règle préliminaire

5.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

(CM 5A)

5.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

5.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5A4. Pour la collation des unités archivistiques à décrire traitées par un autre chapitre (par exemple, les microformes), on indique, selon les cas, les caractéristiques matérielles prescrites dans le présent chapitre dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D) ou dans une note (voir la règle 5.8B11).

5.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

5.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivie de l'un des termes ci-dessous²³.

atlas
carte
coupe
diagramme
globe
image de télédétection
maquette
profil
section
vue

(CM 5B1a, *Application*)

829 cartes

5 atlas

11 images de télédétection

Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

(CM 5B1b)

env. 3,000 cartes

env. 24,000 cartes

env. 9,200 cartes

²³ On trouvera, dans *CM*, 5B4-5B26, des directives concernant la façon de consigner l'étendue et l'indication spécifique du genre de document pour les atlas publiés et, dans *CM*, 5B29, pour les atlas manuscrits. La règle *CM*, 5B26, du même ouvrage traite des documents cartographiques contenant des données tactiles ou composées de données tactiles.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Facultatif. S'il est impossible d'évaluer le nombre de documents de chaque catégorie (par exemple, l'unité comporte un grand nombre de coupes, de cartes, de sections, etc.), on donne le nombre total, suivi de la mention *documents cartographiques*.

env. 1,500 documents cartographiques

Facultatif. i) On indique le nombre de contenants, de rouleaux, de rouleaux d'images de télédétection, etc. (on précise au besoin les dimensions des contenants, rouleaux, rouleaux d'images de télédétection, etc., selon les directives de la règle 5.5D1).

1,625 rouleaux d'images de télédétection

1,283 boîtes

1,270 rouleaux

ou

ii) On donne une mesure linéaire ou cubique, suivie de la mention *de documents cartographiques*. Si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 5.1C), on omet la mention *de documents cartographiques*.

0,7 m³ de documents cartographiques

1,3 m de documents cartographiques

Ajout facultatif. S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on mentionne ce renseignement entre parenthèses, après la première unité de mesure (par exemple, boîtes, cadres, contenu des pièces).

1,625 rouleaux d'images de télédétection (env. 325,000 images)

1,270 rouleaux (env. 6,000 cartes)

0,7 m³ de documents cartographiques (71 cartes)

1,3 m de documents cartographiques (env. 120 cartes)

8 boîtes (675 cartes)

40 boîtes (825 cartes)

1,283 boîtes (env. 14,000 cartes)

3,000 images de télédétection (3.5 m)

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5B2. Lorsqu'une unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à chacune des catégories particulières.

12 cartes. - 2 images de télédétection

2 cartes. - 2 profils. - 1 coupe

19 cartes. - 2 images de télédétection

Ajout facultatif. On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

19 cartes : quelques mss., la plupart en coul. ; 56 x 82 cm ou plus petit, sur feuilles 71 x 93 cm ou plus petit

2 images de télédétection ; 17 x 22 cm

5.5B3. Lorsqu'une unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donne l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents cartographiques*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 5.8B11). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

Ajout facultatif. On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

5.5B4. Versements. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents cartographiques décrits font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4²⁴.

158 cartes

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

cartes

Note : Depuis 1964, env. 50 cartes ont été transférées annuellement aux archives

²⁴ On regroupe toutes les notes rédigées en relation avec les règles 1.4B4 et 1.5B4 dans une seule note (voir la règle 1.8B19).

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5B5. Cartes multiples etc.²⁵, sur une feuille ou plus. Lorsqu'une carte ou tout autre document cartographique bidimensionnel est dessiné ou imprimé sur une seule feuille, en deux segments ou plus (même face ou recto et verso) et que leur réunion ne forme qu'une seule carte, etc., on décrit le document comme suit :

(CM 5B2a)

1 carte

(*Une carte imprimée en 3 segments sur le recto d'une feuille*)

1 carte : recto-verso

(*Une carte avec 1 segment sur le recto et 1 segment sur le verso*)

Lorsqu'il y a plus d'une carte etc., sur une même feuille, on indiquera le nombre de cartes, etc., complètes et le nombre de feuilles.

(CM 5B2b)

4 cartes sur 1 feuille

10 coupes sur 1 feuille

Lorsque des cartes, etc., imprimées sur une feuille ou plus, peuvent être assemblées pour former une carte, etc., ou plus, on donnera le nombre de cartes, etc., complètes, suivi du nombre de feuilles.

1 carte sur 2 feuilles

13 cartes sur 7 feuilles

(CM 5B2a, 5B2b)

Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée d'un certain nombre de feuilles présentant chacune les caractéristiques d'une carte complète (par exemple, une série de cartes de régions contiguës), on indiquera l'étendue de l'unité selon les directives de la règle 5.5B1.

(CM 5B2c)

136 cartes

5.5B6. Cartes-transparents. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de fonds de cartes assortis de cartes-transparents ou seulement de transparents, on indiquera le nombre total de cartes, puis, après l'indication spécifique du genre de documents, le nombre de fonds et de transparents entre parenthèses. Cette règle devient *facultative* aux niveaux de description supérieurs à celui de la pièce.

7 cartes (7 fonds de cartes, 12 cartes-transparents)

1 carte (6 cartes-transparents)

²⁵ Par carte, on entend tout document cartographique bidimensionnel, tels carte, profil, section et vue.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

(Ensemble, les six cartes-transparents constituent la carte, il n'y a pas de fond de carte)

5.5C. Autres caractéristiques matérielles

(CM 5C)

5.5C1. À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants dans l'ordre ci-dessous :

présentation recto-verso
méthode de production ou de reproduction
technique
présence d'illustrations et nombre de cartes d'un atlas
couleur
matériau
assemblage

1 carte sur 2 feuilles : coul., montée sur carton

1 carte : ms., coul., toile

3 cartes : photocopies, coloriées à la main

On indique tout autre détail requis dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D) ou dans une note (voir la règle 5.8B11).

1,500 pièces : plusieurs mss., quelques photocopies, quelques-unes en couleur

Note : Comprend les copies bleues, copies diazo et lithographies, des pièces manuscrites au crayon ou à l'encre, sur toile, papier ou mylar

Au niveau du fonds, de la série et du dossier, on combine, au besoin, les éléments mentionnés ci-dessus de manière à éviter toute ambiguïté et selon l'ordre qui apparaît le plus logique.

5.5C2. Présentation. On indique la présentation des cartes, etc., à l'endroit et à l'envers des feuilles, à l'aide des termes *recto-verso* ou *tête-bêche*, selon le cas. Cette règle ne vaut que si toutes les pièces qui composent l'unité archivistique à décrire sont disposées de la même façon.

cartes : recto-verso, coul.

2 cartes sur 1 feuille : tête-bêche

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5C3. Production²⁶. On indique, si nécessaire, la méthode de production autre que l'impression ou le procédé de reproduction. Pour les documents cartographiques manuscrits, on utilisera, le cas échéant, les abréviations *ms.* ou *mss.* Pour les reproductions photomécaniques, on emploiera soit un terme général (par exemple, *photocopie*) soit le nom générique du procédé (par exemple *bleu, diazocopie*).

1 carte : ms.

354 cartes : quelques mss., quelques copies bleues

Pour des cartes, etc., tracées directement par ordinateur, on indiquera *imprimé d'ordinateur*.

1 carte : imprimé d'ordinateur

Dans le cas d'images obtenues par télédétection et imprimées sur papier photographique ou de microformes, on indiquera s'il s'agit d'un négatif.

1,625 rouleaux d'images de télédétection (env. 325,000 images) : négatifs

3,000 images de télédétection : plaques de verres

Lorsque l'unité archivistique est annotée, on inscrira, au besoin, le terme *annotations*.

1 carte : copie bleue, annotations

1 carte : annotations

Facultatif. Au niveau du fonds, de la série et du dossier, on utilisera, s'il y a lieu, le terme *imprimé*.

5.5C4. Technique. Si on le juge à propos, on peut préciser la technique (par exemple, crayon, encre) employée pour dessiner ou colorier les documents. Lorsqu'un ouvrage imprimé ou une reproduction photomécanique sont coloriés à la main, la technique employée pour le coloriage peut être mentionnée après l'indication de la couleur (voir la règle 5.5C6).

1 carte : coloriée à la main au crayon

²⁶ On consultera également la règle 4.5C3 pour en savoir davantage sur la façon de consigner l'information relative aux techniques de production des images obtenues par télédétection.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5C5. Illustrations, nombre de cartes. On signale la présence d'illustrations et on donne le nombre de cartes composant un atlas²⁷.

1 atlas (60 p.) : ill., 33 cartes

5.5C6. Couleur. On indique, le cas échéant, que l'unité archivistique à décrire est entièrement ou partiellement coloriée (c.-à-d., comporte deux couleurs ou plus). On ne tient pas compte des zones coloriées à l'extérieur du cadre d'une carte, etc.

(CM 5C3)

180 cartes : coul.

1 globe : coul.

1 carte : ms., coul.

1 carte : ms., encre, coul.

1 carte : imprimé d'ordinateur, coul.

On précise, le cas échéant, que les documents cartographiques imprimés ou reproduits sont coloriés à la main.

(CM 5C3)

1 carte : coloriée à la main

On indique, le cas échéant, que les illustrations, sont coloriées²⁸.

1 carte : ill. (quelques-unes en coul.)

1 atlas (viii, 136 p.) : ill. (quelques-unes en coul.), 61 cartes coul.

5.5C7. Matériau. On indique le matériau de fabrication de l'unité archivistique à décrire si l'on juge ce renseignement important (par exemple, s'il s'agit d'un matériau autre que le papier).

(CM 5C4)

1 carte : ms., coul., sur toile

cartes : mss., quelques coul., quelques unes sur toile

²⁷ On trouvera, dans *CM*, 5C2a-g, des directives concernant la façon de consigner le nombre de cartes contenues dans un atlas.

²⁸ On trouvera, dans *CM*, 5C3, des directives concernant la façon de consigner l'information relative aux illustrations coloriées contenues dans un atlas.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

54 cartes : mss., coul., crayon et encre sur mylar

1 carte : ms., crayon sur papier à tracer

1 globe : coul., sur bois

1 carte : coul., sur soie

1,625 rouleaux d'images de télédétection (env. 325,000 images) :
négatifs, acétate ; 5 cm diam.

3,000 images de télédétection : plaques de verre ; 14 x 19 cm

5.5C8. Assemblage. On précise si l'unité archivistique à décrire a été assemblée au moment de sa création ou après. On décrit l'assemblage d'un globe.

(CM 5C5)

1 carte : montée sur mousseline

1 carte : bleu, montée sur toile

1 globe : coul., en bois, monté sur un socle en laiton

5.5D. Dimensions²⁹

(CM 5)

5.5D1. À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de l'unité matérielle à décrire. Dans le cas des documents cartographiques ayant une forme particulière, on indique les dimensions des documents mêmes et/ou de leur contenant, selon les directives des règles suivantes.

Facultatif. S'il y a lieu, on donnera seulement les dimensions des contenants, selon la forme «hauteur sur largeur sur profondeur».

(CM 5D5)

60 boîtes ; 11 x 11 x 122 cm

5.5D2. Documents cartographiques bidimensionnels. On donne en centimètre la hauteur et la largeur des pièces bidimensionnelles en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, pour une mesure de 37,1 centimètres, on inscrit 38 cm).

²⁹ On trouvera, dans *CM*, 5, des illustrations et des directives concernant la façon de mesurer les documents cartographiques. La règle 5D2 fournit des directives particulières à propos des atlas.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Facultatif. On donne au millimètre près les dimensions des documents manuscrits et anciens.

On indique la mesure du recto d'une carte, etc., par ses dimensions à l'intérieur de l'orle³⁰. Pour une carte, etc., circulaire, on indique le diamètre, en précisant de quelle mesure il s'agit. Si la carte, etc., présente une forme irrégulière, s'il n'y a pas d'orle, si le dessin excède l'orle ou si les bords sont endommagés, on donne les dimensions les plus grandes de la carte même. S'il est difficile de déterminer les points de mesure de la hauteur et de la largeur de la carte, etc., (par exemple, si la forme est très irrégulière, si la carte, etc., est imprimée sans cadre ou encore si le cadre manque, en tout ou en partie), on donne la hauteur et la largeur de la feuille, en précisant de quelle mesure il s'agit.

(CM 5D1a-e)

; 129 x 150 cm

; 50 cm diam., sur feuille 61 x 55 cm

Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des cartes, etc., de deux dimensions différentes, on indique les deux. Lorsqu'il y a plus de deux dimensions, on indique la hauteur la plus grande, suivie de la largeur la plus grande, qu'on fait suivre de la mention *ou plus petit*.

; 44 x 55 cm et 48 x 75 cm

; 60 x 90 cm ou plus petit

Facultatif. On indique les plus petites dimensions suivies des plus grandes, séparées par un trait d'union.

(CM 5D1k)

; sur feuilles 22 x 45 cm-80 x 102 cm

Facultatif. On ajoute à l'indication des dimensions, entre parenthèses, les dimensions ou la gamme de dimensions qui prédominent.

; 83 x 170 ou plus petit (la plupart 57 x 75 cm ou 59 x 83 cm)

; 170 x 254 cm ou plus petit (la plupart 24 x 52 cm ou 60 x 75 cm)

5.5D3. Cartes, etc., enroulées. *Facultatif.* Pour des documents cartographiques enroulés, on ajoute la longueur des rouleaux et, si on le souhaite, leur diamètre, en le

³⁰ L'orle est un trait qui englobe le contenu d'une carte. Une carte ne comporte qu'un seul orle.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

précisant. Lorsque les documents sont trop grands ou trop nombreux pour être mesurés à plat, on indique seulement les dimensions des rouleaux.

; rouleau 28 x 7 cm de diam.

; rouleaux 110 cm ou plus petit

5.5D4. Cartes, etc., pliées. *Facultatif.* Lorsqu'il s'agit de documents cartographiques pliés, on indique les dimensions de la feuille pliée ainsi que les dimensions de la carte, etc. (par exemple, si le document est doté d'une couverture à l'intérieur de laquelle il doit être plié ou si l'unité même comporte un panneau ou une section conçue pour apparaître à l'extérieur une fois la feuille pliée). Lorsque les documents sont trop nombreux pour être mesurés à plat, on indique seulement les dimensions des documents pliés.

(CM 5D1h)

; 64 x 82 cm, pliée 23 x 12 cm

; pliés 33 x 21 cm ou plus petit

5.5D5. Dimensions des feuilles. Lorsque des cartes, etc., sont tracées ou imprimées sur des feuilles de deux formats différents, on indique les deux dimensions. Si elles le sont sur des feuilles de plus de deux formats, on donne la hauteur la plus grande suivie de la largeur la plus grande, qu'on fait suivre de la mention *ou plus petit*.

(CM 5D1k)

; feuilles 100 x 90 cm ou plus petit

; feuilles 44 x 55 cm et 48 x 75 cm

5.5D5a. Lorsqu'une carte, etc., est tracée ou imprimée sur une feuille ou plus, en deux segments ou plus conçus pour former une seule carte, etc., on indique les dimensions de la carte complète, suivies des dimensions des feuilles. Si la carte, etc., est fixée sur un support, on donne les dimensions de la carte entière, sans le support. Cette règle ne s'applique pas aux cartes contiguës d'une collection. *Facultatif.* Lorsque l'ensemble comporte de nombreuses feuilles et que leur assemblage donne en une carte de forme irrégulière très difficile à mesurer, on inscrit au besoin les dimensions de la feuille la plus grande, suivie de la mention *ou plus petit*.

(CM 5D1f)

1 carte sur 2 feuilles ; 68 x 88 cm, sur feuilles 76 x 50 cm

1 carte : coul. ; 144 x 22 cm, sur feuille 55 x 64 cm

(Une carte imprimée en trois segments côte à côte sur le même côté de la feuille)

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5D5b. Lorsque l'une ou l'autre dimension d'une carte, etc., est inférieure à la moitié de celle de la feuille sur laquelle elle est imprimée ou tracée, ou si la feuille contient des informations complémentaires importantes (par exemple, cartes secondaires, cartons, légendes, photographies, texte), on indique les dimensions de la feuille et de la carte, etc.

(CM 5D1g)

; 20 x 31 cm, sur feuille 42 x 50 cm

5.5D5c. Lorsque l'unité archivistique à décrire est imprimée à une même échelle sur les deux côtés d'une feuille, on indique les dimensions de la carte, etc., ainsi que celles de la feuille. Si la carte, etc., ne peut être facilement mesurée, on donne uniquement les dimensions de la feuille.

(CM 5D1j)

1 carte : recto-verso ; 45 x 80 cm, sur feuille 50 x 44 cm

1 carte : recto-verso ; sur feuille 45 x 30 cm

5.5D5d. *Facultatif.* On ajoute au besoin les dimensions de la feuille aux dimensions prescrites dans les règles précédentes.

4 cartes sur 1 feuille : coul. ; 36 x 38 cm ou plus petit, sur feuille 76 x 86 cm

5.5D6. Atlas. On indique la hauteur des volumes en centimètres, en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, pour un recueil mesurant 17,2 centimètres, on inscrira 18 cm). Pour un volume relié, on mesure la hauteur de la reliure. Autrement, on mesure la hauteur de la pièce elle-même. Lorsque la hauteur du volume est inférieure à dix centimètres, on indique la mesure en millimètres.

1 atlas (xii, 100, 32 p.) : 100 cartes coul. ; 29 cm

Lorsque les dimensions d'un ouvrage en plusieurs volumes diffèrent, on indique la plus petite dimension suivie de la plus grande séparées par un trait d'union.

(CM 5D2)

; 24-28 cm

5.5D7. Modèles en relief. On indique la hauteur et la largeur d'un modèle en relief en centimètres, selon les directives de la règle 5.5D1. *Facultatif.* On ajoute la profondeur.

(CM 5D3)

; 51 x 70 x 1 cm

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.5D8. Globes. On donne le diamètre des globes en le précisant.

(CM 5D4)

1 globe : coul., en bois ; 34 cm de diam.

5.5D9. Ajout facultatif. Contenants.. On indique les dimensions de la forme particulière de document cartographique à décrire et de son contenant en précisant de quelle mesure il s'agit.

(CM 5D5)

10 cartes : quelques-unes coloriées à la main, montées sur bois ; 68 x 88 cm, dans un contenant en bois 71 x 88 cm

5 cartes ; 80 x 120 cm, pliées en portfolio 25 x 20 cm

1 globe : coul. ; 8 cm de diam., dans un contenant en bois en forme de gland, 14 cm

5.5E. Documents d'accompagnement

5.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1³¹.

82 cartes : coul. ; 55 x 79 cm ou plus petit, sur feuilles 73 x 90 cm ou plus petit + 1 carte-index

5.6. ZONE DE LA COLLECTION³²

(CM 6)

Sommaire :

- 5.6A. Règle préliminaire
- 5.6B. Titre propre de la collection
- 5.6C. Titre parallèle de la collection
- 5.6D. Compléments du titre de la collection
- 5.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 5.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

³¹ On trouvera, dans *CM*, 5E1, des directives concernant la façon de traiter les documents d'accompagnement.

³² On trouvera, dans *CM*, 6F, 6H et 6J, des directives concernant la façon de consigner le numéro ISSN, les sous-collections ainsi que les mentions de collections multiples.

5.6A. Règle préliminaire

(CM 6)

5.6A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

5.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation interne d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

(CM 6A1)

5.6B. Titre propre de la collection

(CM 5B)

5.6B1. Au niveau de la pièce, on transcrit le titre propre d'une collection selon les directives de la règle 5.1B1³³.

(CM 6B1)

Pre-emptor's series

Lands series

Mineral reference maps

Outdoor recreation maps of British Columbia

Central Fraser Valley regional information map series

Canada base map series

5.6B2. Lorsque le titre de la collection (sauf les titres parallèles) figure sous plusieurs formes, on retient comme titre propre celui donné dans la première des sources

³³ On trouvera, dans *CM*, 6B2, des directives concernant la façon de consigner le titre propre de documents cartographiques publiés en série.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

d'information prescrites pour la zone de la collection. Si elles sont nécessaires à l'identification de la pièce, on donnera les autres formes du titre dans une note.

Lorsque le titre de la collection ne figure pas dans la première source d'information prescrite mais dans la seconde source, on choisira le titre apparaissant dans cette dernière. Si plusieurs formes apparaissent dans la seconde source d'information prescrite, on choisira le titre qui identifie le plus convenablement et le plus succinctement possible la collection.

(CM 6B3)

5.6C. Titres parallèles de la collection

(CM 6C)

5.6C1. Au niveau de la pièce, on transcrit les titres parallèles d'une collection selon les directives de la règle 1.6C.

(CM 6C1)

Ecological land classification series = Collection de la classification écologique du territoire

FAO fisheries series = Collections FAO, pêches

Marine sciences paper / Canadian Hydrographic Service = Articles sur les sciences de la mer / Service hydrographique du Canada

Military city map, series A902 = Carte militaire de la ville, série A902

Memoire / Geological Survey of Canada = Mémoire / Commission géologique du Canada

Metropolitan atlas series = Collection d'atlas métropolitains

5.6D. Compléments du titre de la collection

(CM 6D)

5.6D1. Au niveau de la pièce, on transcrit les compléments du titre d'une collection selon les directives de la règle 5.1E.

(CM 6D1)

5.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection

(CM 6E)

5.6E1. Au niveau de la pièce, on transcrit les mentions de responsabilité explicites accompagnant le titre d'une collection selon les directives de la règle 5.1F.

(CM 6E1)

Publication / Agriculture Canada

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Publication / Alberta Institute of Pedology

Renewable resources project / Inuit Tapirisat of Canada

Collection scientifique / Canada. Direction générale des eaux intérieures

5.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

5.6F1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6F.

(CM 6G1)

Miscellaneous geological investigations ; map I-836

Degree sheet series ; map no. 4K

Military city map, series A902 = Carte militaire de la ville, série A902 ;
MCE 304

Ecological land classification series = Collection de la classification
écologique du territoire ; no. 14

Canadian special publication of fisheries and aquatic sciences, ISSN
0706-6481 ; 47 (rev)

Renewable resources project / Inuit tapirisat of Canada ; v. 2 suppl.

Report / Alberta Institute of Pedology ; no. S-76-36

Water supply paper / Geological Survey of Canada ; 1

5.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

5.7A. Règle préliminaire

5.7B. Histoire administrative / Notice biographique

5.7C. Historique de la conservation

5.7D. Portée et contenu

5.7A. Règle préliminaire

5.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

5.7A3. Présentation de la description. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

5.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

5.7B. Histoire administrative / Notice biographique

5.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Established within the Surveys Branch in 1947, the Air Survey Division continued work begun by the Air Survey Section of the Forest Service in the 1930's. The Division conducted systematic aerial surveys, produced and distributed air photographs, and compiled interim planimetric base maps. A main early objective of the Division was to support the Federal-Provincial forest inventory program by providing interim map coverage in advance of the standard topographic mapping conducted by the Topographic Division. In the mid-1950's the Division began a second phase of larger-scale air photography and interim mapping, and added a new program of detailed "multiplex" mapping to support various engineering projects. The latter program was transferred to the Topographic Division in 1957. The remaining survey and mapping functions of the Division were split in 1970 and transferred to the new Field Operations and Map Production Divisions of the Surveys and Mapping Branch.

Suite à l'abolition du régime seigneurial et à l'adoption en 1860 de l'Acte concernant les Bureaux d'Enregistrement et les Privilèges et Hypothèques dans le Bas Canada (23 V,c.59) le commissaire des terres de la couronne fut chargé de dresser des plans et livres de renvoi pour tous les lots des anciennes seigneuries et des cantons. Plans et livres de renvoi décrivant les lots de chaque division d'enregistrement devaient être déposés chez le registraire. Dorénavant, l'enregistrement des lots ne serait plus lié aux propriétaires, mais aux propriétés. La loi exigeait également la production d'un index des immeubles. Commencé sur l'Île de Montréal en 1866, le

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

cadastre des lots s'étendit à partir de 1870 aux autres régions du Québec, ce qui amena l'établissement successif de bureaux du cadastre à Québec, Trois-Rivières, Saint-Hyacinthe, Kamouraska, Montmagny, Terrebonne, etc. Pour accélérer le travail, on fit faire à contrat par des arpenteurs le cadastrage de certaines municipalités et celui des cantons. À la fin de 1882, le cadastrage des lots dans les anciennes seigneuries était complété alors qu'il se poursuivait dans les cantons. C'est de cette époque que date l'organisation véritable du Service du Cadastre. En 1882, en effet, le Département des Terres de la couronne met sur pied un Bureau général du cadastre avec bureaux régionaux à Montréal, Québec et Trois-Rivières. Depuis lors, les activités du Service, devenu une direction générale, se sont concentrées à Québec et à Montréal.

5.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

James Murray was born in Bellencrief, Scotland, on January 21, 1722. He was married twice, first on December 17, 1748 to Cordelia Collier and secondly on March 14, 1780 to Anne Witham. After graduating from William Dyce Private School in 1736, he decided to join the Dutch Army. In 1739 he joined the British Army where he quickly climbed the ladder to be named Colonel in 1750. He was appointed Commander of the garrison in Québec in 1759 and later became Governor of the Québec District. In 1763 he became the Governor of the whole province of Québec, a position he occupied until 1768. Security of the new Colony being one of his major concerns, he immediately ordered that the whole area of the St. Lawrence River be mapped.

5.7C. Historique de la conservation. On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Prior to its transfer to the Provincial Archives in 1983, this series of duplicate maps was held at the Surveys and Resource Mapping Branch. The Branch had acquired the duplicates from the British Columbia Telephone Company, which retained the originals. The original maps had been obtained by the British Columbia Telephone Company from Western Mapping Ltd.

Subseries was received by the Michigan State Archives and was transferred to BCARS in 1987.

The map was found during renovations of the Open Space Gallery, Victoria (previously the site of a storage depot), and was donated by the Gallery to BCARS in 1988.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.7D. Portée et contenu. On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D³⁴.

Fonds consists of cartographic materials related to World War I. Topographic and trench maps show the western front (E 2° – E 5°/N 52° – N 50°) in northeastern France and northwestern Belgium. Most of the maps are centred around Vimy with one of the Passchendaele area. The air photographs show trenches near Mericourt, France (E 2°51'/N 50°24') and just north of Lens, France (E 2°44'/N 50°29'). Other maps include: Daily mail Paris pocket-guide maps – Frontkarte gegen Russland.

Two maps are described separately: Blondel LaRougery, Edouard. Carte-guide Campbell. No. 2 : nord – Morell, G.F. Our great success on the Somme.

(Portée et contenu du Ralph Sydney fonds)

Fonds consists of large-scale topographic maps produced by Downton in the course of his surveys in the Lillooet and Cariboo regions between 1913 and 1929. The maps cover areas in the vicinity of Big Bar, Bridge River, Canoe Creek, Horsefly Lake, Kelly Lake, Lillooet Lake, and Pavilion Lake. Most show surveyed lots, give relief by contour, include notes on vegetation (sometimes detailed), and depict some roads and trails. Fonds includes a survey plan showing road traverses and survey ties in the Jaffre Creek-Lillooet Lake area.

(Portée et contenu du G.M. Downton fonds)

La série comprend les plans originaux du cadastre officiel de la province de Québec. Ces documents de grands formats sont habituellement coloriés et ils indiquent la division et le numéro de cadastre de chaque lot.

(Portée et contenu d'une série faisant partie du Fonds du Ministère des terres et forêts)

Series consists of reference maps (most 1:63 360) used within the Water Rights Branch to show the geographic context of Branch activities and to serve as a central index to other Branch record series. To produce this series, the Branch acquired Departmental reference maps, which cover the province using sheets numbered according to the NTS indexing system. These base maps show water features, transportation routes, place names, and detailed land status information (surveyed lots, timber leases, etc.). The Branch annotated and continuously updated these base maps with information such as administrative boundaries (water districts and precincts),

³⁴ On trouvera, dans *CM*, 7B18a, des directives concernant la façon de donner des informations sur le contenu d'un ensemble de cartes, de plans, etc., qui est incomplet ou qui comprend plusieurs variantes des mêmes feuilles.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

management areas (recreation and improvement districts, ecological reserves, etc.), and the control numbers of other Branch records (water licences, correspondence files, waterworks approvals, etc.). Many reference maps also identify more detailed maps in other series such as Water rights maps (CM/S4) and the Water rights plans (CM/S5-S7). Some reference maps for central and Northern B.C. are missing.

(Portée et contenu d'une série faisant partie du Water Management Branch fonds)

Series consists of maps produced by the Board of Investigation to document the location of water rights and licences throughout B.C. It includes tabulation sheets summarizing decisions of the Board. Arranged by the water district and precinct, the maps show mainly lakes, rivers, and streams; property boundaries; and conditional and final water licence numbers. These numbers link the maps to licence information in other series (particularly GR 1764-1766). The maps were succeeded by a more detailed and extensive series of Water rights maps (CM/S4).

(Portée et contenu d'une série faisant partie du Water Management Branch fonds)

File contains maps of Western Forest Industries properties along the upper Cowichan River, particularly Block 403, showing timber cruises, logging and roads.

(Portée et contenu d'un dossier faisant partie du Western Forest Industries fonds)

Item is a map showing British Columbia Forest Products Limited's logging roads and campsites in the Nitinat Lake and River area

(Portée et contenu d'une pièce faisant partie du Western Industries Limited fonds)

Item is a fire insurance plan of W.F.I.'s mill at Honeymoon Bay. Insets include a location map and air photograph of the mill, dated Nov. 1959

(Portée et contenu du plan de 1966 faisant partie du Western Forest Industries Limited fonds)

Pour les documents cartographiques sous forme de données informatiques, on fournira un état général de la structure des données («matricielles», «vectorielles», ou les deux) si ces informations peuvent être obtenues facilement. On donnera, si elle est connue, la résolution selon laquelle les «images vectorielles» ont été numérisées (par exemple, tous les 2 mm). Pour les «images matricielles», on donnera des informations sur la superficie que chacune représente (par exemple, 5 mètres x 5 mètres). On donnera, s'il est connu, le coefficient du rehaussement des représentations tridimensionnelles.

5.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

5.8A. Règle préliminaire

5.8B. Notes

5.8A. Règle préliminaire

(CM 7A)

5.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

5.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de chaque note par des deux points suivis d'un espace.

(CM 7A1)

5.8A3. Forme de la présentation

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

5.8A4. Notes portant sur des reproductions. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

Diazo print made from original in Legal Surveys Branch

5.8B. Notes³⁵

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

5.8B1. Source du titre propre. On indiquera, selon le cas, la source du titre officiel propre, lorsqu'il existe plus d'un titre officiel propre dans la source principale d'information (voir la règle 5.1B1) ou la source du titre composé propre (voir la règle 1.8B2).

(CM 7B3)

Titre provenant de l'enveloppe

Titre basé sur le contenu de la série

³⁵ Pour consigner d'autres types de notes comme celles portant sur le niveau intellectuel (audience) et les notes «avec», voir *CM*, 7B14 et 7B21.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Titre courant

La page de titre de chacun des volumes est manquante. Le titre provient de Phillips

Titre et date de publication provenant de Phillips et du National Maritime Museum Catalogue

Titre composé par le catalogueur

5.8B2. Variantes du titre. On indiquera en note les titres de l'unité archivistique à décrire autres que le titre propre. On signalera également les autres titres sous lesquels l'unité archivistique est généralement connue.

(CM 7B4)

Also known as the Chief Geographer's series 1:500 000 and the Old geographic series 1:500 000

Cover title: New Caledonia

Title on verso: British Columbia highway and travel map

Also known as the Interim air map series

Titles of individual charts begin: Investigation of the currents
(*Le titre propre commence ainsi* : To his most gracious majesty ...)

Facultatif. On donnera la conversion du titre propre en caractères romains.

Titre en caractères romains: Atlas Karagandinskoi oblasti

Note : Le titre propre est en caractères cyrilliques

5.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

(CM 7B5)

5.8B4. Restitution d'un titre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

«By permission dedicated to the Honble. Hudson Bay Company;
containing the latest information which their documents furnish.»

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.8B5. Mentions de responsabilité. On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On rédigera une note sur les variantes du nom des personnes, physiques ou morales citées dans les mentions de responsabilité si on les juge nécessaires ou utiles à l'identification du créateur. On inclura les mentions de responsabilité marquant une contribution indirecte. On rédigera des notes sur les personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle important relativement aux éditions précédentes de l'unité archivistique et si elles n'ont pas déjà été mentionnées dans la description.

Copié par J. H. Cundall, L.S.

Les noms des propriétaires fonciers ont été ajoutés à la main. «Filled in by F.V. Hobbs ... for Mr. Justice Crease, 16 October 1894.»

At head of title: The governments of the Dominion of Canada and the Province of British Columbia

5.8B6. Signatures et inscriptions. On rédigera une note sur toute signature, inscription, marque, monogramme, etc., apparaissant sur un document. On indiquera, s'il y a lieu, l'endroit où il ou elle apparaît. On ne consignera pas une signature qui a déjà été transcrite dans la description.

La note manuscrite est signée par le Secrétaire du Conseil Privé

Signé par D. Stewart Noble, C.E.

Signed: James Hector, M.C. fecit.

5.8B7. Attributions et conjectures. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

Attribuées à Clouet par certains auteurs
(*Vedette à Jean-Baptiste-Louis Clouet*)

Distribution information added in black ink, probably at the Dept. of the Interior ca 1920-1930 on a printed base map

5.8B8. Édition. On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. On signalera s'il s'agit d'une édition limitée et, au besoin, le numéro de l'exemplaire.

(CM 7B7a)

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Cartes originales produites par Surveys and Mapping Branch, Dept. of Energy, Mines and Resources entre 1956 et 1987

Traced from original in Glover's Office, Massey, Ont. Sept. 21st, 1893-Top left

Base map: Northwest Territories and Yukon / compiled drawn and printed at the Hydrographic and Map Service. Ottawa : [The Service], 1939. Base map used for ms. additions, then photographed

Carte de fond: Canada. Ministère de l'intérieur. Explorations du Nord du Canada et des parties adjacentes du Groenland et de l'Alaska. 1904

Overprinted on World aeronautical charts, ICAO 1:1 000 000 and 4 sheets on National topographic system 1:500 000.

Base maps produced by Surveys and Mapping Branch

5.8B9. Données mathématiques et autres données cartographiques. On notera toute autre donnée mathématique et cartographique qui complète ou explique celles déjà présentées dans la zone des données mathématiques (par exemple, les quadrillages, l'orientation, les méridiens d'origine).

(CM 7B8 mod.)

Quadrillage militaire

Quadrillage UTM

Orienté avec le nord à droite

Prime meridians Greenwich and Washington, D.C.

Échelle «1 pouce carré = 300 000 personnes»

On rédigera une note sur la magnitude des cartes célestes

Magnitude limite 3.5

Pour un ensemble de données géomatiques, on rédigera une note portant sur le degré d'exactitude par rapport à la référence géodésique de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- a) en indiquant l'échelle la plus grande des cartes, des plans, ou des images pour lesquelles les données sont valides;

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

ou b) en indiquant à partir d'une table de mesures normalisée, le code exact de la classe représentant la pièce à décrire.

Pour un ensemble de données géomatiques, on précisera, s'il est connu, l'ellipsoïde de référence correspondant à la forme de la terre sur laquelle toutes les coordonnées géographiques de la pièce sont fondées. On donnera cette information au besoin pour d'autres documents cartographiques.

Clarke 1880

Systeme de référence géodésique 1984

Fisher

On signalera, au besoin, le système de référence géodésique correspondant à un ellipsoïde de référence donné s'il est connu.

Niveau de référence Nord américain 1927

North American datum 1983

Geodetic 1949

Pour les images obtenues par télédétection, on transcrira les données technologiques de captage qui n'apparaissent pas déjà dans la zone des données mathématiques.

«Imagery recorded in discrete spectral bands with multispectral scanner (MSS) on NASA LANDSAT-1 (formerly ERTS-1). Orbital altitude 920 km. (570 mi.)»

5.8B10. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

(CM 7B9)

Date «1901» au crayon près de la bordure gauche

Des notes au crayon semblent avoir été ajoutées en 1901 par R. Bell puisque l'on retrouve les initiales «R.B» et la date «26th Sept. 1901» respectivement dans la bordure gauche et au milieu de la carte

La date a été identifiée à l'aide d'autres cartes

Achévé d'imprimé: 1507
(Date sur la page de titre : 1508)

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.8B10a. Dates d'accumulation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

5.8B11. Collation. On notera tout détail matériel important qui n'apparaît pas déjà dans la zone de la collation ou ailleurs dans la description, surtout si cela influe sur l'utilisation de l'unité archivistique à décrire³⁶. Lorsque la zone de la collation comporte des éléments traités dans un autre chapitre, on indiquera dans cette note les éléments qui sont traités par le présent chapitre. Lorsque l'unité archivistique à décrire est une photoreproduction, on indiquera la méthode de reproduction si elle est de nature à influencer sur son utilisation (par exemple, s'il s'agit d'un tirage en bleu).

(CM 7B10a)

Carte produite à partir de sections de cartes régionales 1F, 1G et 1K

La carte principale est une copie ligne bleue

Imprimée à la dimension d'origine à partir d'un négatif 105 mm

On indiquera, s'il y a lieu, la caractéristique matérielle d'un manuscrit ou de tout autre document inédit (par exemple, *épreuve, feuille de traçage, négatif de sélection, imprimé d'ordinateur*).

Series includes compilation sheets (pencil on tracing paper), scribed negatives, photomosaics, as well as final printed maps

Lorsque les pièces composant l'unité archivistique à décrire ne sont pas toutes de même nature, on formulera la précision qui s'impose.

5.8B11a. État de conservation. On indiquera en note toutes les caractéristiques physiques importantes (par exemple, particularités ou imperfections) de l'unité archivistique à décrire y compris l'état matériel des contenants et des étiquettes, si cela risque d'influer sur son utilisation.

La partie supérieure manque

Gravement endommagé par le feu

Déchirée sur les bords et les pliures

On rédigera une note sur toute lacune connue (par exemple, des feuilles d'une carte à feuilles multiples, des parties d'un atlas, un rapport publié avec une ou des cartes).

³⁶ On trouvera, dans *CM*, 7B10b, des directives concernant la façon de consigner les signatures et la foliation apparaissant dans les anciens atlas imprimés.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Il manque les cartes de l'Amérique du Nord

La carte 6 de l'Espagne est manquante. La carte A, Totius fluminis Rheni novissima est insérée entre les cartes 9 et 10

5.8B11b. Restauration / Conservation³⁷. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

Copie restaurée et remontée

Pliée lors de sa parution, elle a été restaurée et remontée

5.8B11c. Documents d'accompagnement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

Chaque carte est accompagnée d'un rapport descriptif

Accompagnée d'un texte explicatif (5 p.). Notes par Basil Stuart-Stubbs; traduction par John Gray

5.8B12. Collection. On rédigera une note sur la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

(CM 7B12)

Cartes topographiques faisant partie de différentes collections: France 1:40 000. GSGS 2743 – Vimy. GSGS 3062 – [France et Belgique 1:100 000]. GSGS 2364

5.8B13. Indication alphanumérique. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

(CM 7B19)

Enluminée et estampillée dans la marge inférieure: 4T2 Victoria Town

Toutes les cartes de même que l'enveloppe sont numérotées G.B. 19-Q. Elles faisaient probablement partie d'une série maintenue par le B.C. Geographical Branch or Division

³⁷ On trouvera, dans *CM*, 7B20b-c, des directives concernant la façon de consigner des informations sur les documents cartographiques anciens.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Plans numérotés de 4073-52-1 jusqu'à 4073-52-3

C71475

Projets: P32-77, P46-78

5.8B14. Source immédiate d'acquisition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versé par le Water Management Branch, mai 1981

5.8B15. Classement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Classé par numéro de dossier

5.8B16. Langue des documents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

(CM 7B2)

En allemand

Légende et notes en anglais et en français
(*Titre, éditeur, etc., en anglais*)

Certaines cartes sont en français, d'autres sont en anglais

In Inuktituk, English and French

Text in Turkish and English

In English and Chinese characters

La plupart des cartes sont en anglais, 2 sont en allemand et 1 en français

5.8B17. Originaux et reproductions

5.8B17a. Emplacement des originaux³⁸. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

³⁸ Pour en savoir davantage, on consultera *CM*, 11.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Cette carte semble être une copie dessinée à la main d'une carte en 5 sections préparée par James Turnbull des Royal Engineers. La carte originale de Turnbull est déposée dans la série Legal Surveys, Roads and trails, 14T1. On en retrouve une copie dans la Collection des cartes (CM/C915)

Les cartes originales ont été produites par le Service d'arpentage et de cartographie, Ministère de l'énergie des mines et ressources entre 1956 et 1987

5.8B17b. Autres formats. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.
(CM 7B16)

Une copie sur microforme de cette série est disponible (bobines B1850-B1853)

5.8B18. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Reproduction permise à des fins de recherche seulement

«Copyright ... June 1, 1978 by the Cartographic Lab, Department of Geography, Queen's University, Kingston, Ontario.»

Ces documents cartographiques ne peuvent être reproduits sans la permission écrite du donateur monsieur Guy Gérin-Lajoie. Cette restriction s'applique jusqu'au 14 juin 2005

5.8B19. Instruments de recherche. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Une liste des pièces est disponible

5.8B20. Documents connexes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.
(CM 7B14)

Le Service des archives de la ville de Montréal conserve des documents du bureau montréalais du Service du cadastre. Ces documents se retrouvent dans le fonds du Service d'ingénierie.

DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

5.8B21. Versements complémentaires. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

La section des cartes du Ministère des transports versera à tous les 10 ans sa production de documents cartographiques

5.8B22. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

These maps link to O series correspondence in the Department of Lands, Forest, and Water Resources fonds
(*Le titre propre de la série est Mineral titles reference maps*)

Des documents reliés sont regroupés dans le fonds du ministère des Terres et Mines qui a assumé les mêmes responsabilités entre 1920 et 1951

5.8B22a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

5.8B23. Références à des descriptions publiées. Pour les incunables ou autres documents cartographiques, on indiquera l'endroit, dans des listes normalisées ou des ouvrages de référence, où l'on peut trouver la description de la pièce. On rédigera cette note en utilisant la forme normalisée et abrégée.

(CM 7B15)

Références : Barnes, F. H. "Early days of Enderby", Okanagan Historical Society, 1935, pp. 204-207

Références : Phillips 4339

5.8B24. Note générale. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

5.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ³⁹

(CM 8)

Sommaire :

5.9A. Règle préliminaire

5.9B. Numéro normalisé

5.9A. Règle préliminaire

(CM 8A)

5.9A1. Portée de la règle

On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement afin d'y consigner le numéro international normalisé relié à cette pièce. On inclura les séries ou dossiers cartographiques publiés décrits au niveau de la pièce.

5.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

(CM 8A1)

5.9B. Numéro normalisé

5.9B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

(CM 8B1)

ISBN 0-66258-757-X

ISBN 0-29776-124-2 (cloth)

ISSN 1180-55773

³⁹ On trouvera, dans *CM*, 8, des directives concernant l'existence de plusieurs numéros normalisés pour une pièce, la mention d'informations supplémentaires, etc.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Table des matières

6.0 RÈGLES GÉNÉRALES

6.0A	Règle préliminaire
6.0A1	Portée des règles
6.0B	Sources d'information
6.0C	Ponctuation
6.0D	Niveaux d'information dans la description
6.0E	Langue et graphie de la description
6.0F	Inexactitudes
6.0G	Accents et autres signes diacritiques

6.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

6.1A	Règle préliminaire
6.1B	Titre propre
6.1C	Indication générale du genre de document
6.1D	Titres parallèles
6.1E	Compléments du titre
6.1F	Mention de responsabilité

6.2 ZONE DE L'ÉDITION

6.2A	Règle préliminaire
6.2B	Mention d'édition
6.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.3 ZONE DES MENTIONS D'ÉCHELLE

- 6.3A Règle préliminaire
- 6.3B Mention d'échelle

6.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 6.4A Règle préliminaire
- 6.4B Date(s) de création
- 6.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 6.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 6.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 6.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 6.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

6.5 ZONE DE LA COLLATION

- 6.5A Règle préliminaire
- 6.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire
(y compris l'indication spécifique du genre de documents)
- 6.5C Autres caractéristiques matérielles
- 6.5D Dimensions
- 6.5E Documents d'accompagnement

6.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 6.6A Règle préliminaire
- 6.6B Titre propre de la collection
- 6.6C Titres parallèles de la collection
- 6.6D Compléments du titre de la collection
- 6.6E Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 6.6F Numérotation à l'intérieur de la collection

6.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 6.7A Règle préliminaire
- 6.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 6.7C Histoire de la conservation
- 6.7D Portée et contenu

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.8 ZONE DES NOTES

6.8A	Règle préliminaire
6.8B	Notes

6.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

6.9A	Règle préliminaire
6.9B	Numéro normalisé

6.0 RÈGLES GÉNÉRALES

6.0A. Règle préliminaire

6.0A1. Portée des règles. Les règles du présent chapitre régissent la description des dessins d'architecture et des dessins techniques inédits ou publiés, qu'il s'agisse de dessins de conception (par exemple, croquis), de rendus, de dessins d'exécution ou de détail qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, conformément à la règle 1.0A1. Ces règles s'appliquent aux dessins¹ et aux représentations et maquettes tridimensionnelles. Elles s'appliquent, enfin, aux dessins exécutés d'études théoriques ou de concours, que les projets aient été réalisés ou non.

Les dessins d'architecture, pris ici dans leur acception la plus large, comprennent les plans de mécanique, de plomberie, de chauffage et d'installations électriques ainsi que les dessins touchant le design d'intérieur, le mobilier et les objets d'art décoratif faisant partie intégrante d'un bâtiment.

Les dessins techniques comprennent les plans de construction de structures fixes autres que les bâtiments (par exemple, ponts, canaux, barrages) et les plans de construction d'objets mobiles (par exemple, machinerie, bateaux, outils, véhicules, armes).

Pour la description à plusieurs niveaux de dessins d'architecture et de dessins techniques, on consultera le chapitre 1. Pour la description de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. Les documents architecturaux sont souvent accompagnés d'autres documents, pour la description de ces derniers on suivra les directives des autres chapitres. Pour les documents textuels, on consultera le chapitre 3. Pour les autres documents iconographiques, on consultera le chapitre 4. Pour les documents cartographiques, on consultera le chapitre 5.

6.0B. Sources d'information

6.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information, en ce qui concerne les dessins d'architecture et les dessins techniques, sont² :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;

¹ Pour les besoins de ce chapitre, le terme *dessin(s)* désigne à la fois les originaux et les reproductions.

² Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris le contenant et toutes les étiquettes apposées par le créateur pour identifier le dossier;
4. a) pour une pièce on préférera, dans l'ordre suivant : (i) la pièce elle-même; lorsqu'une pièce se subdivise en un certain nombre de parties physiquement distinctes, on traite toutes les parties (y compris la page titre ou la couverture) comme la pièce elle-même; ii) le contenant ou l'étui;

b) pour un volume, la page de titre, le titre de départ ou l'achevé d'imprimé, s'ils existent.

Si la source principale ne fournit pas d'information, on aura recours à l'un ou l'autre des documents d'accompagnement.

6.0B2. Sources d'information prescrites. La source d'information prescrite pour chaque zone de description des dessins d'architecture et des dessins techniques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite est mise entre crochets à moins de directives contraires dans des règles particulières.

ZONES	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
	<i>Général</i>
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Mentions d'échelle	Source principale d'information
Dates de création, de diffusion, de publication, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

6.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de description est donnée ci-après.

6.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.

6.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E. Les mentions d'échelle sont indiquées dans la langue et la graphie de l'établissement qui rédige la description. Toutefois, on peut transcrire dans une note la mention d'échelle dans la langue d'origine (voir la règle 6.8B9).

6.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

Prince Edward Island Railway, freight [i.e. freight] house, drawing no. 14

Standard wind mill [sic]

6.0G. Accents et autres signes diacritique

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

6.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 6.1A. Règle préliminaire
- 6.1B. Titre propre
- 6.1C. Indication générale du genre de document
- 6.1D. Titres parallèles
- 6.1E. Compléments du titre
- 6.1F. Mentions de responsabilité

6.1A. Règle préliminaire

6.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

6.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.
La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.
Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

6.1B. Titre propre

6.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrit le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1³.

Lorsqu'une unité archivistique à décrire est constituée de parties possédant des intitulés différents, le titre officiel propre sera pris à l'intitulé de la partie qui prédomine ou à celui qui semble le plus pertinent. Les autres titres peuvent être mentionnés dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D).

Residence for A.C.B. Critchley-Waring Esq., Eastview Crescent, North York, Ont.

Luxury hotel, Double Bay, N.S.W.

1974 additions, plant & office, phase II, Rehau Plastiks of Canada Ltd., Prescott, Ontario

Alterations + modifications + additions, 1772 Sherbrooke St. West and 2065 Stanley St., House of Iran, Montreal, Quebec

Extension to wharf at Charlottetown, P.E.I. R'y

Plan showing foundation for turntable to be erected near Montague bridge

Blue print [sic] of patent attachment, or wing plow invented by J.W.[?]

Prince Edward Island Railway, fish-plate, weight=5 lbs. 6 ozs

Standard wind mill [sic]

Lorsqu'il existe plus d'un titre dans la source principale d'information, on donnera en note la source du titre officiel propre (voir la règle 6.8B1).

6.1B1a. Lorsqu'une lettre ou un mot n'apparaissant qu'une seule fois doit néanmoins, d'après la source principale d'information, être lu plus d'une fois, on répétera la lettre ou le mot sans employer les crochets.

³ Pour les titres officiels propres d'un document qui est en fait une section ou une partie d'un autre document, on consultera la règle 1.1B9 des *RCAA2R*.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.1B1b. Lorsque l'unité archivistique à décrire porte à la fois un titre collectif et les titres de chaque partie qui le compose, on retiendra comme titre officiel propre le titre collectif selon les directives de la règle 1.1B1. On pourra indiquer les titres des parties dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D).

6.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, lorsque la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

6.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

George F. Eber fonds

Fonds André Blouin

6.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, ou une pièce) dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4. *Facultatif.* On n'indiquera pas, dans le titre composé propre, les noms de personnes physiques ou morales ou les noms de familles principalement responsables du contenu physique, intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire, s'ils sont longs, difficiles à établir ou s'ils s'avèrent inutiles à la composition du titre. Le cas échéant, on suivra les directives de la règle 1.1B4b et de l'élément Nature de l'unité archivistique compris dans cette règle-ci.

Drawings for the Alcan plant, Kingston, Ontario

Perspective drawings of the Aluminum Company of Canada, Kingston, Ontario

Competition entry for Student Union Building, University of British Columbia, Vancouver, B.C.

Portfolio of plans of government reserves and buildings in British Columbia, 1861-1871

Plans of barracks, Canada and Cape of Good Hope, 1805

Cross-section of unidentified wharf

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Nature de l'unité archivistique. On compose un mot ou une expression qui caractérise de façon la plus précise et la plus concise possible l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.1B4b.

S'il y a lieu, on inclut dans le titre composé propre un mot ou une expression qui indique le nom et/ou le type principal de structure, etc., le type de dessin, et/ou la localisation de la structure dont il est question.

6.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

6.1C1. À tous les niveaux de description, on ajoute, selon le cas, l'indication générale de genre de document *dessin d'architecture* ou *dessin technique* ou les deux à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C.

Luxury hotel, Double Bay, N.S.W. [architectural drawing]

Plan showing foundation for turntable to be erected near Montague bridge
[technical drawing]

Exhibition building, Sherbrooke, Que. [architectural drawing]

Charlottetown station [architectural drawing]

33 ft. plate girder [technical drawing]

Rez-de-chaussée, presbytère Sainte-Hélène, Montréal [dessin
d'architecture]

6.1D. Titres parallèles

6.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Stadhuis-prijsvraag Amsterdam [GMD] = Competition City Hall Amsterdam
= Concours hôtel de ville Amsterdam

United States pavilion [GMD] : [electrical drawings] = Pavillon des États-
Unis : [dessins du système électrique]

6.1E. Compléments du titre

6.1E1. Au niveau de la série, du dossier et de la pièce, on transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Percement de l'isthme de Suez [GMD] : description des travaux et ouvrages d'art définitifs, des machines et des appareils mis en oeuvre sur les chantiers, des procédés et du matériel employés pour l'exploitation du canal maritime

Presbytère Sainte-Hélène, Montréal [GMD] : transformations et surélévations

6.1E2. Lorsque le titre officiel propre ne donne pas suffisamment d'information sur la nature de l'unité archivistique à décrire, on ajoutera en complément du titre et selon les directives de la règle 1.1E6 un mot ou une brève expression à cet effet : le nom de l'édifice ou de la structure (par exemple, le pont MacDonald Cartier, la cathédrale Notre-Dame), ou des structures mobiles (par exemple, Queen Elizabeth II (le navire)); le type de structure fixe (par exemple, un gratte-ciel, un pont, un canal) ou encore une structure mobile (par exemple, un bateau, un avion, un véhicule, de la machinerie, de l'équipement); le type de dessin ou sa fonction (par exemple, dessins de travail, élévations, études préliminaires); le lieu où est située la structure fixe.

P.E.I. Ry. [GMD] : [girder bridge]

United States pavilion [GMD] : [structural drawings] = Pavillon États-Unis : [dessins structuraux]

Apartment hotel on Sherbrooke St. West [GMD] : [Montréal]

6.1F. Mentions de responsabilité⁴

On applique ces règles au niveau de la pièce. Par ailleurs, au niveau de la série et du dossier et pour des documents publiés ou diffusés comme un ensemble, on applique ces règles seulement lorsque la mention de responsabilité est la même pour toutes les pièces de l'unité archivistique à décrire.

6.1F1. On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

⁴ Pour les dessins d'architecture, la mention de responsabilité renvoie aux personnes physiques ou morales qui ont contribué au contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique décrite (par exemple, l'architecte, la firme d'architectes, l'entrepreneur, le dessinateur, l'arpenteur, l'auteur d'un rendu). Pour les dessins techniques, la mention de responsabilité renvoie aux personnes morales ou physiques qui ont contribué au contenu intellectuel ou artistique ainsi qu'à celles qui ont une responsabilité légale quant à l'exactitude des dessins (par exemple, l'ingénieur en chef, l'ingénieur, l'architecte, le dessinateur).

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Canadian Government Railways, Prince Edward Island Railways, Georgetown, mileage 24.10, Georgetown subdivn., proposed repairs to pile wharf, appro. P.E.I. 1022 [GMD] / drawn by J.B.R.

Blue print [sic] of patent attachment, or wing plow invented by J.W.[?] [GMD] / J. [Wi]sworth[?]

Building details [GMD] / drawn by Frank M. Snyder

Percement de l'isthme de Suez [GMD] : description des travaux et ouvrages d'art définitifs, des machines et des appareils mis en oeuvre sur les chantiers, des procédés et du matériel employés pour l'exploitation du canal maritime / L. Monteil, del.

New station at Alberton for P.E.I. Railway [GMD] / C.B. Chappell

Suggested decorating scheme, Andrew Saxton, Esq., 3637 Angus Drive, Vancouver, B.C. [GMD] / George F. Eber, architect

Saint-John Priory of Canada properties [GMD] / Jean Paul Pothier, architect

St. John Priory of Canada [GMD] / John C. Preston Ltd., interior designers

St. John Priory of Canada properties [GMD] / F.M. Kraus & Associates, consulting engineers

6.1F2. Lorsqu'il y a plus d'une mention de responsabilité, on transcrit les noms suivant les directives de la règle 1.1F6.

Montreal 1967, United States exhibition, interior platforms and landscaping [GMD] / Cambridge Seven Associates, Inc., architects and designers ; Carol: R. Johnson, landscape architect ; Simpson, Gumpertz & Heger, Inc., structural engineers ; Paul Londe & Associates, mechanical engineers

Facultatif. Lorsqu'il y a quatre mentions de responsabilité ou plus, on transcrit seulement les noms des personnes physiques ou morales qui, d'après leur fonction, ont apporté la contribution la plus significative. S'il est impossible de le déterminer, on transcrit les trois premiers noms ou seulement les noms qui prédominent par leur emplacement ou leur typographie. Au besoin, on indiquera les autres noms dans une note (voir la règle 6.8B7).

United States pavilion [GMD] : [structural drawings] = Pavillon des États-Unis : [dessins structuraux] / Cambridge Seven Associates, Inc., exhibit architects

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

(*Note* : R. Buckminster Fuller, Fuller and Sadao, Inc. And Geometrics, Inc., associated architects; Simpson Gumpertz & Heger, Inc., structural engineer; Paul Londe Associates, mechanical & electrical engineers)

6.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 6.2A. Règle préliminaire
- 6.2B. Mention d'édition
- 6.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

6.2A. Règle préliminaire

6.2A1. Portée de la règle

On utilise cette zone pour y transcrire les mentions relatives aux versions, éditions ou révisions des dessins d'architecture et des dessins techniques. Aux niveaux supérieurs à la pièce, on utilisera cette zone uniquement lorsque toutes les pièces appartiennent à la même édition ou version.

6.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

6.2A3. Sources d'information. L'information transcrite dans cette zone sera prise dans les sources d'information prescrites. L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets.

6.2B. Mention d'édition

6.2B1. On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B⁵.

⁵ On trouvera à la règle 1.2B5 des *RCAA2R* des directives concernant la façon de consigner des mentions d'édition parallèles.

6.2B2. *Ajout facultatif.* Lorsqu'une unité archivistique à décrire, dont on sait qu'elle comporte des modifications importantes par rapport à d'autres éditions est dépourvue d'une mention d'édition, on compose une brève mention dans la langue et la graphie du titre propre et on la met entre crochets.

[1re éd., rév.]

[2e éd.]

6.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

6.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire.

6.3. ZONE DES MENTIONS D'ÉCHELLE

Sommaire :

6.3A. Règle préliminaire

6.3B. Mention d'échelle

6.3A. Règle préliminaire

6.3A1. Portée de la règle

Ces règles s'appliquent à tous les niveaux de description pour tous les dessins d'architecture et les dessins techniques.

6.3A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

6.3A3. Les mots et abréviations dans cette zone seront donnés en français.

6.3A4. Cette zone peut être répétée.

6.3A5. La zone des mentions d'échelle peut être utilisée conjointement avec d'autres zones consacrées aux caractéristiques matérielles.

6.3B. Mention d'échelle⁶

6.3B1. On indiquera, en français, l'échelle de l'unité de mesure de l'unité archivistique à décrire. Si l'unité de mesure ne peut être indiquée par un équivalent en français, on transcrira, entre guillemets, celle inscrite sur l'unité archivistique à décrire,

Échelle 1" au 2'

Échelle ½" au 1'

Échelle ¼" = 1'0"

Échelle ¼" = 10'

Échelle 1½" = 1'0"

ou, on indique l'échelle de l'unité archivistique à décrire (à l'exception des cas présentés plus bas) sous la forme d'une fraction exprimée par un rapport (1:), selon les directives de la règle 5.3B.

Échelle 1:500

Échelle [1:48]

(*La mention d'échelle figure ainsi : ¼" au 1'*)

Échelles [1:12] 1" au 1' et [1:24] ½" au 1'

Échelles [1:60] et [1:96]

La mention d'une échelle est précédée du terme *Échelle*. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de données d'un fichier informatique, on suivra les règles qui précèdent et on inscrira la mention *Échelle de saisie*. On indique l'échelle, même si elle est déjà incluse dans le titre propre ou le complément du titre.

Lorsqu'il n'y a aucune mention d'échelle dans la source principale d'information ou dans d'autres sources d'information, on indique *Échelle non mentionnée. Facultatif*. On calcule⁷ l'échelle à partir d'une grille ou des distances vérifiables apparaissant sur le dessin. On indiquera la mention d'échelle entre crochets, précédée de l'abréviation env.

Échelle [env. 1:24]

⁶ On indique uniquement la mention d'échelle du ou des dessins principaux.

⁷ On trouvera, dans l'annexe B du document intitulé *Cartographic Materials: A Manual of Interpretation for AACR2*, (Ottawa : Canadian Library Association, 1982) des directives concernant le calcul d'une échelle.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.3B2. Lorsqu'aucune mention d'échelle n'apparaît sur l'unité archivistique à décrire et que l'on sait que la mention est à pleine échelle, on inscrira *Pleine échelle* ou *Échelle* [1:1].

6.3B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte deux mentions d'échelle, on les indiquera en inscrivant d'abord la mention d'échelle la plus grande.

Échelles ½" au 1' et ⅛" au 1'

Échelles 1:50 et 1:100

Échelles [ca. 1:12] et [env. 1:48]

Échelles 1" = 1'0" et ⅛" = 1'0"

Échelles [env. 1½" = 1'0"] et ¾" = 1'0"

6.3B4. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte trois échelles ou plus et qu'une ou deux d'entre elles prédominent, on transcrit la ou les échelles prédominantes. Si aucune ne prédomine, on inscrira la mention *Échelles multiples*. Les échelles non transcrites dans cette zone peuvent être mentionnées dans une note (voir la règle 6.8B9) ou dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D).

6.3B5. Lorsque l'unité archivistique à décrire (par exemple, un croquis) n'est pas dessinée à l'échelle, on inscrira la mention *Non dessiné à l'échelle*.

6.3B6. Facultatif. Lorsque l'on décrit une maquette ou une représentation tridimensionnelle, on indique l'échelle verticale telle quelle, à la suite de la mention d'échelle horizontale, si l'échelle verticale peut être déterminée et diffère de l'échelle horizontale.

Échelle [1:480]. Échelle verticale [1:48]

6.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

- 6.4A. Règle préliminaire
- 6.4B. Date(s) de création
- 6.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 6.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 6.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 6.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 6.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

6.4A. Règle préliminaire

6.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

6.4A2. Ponctuation

On suivra les instructions de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Chaque lieu de publication, de diffusion, etc., supplémentaire est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs au fabricant (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

6.4A3. On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A5 et des règles suivantes.

6.4B. Date(s) de création

6.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives des règles 1.4B. On consultera également les règles 1.4C-1.4G pour les dates des dessins d'architecture et des dessins techniques publiés, diffusés, etc.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

1879

Sept. 16th, 1904

[Entre 1962 et 1973]

1852-1959

July [19]05

[1962?] – 1979

[1969?]

[1869]

[19--?]

[env. 1972]

Si un dessin comporte des révisions, on transcrit la date de création de l'unité archivistique à décrire, suivie de la première et de la dernière date de révision précédée d'un mot ou d'une expression appropriés.

1980, révisions 1981-1982

1980-1981, révisions 1980-1984

6.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

6.4C1. On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

New York

À Paris

La Rochelle [France]

Montréal

[Ottawa]

6.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

6.4D1. On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

London : Published in cooperation with the Dept. of Geography, University of Western Ontario

New York : Frank M. Snyder

À Paris : Chez l'auteur

La Rochelle [France] : Éditions Rupella

Montréal : H. Beaugrand

[Washington, D.C. : G.O.P.]

[Ottawa] : Public Works of Canada

[Ottawa : F.A. Acland, printer]

[Paris : Charles Gosselin]

6.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

6.4E1. On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

6.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

6.4F1. On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.4F.

, 1906-1914

, [ca 1718]

6.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

6.4G1. On transcrit le lieu de fabrication, le nom du fabricant et la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

[Ottawa : The Association], 1979 (Waterloo : Cartographic Centre, Faculty of Environmental Studies, University of Waterloo)

[Paris] : Annales industrielles, [1869?] (Imp. Ch. et A. Chardon)

6.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 6.5A. Règle préliminaire
- 6.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 6.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 6.5D. Dimensions
- 6.5E. Documents d'accompagnement

6.5A. Règle préliminaire

6.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

6.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

6.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

6.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

6.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire⁸ en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivies de l'un des termes ci-dessous :

carnet de croquis
dessin d'architecture
dessin technique
diagramme
maquette
panneau de présentation

62 dessins d'architecture

1 dessin technique

Si les termes fournis dans la liste ne sont pas assez précis, ou encore si aucun des termes ne convient, on donnera le terme spécifique le plus concis possible⁹.

1 élévation

Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

env. 1780 dessins d'architecture et autres documents

Facultatif. i) On indique le nombre de volumes, de portefeuilles, etc.

1 v.

⁸ On trouvera, à la règle 2.5B des *RCAA2R* des directives concernant la façon de consigner les pages des volumes reliés.

⁹ Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. Si, pour quelque raison que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit, néanmoins, établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

Pour des exemples de termes identifiant l'indication spécifique du genre de document pour les documents architecturaux, on consultera Toni Peterson, dir. *Art and Architecture Thesaurus* (New York : Oxford University Press on behalf of the Paul Getty Trust, 1990) ou Vicky Porter et Robin Thornes *A Guide to the Description of Architectural Drawings* (New York : Published on behalf of the Getty Art History Information Program [by] G.K. Hall, c 1994).

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

ou ii) On donne la mesure linéaire ou cubique de l'unité archivistique à décrire, suivie de la mention de dessins d'architecture, dessins techniques, ou de dessins d'architecture et techniques.

0.7 m³ de dessins d'architecture

4 m de dessins techniques

Lorsqu'on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 6.1C), on omettra la mention *de dessins d'architecture et/ou techniques*.

0.7m³ de dessins

4 m de dessins

Ajout facultatif. S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on mentionnera ce renseignement entre parenthèses, après la première unité de mesure (par exemple, boîtes, cadres, contenu des pièces, pagination).

162 F. de pl.

1 portfolio (6 folded leaves of plates)

1 v. (112 p.)

6.5B2. Lorsqu'une unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à chacune des catégories particulières.

10 dessins d'architecture. – 5 dessins techniques

Ajout facultatif. On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

10 dessins d'architecture : coul., mylar ; 50 x 25 cm ou plus petit

5 dessins techniques : bleu ; 25 x 42 cm

6.5B3. Lorsqu'une unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 6.8B11). On omettra les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

3614 dessins d'architecture et autres documents

Note : Comprend aussi 65 microfiches, 36 photographies et 20 cartes

Ajout facultatif. On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

6.5B4. Versements. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les dessins décrits font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donne l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4¹⁰.

300 dessins d'architecture

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

ou dessins d'architecture

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

ou 500 dessins techniques

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

dessins techniques

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

6.5B5. Ajout facultatif. Dessins multiples sur une feuille ou plus. Lorsqu'il existe plusieurs dessins sur une ou plusieurs feuille(s), on donne le nombre total de dessins et le nombre de feuille(s).

4 dessins d'architecture sur 1 feuille

10 dessins techniques sur 1 feuille

12 dessins d'architecture sur 6 feuilles

Si des dessins tenant sur deux feuilles ou plus peuvent être assemblés pour former un ou plusieurs dessins, on donnera le nombre de dessins complets, suivi du nombre de feuilles.

1 dessin d'architecture sur 2 feuilles

13 dessins techniques sur 7 feuilles

¹⁰ On regroupe toutes les notes créées en relation avec les règles 1.4B4 et 1.5B4 dans une seule note (voir règle 1.8B19).

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.5B6. Retombes. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de dessins assortis de retombes, on indique le nombre total de dessins, puis le nombre de dessins et de retombes entre parenthèses suivi de l'indication spécifique du genre de documents. Cette règle devient *facultative* aux niveaux de description supérieurs à celui de la pièce.

1 dessin d'architecture (1 dessin, 3 retombes)

10 dessins d'architecture (9 avec retombes)

260 dessins d'architecture (avec retombes)

6.5B7. Lorsque la collation d'un dessin d'architecture ou d'un dessin technique est assujettie aux règles d'un autre chapitre (par exemple, les microformes), on indique, le cas échéant, les caractéristiques matérielles prescrites dans le présent chapitre dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D) ou dans une note (voir la règle 6.8B11).

6.5C. Autres caractéristiques matérielles

6.5C1. À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants dans l'ordre ci-dessous :

présentation
méthode de production ou de reproduction
technique
matériau
couleur
illustration
montage

7 architectural drawings : 6 blueline prints, 1 blackline print

16 architectural drawings : 4 ink on tracing paper and 12 blueline prints

48 architectural drawings : 43 blueline prints (14 in col.), 5 blackline prints

6 architectural drawings : pencil and pen on tracing paper

41 architectural drawings : 34 on tracing paper, 6 blackline prints (4 col.), 1 brownline print

1 dessin d'architecture : bleu

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

10 dessins d'architecture : crayon et encre, sur papier à tracer, 1 photocopie dont l'image est inversée

15 dessins d'architecture : crayon (11 sur du papier à tracer)
(Les 4 autres sont sur papier régulier)

6 dessins d'architecture : tirages bleus, coul. à la main

On combinera, au besoin, les éléments mentionnés ci-dessus de manière à éviter toute ambiguïté et selon l'ordre qui apparaît le plus logique.

12 dessins d'architecture : 4 encre et mine de plomb sur papier calque (1 en coul.), 3 reproductions à la ligne noire, 5 reproductions sépias

On indiquera tout autre détail requis dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D) ou dans une note (voir la règle 6.8B11).

64 dessins d'architecture

Note : Le projet comprend 38 dessins à l'encre et au crayon sur du papier calque (4 sont en coul.); 16 tirages bleus; 7 reproductions en négatif et 2 photographies. Une pièce est une technique mixte incluant du vélin, du papier diazo et du papier photographique

6.5C2. Présentation. Au niveau de la pièce, on indique la présentation du dessin, etc., à l'endroit et à l'envers des feuilles, à l'aide du terme *recto-verso*.

2 dessins techniques sur 1 feuille : recto-verso

6.5C3. Production ou reproduction. On indique, si nécessaire, la méthode de production autre que l'impression ou le procédé de reproduction. Pour les reproductions photomécaniques, on emploiera soit un terme général (par exemple, *photocopie*) soit le nom générique du procédé (par exemple, *bleu*, *diazocopie*).

354 dessins d'architecture : quelques reproductions

6 dessins d'architecture : reproductions en image négative

On utilise les abréviations *ms.*, *mss*, ou *imprimé* uniquement si cette information n'apparaît pas de façon évidente dans le reste de la description.

1 v (112 p.) : *ms.*, coul. ill. (pliés), cartes coul. (pliées)

Pour les dessins, etc., tracés directement par un ordinateur, on utilise *imprimé d'ordinateur*.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

1 dessin d'architecture : sortie d'imprimante

Lorsque l'unité archivistique est annotée, on inscrira, au besoin, le terme *annotations*.

1 dessin technique : tirage bleu, annotations manuscrites

1 dessin d'architecture : annotations manuscrites

1 dessin d'architecture : diazo, annotations manuscrites

6.5C4. Technique. Si on le juge à propos, on peut préciser la technique (par exemple, aquarelle, pastel, feutre, mine de plomb, encre) employée pour dessiner ou colorier les dessins. Lorsqu'un dessin reproduit est colorié à la main, la technique employée pour le coloriage peut être mentionnée après l'indication de la couleur (voir la règle 6.5C6).

4 architectural drawings : pencil, on tracing paper

9 architectural drawings : pencil and ink, on tracing paper (2 in col.)

1 dessin d'architecture : tirage bleu, coul. (crayons et gouache)

6 architectural drawings : pencil on mylar

6.5C5. Matériau. On indique le matériau de l'unité archivistique à décrire si l'on juge ce renseignement important (par exemple, s'il s'agit d'un matériau autre que le papier opaque).

6 architectural drawings : pencil on mylar

53 architectural drawings : 38 ink and pencil on tracing paper (1 in col.), 8 brownline prints (5 in col., 3 on cardboard, 5 dry-mounted), 6 blackline prints and 1 mylar

6.5C6. Couleur. On indique, le cas échéant, que l'unité archivistique à décrire est entièrement ou partiellement coloriée (c.-à-d., si elle comporte deux couleurs ou plus), à moins que cette information n'apparaisse ou qu'elle ne soit implicite dans d'autres parties de la collation (par exemple, lorsque l'on mentionne les techniques telles que l'aquarelle ou le pastel qui impliquent nécessairement l'emploi de la couleur).

9 dessins d'architecture : crayon et encre, sur du papier à tracer (2 sont en coul.)

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

On précisera si les dessins reproduits sont coloriés à la main.

6 architectural drawings : blue line print, hand col.

On décrira telles quelles les illustrations coloriées.

6.5C7. Illustrations. On signale la présence d'illustrations (par exemple, la présence de photographies, de croquis, etc., sur les dessins ou joints aux dessins) lorsqu'elles mettent en valeur les dessins d'architecture et les dessins techniques.

1 panneau de présentation : ill.

6.5C8. Montage. On précisera, le cas échéant, que l'unité archivistique à décrire a été montée au moment de sa création ou après.

6.5D. Dimensions

6.5D1. Règle générale. À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de l'unité matérielle à décrire. Dans le cas des dessins d'architecture ou des dessins techniques ayant une forme particulière, on indique les dimensions des dessins mêmes et/ou de leur contenant, selon les directives des règles suivantes.

Facultatif. S'il y a lieu, on donnera seulement les dimensions des contenants selon la forme « hauteur sur largeur sur profondeur ».

6.5D2. Dessins d'architecture et dessins techniques. On donne la hauteur suivie de la largeur en centimètres de la feuille entière, du support, etc.¹¹, en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, pour une mesure de 37,1 centimètres, on inscrit 38 cm). *Facultatif.* On donnera les dimensions au millimètre près.

Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des feuilles, des supports, etc. de deux dimensions différentes, on indique les deux.

; 36 x 89 cm et 41 x 89 cm

S'il y a plus de deux dimensions, on indique les plus petites dimensions suivies des plus grandes, en les séparant par un trait d'union.

¹¹ Lorsque l'on donne les dimensions de la feuille, du support, etc., on ne doit pas inclure le fond, le cadre, ou d'autre assemblage ou contenant. Si le fond, le cadre, le contenant, etc., ne peuvent être enlevés ou s'ils font partie intégrante de l'unité archivistique à décrire, on se conformera aux directives de la règle 6.5D6.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

; 23 x 26 cm – 51 x 49 cm

Facultatif. On indique la hauteur la plus grande, suivie de la largeur la plus grande, que l'on fera suivre de l'expression *ou plus petit*.

; 60 x 90 cm ou plus petit

; 36 x 36 cm ou plus petit

Facultatif. On ajoute à l'indication des dimensions, entre parenthèses, les dimensions ou la gamme de dimensions qui prédominent.

6.5D3. Dessins, etc., enroulés. *Facultatif.* Si les dessins sont trop grands ou trop nombreux pour être mesurés à plat, on indique seulement les dimensions des rouleaux. Si on le souhaite, on peut ajouter leur diamètre en le précisant.

6.5D4. Dessins, etc., pliés. *Facultatif.* Lorsqu'il s'agit de dessins pliés, on indique les dimensions de la feuille pliée suivies des dimensions de la feuille.

6.5D5. Dimensions des feuilles. Lorsqu'un dessin, apparaît sur plusieurs feuilles conçues pour former un seul dessin, on indique les dimensions du dessin complet, suivies des dimensions des feuilles. Si ce dessin, est fixée sur un support, on donne seulement les dimensions du dessin complet.

1 dessin d'architecture sur 2 feuilles ; 76 x 100 cm, sur feuilles 76 x 50 cm

6.5D6. Dimensions de ce qui est visible et pièce encadrée. Lorsqu'une unité archivistique à décrire est en partie cachée par un passe-partout, un cadre non-amovible, ou un autre contenant ou cadre, on donne les mesures de ce que l'on voit de l'unité suivies du mot *visible* entre parenthèses. *Facultatif.* On ajoute les dimensions du passe-partout, du cadre, etc., telles quelles.

6.5D7. Volumes, etc. On indique la hauteur des volumes, etc. en centimètres, en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, si un volume mesure 17,2 centimètres, on inscrira *18 cm*). On mesure la hauteur de la couverture et non la hauteur des dessins. Lorsque la largeur d'un volume est inférieure à la moitié de sa hauteur, ou supérieure à sa hauteur, on transcrit la hauteur suivie du signe de multiplication, puis la largeur.

1 v. ([7] leaves) : some in pencil, some watercolour ; 12 x 24 cm

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Facultatif. S'il y a plus d'un volume, on indique la hauteur et la largeur du plus grand d'entre eux suivies de l'expression *ou plus petit*.

6.5D8. Maquettes. Lorsqu'une maquette est composée de plus d'une partie, on donne les dimensions de la maquette assemblée. *Facultatif.* On ajoute les dimensions des parties. Si les parties sont de dimensions différentes, on donne les dimensions de la partie la plus grande suivies de l'expression *ou plus petit*.

; 51 x 70 x 1 cm

6.5D9. Ajout facultatif. Contenants. Lorsque l'unité archivistique à décrire est dans un contenant, on identifie le type de contenant et soit on en donne les dimensions après les dimensions de l'unité archivistique à décrire, soit on inscrit uniquement les dimensions du contenant.

1 model : col., wood and styrofoam ; in plexiglass container 32 x 20 x 14 cm

6.5E. Documents d'accompagnement

6.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

6.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

- 6.6A. Règle préliminaire
- 6.6B. Titre propre de la collection
- 6.6C. Titres parallèles de la collection
- 6.6D. Compléments du titre de la collection
- 6.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 6.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

6.6A. Règle préliminaire

6.6A1. Portée de la règle

On utilisera cette zone uniquement au niveau de la pièce pour décrire les dessins d'architecture et les dessins techniques publiés.

6.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédé d'une point-virgule.

La numérotation interne d'une collection ou d'une sous-collection est précédé d'un point-virgule.

6.6B. Titre propre de la collection

6.6B1. On transcrit le titre propre d'une collection selon les directives de la règle 6.1B.

6.6C. Titre parallèles de la collection

6.6C1. On suivra à cet égard les directives des règles 1.1D.

6.6D. Compléments du titre de la collection

6.6D1. On transcrit les compléments du titre d'une collection selon les directives des règles 1.1E et 6.1E et uniquement s'ils sont nécessaires à l'identification de la collection.

6.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection

6.6E1. On transcrit les mentions de responsabilité explicites accompagnant le titre d'une collection selon les directives des règles 1.1F et 6.1F à la condition que ces renseignements soient nécessaires à l'identification de la collection.

6.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

6.6F1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6F.

6.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 6.7A. Règle préliminaire
- 6.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 6.7C. Historique de la conservation
- 6.7D. Portée et contenu

6.7A. Règle préliminaire

6.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

6.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

6.7A3. Forme de présentation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

6.7A4. Renvois. On citera des passages de l'unité archivistique à décrire, ou provenant d'autres sources, s'ils soutiennent des affirmations comprises dans la notice descriptive ou s'ils permettent d'éviter la répétition d'informations pouvant être fournies par d'autres sources.

6.7B. Histoire administrative / Notice biographique

6.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

L'agence Charbonneau et Charbonneau est fondée en 1945 à Montréal par René Charbonneau et son fils Gérard Charbonneau, tous deux architectes. À la mort de son père en 1969, Gérard Charbonneau continue de pratiquer seul avant de s'associer à son fils Roger Charbonneau vers le milieu des années 1980. L'agence Charbonneau et Charbonneau a réalisé de nombreuses commandes privées et publiques à Montréal et dans d'autres régions du Québec. Elle a notamment ouvert des bureaux de consultation à St-Jean et à Joliette

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Beach Foundry Limited was established as B.C. Beach and Company in 1894 by Benson Clothier Beach (1870-1949) in Winchester, Ont. where it produced coal and wood ranges, heaters and furnaces for the local market. In 1903 it incorporated as Beach Foundry Company Limited. The company relocated to Ottawa in 1914. A dominion charter was obtained in 1920 changing the name to Beach Foundry Limited. A new plant opened in 1921 and the business expanded during the 1920s. During the World War II, the company was involved in armaments production. In 1955, the company was taken over by The Alexander Fleck Limited (established 1842) an Ottawa manufacturer of machinery for the pulp and paper industry. Both firms shared the Beach facilities. Fleck in turn became a division of Beach in 1968. The company was taken over by Canadian Admiral Corporation in 1973 changing its name to Beach Appliances International. The company was closed down in 1980 following the takeover of Canadian Admiral by York Lambton Inc.

6.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

René Charbonneau est né le 12 mars 1881 dans le quartier St-Henri à Montréal. Il étudie auprès de l'architecte Joseph Sawyer. Admis à L'Association des Architectes de la Province de Québec en 1907, il ouvre son bureau à Montréal et pratique seul, d'abord de 1909 à 1913 et puis de 1918 à 1945. En 1945, René Charbonneau fonde avec son fils Gérard l'agence Charbonneau et Charbonneau au sein de laquelle il travaille jusqu'à sa mort en 1969

Henry (Harry) Westlake Angus was born in London, Ont. Mar. 27, 1882 where he also received his primary and secondary education. He worked for a number of firms before establishing his own business. From 1897-1900 he worked for H.C. McBride, London, Ont. In 1901, he moved to Sault Ste. Marie, Ont. where he worked for J. Thomson until 1902 when he and Thomson formed a partnership, Thomson & Angus, which ended in 1903. The partnership worked out of Sault Ste. Marie and North Bay. Angus formed his own company (Angus and Angus, Architects and Engineers) with his brother Robert in North Bay in 1904. He died in North Bay, Ont. on Nov. 28, 1929

Sources: *The Nugget*, Tues. Dec. 3, 1929; *Who's Who and Why in Canada*, 1915-16, p. 1270

6.7C. Historique de la conservation. On donne l'historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7C.

Robert Angus gave the plans to Hugo Gomoll, a North Bay contractor, in the 1940s. Mrs Gomoll gave them to Mrs James (Eileen) Ross in 1955 when

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

the Gomoll's moved to Ottawa. James Ross (pipefitter) placed the plans in a tin box where they were kept until Mrs Ross donated them to the Nippissing Archives. The Nippissing Archives, North Bay, Ont. lent them to the National Archives of Canada for copying in Oct. 1983

Les documents de ce fonds ont été découverts par Len M. Davidson dans l'ancienne résidence de l'architecte où ils avaient été laissés à son décès. Ils ont été donnés au Centre Canadien d'Architecture par Len M. Davidson en 1992

6.7D. Portée et contenu. On donnera l'information sur la portée, la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

À tous les niveaux de description, on donne, s'il y a lieu, la nature des dessins, etc. (par exemple, s'il s'agit de dessins de présentation, de dessins de conception, de dessins d'exécution, etc.).

Fonds consists primarily of architectural plans of private residences, schools, churches, hospitals and commercial buildings in New Brunswick. One project concerns alterations to the Restigouche and Baie Chaleur Soldiers Memorial Hospital in Restigouche, Quebec

Fonds consists of technical drawings Bowman did while taking correspondence courses at the International Correspondence School in Scranton, Pa. They include projections, mouldings, iron work, winding stairs, vestibules and timber trestles

Ce fonds témoigne de la carrière professionnelle d'une famille d'architectes québécois qui ont oeuvré sur une période de plus de soixante-dix ans. Il fournit une documentation sur la pratique diversifiée d'une agence montréalaise, également active en région, et des relations avec les principaux milieux qui donnent des commandes (le clergé, les promoteurs, les commissions scolaires, etc.). Il témoigne particulièrement du début d'urbanisation d'une banlieue, Outremont, où René Charbonneau a construit de nombreux immeubles à appartements et un cinéma dans les années vingt et trente. Enfin, le fonds documente bien l'évolution de la pratique professionnelle et les grandes tendances architecturales pour la période sur laquelle il porte. Ce fonds contient des dessins de conception et des dessins d'exécution relatifs à 145 projets architecturaux préparés durant la période 1910-1979. Les projets représentés concernent notamment des immeubles résidentiels, des écoles et des églises, des usines et des édifices gouvernementaux.

Le cadre de classification du fonds comprend les séries suivantes : AR52/A Audet & Charbonneau, architectes; AR52/B René Charbonneau,

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

architecte; AR52/C René et Gérard Charbonneau, architectes; AR52/D
Gérard Charbonneau, architecte

Series consists of interior design drawings for building designed by Jean-Paul Pothier, architect

Series consists of engineering drawings of urban and rural water systems, some of which were proposed but never built. Others represent systems built as shown in the drawings, or built but subsequently destroyed, or built and later modified. These drawings were provided pursuant to the Water Act (SBC 1939, c.63, s.6) and successor acts, to enable provincial authorities (particularly the Comptroller of Water Rights) to regulate the engineering standards of these water systems. Since 1939, the province has amended its statutes to place much of the regulatory responsibility for these systems on local corporate bodies (e.g., regional districts, municipalities, improvement districts)

Cette série documente la pratique architecturale de René Charbonneau et sa production diversifiée entre 1918 et 1945. Elle témoigne particulièrement de sa contribution dans la définition du patrimoine bâti d'Outremont, qui a connu une forte expansion urbaine vers les années 1930. Elle contient des dessins et reproductions de 48 projets concernant des immeubles résidentiels, des écoles et des églises, des usines et des salles de cinéma, à Montréal et en région. Les projets de cette série sont classés par ordre chronologique.

Cette série comprend des dessins de conception et d'aménagement paysager pour le projet de résidence personnelle de l'architecte Roland Gariépy dans le quartier Côte Saint-Luc à Montréal

File consists of drawing reproductions acquired by Eber during the design of Christ Church Cathedral Development

Ce projet contient les dessins de présentation et les dessins d'exécution effectués en 1928 par René Charbonneau pour la construction du Théâtre Outremont, sur la rue Bernard à Outremont.

Ce projet comprend les dessins d'exécution pour la construction d'un immeuble à appartements, sur la rue Champagneur à Outremont, par l'architecte René Charbonneau

Contient: 1. Plan des fondations - 2. Plan du rez-de-chaussée - 3. Plans des étages - 4. Plan de la toiture - 5. Élévation principale - 6. Élévation postérieure - 7. Coupes - 8. Détails

Presentation drawing of the Blackburn Building (originally known as the Union Bank Building) located at 85 Sparks in Ottawa

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Cette pièce est un dessin de présentation montrant l'élévation principale du Théâtre Outremont, situé au 1248 rue Bernard à Outremont

6.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

6.8A. Règle préliminaire

6.8B. Notes

6.8A. Règle préliminaire

6.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

6.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de chaque note par les deux points suivis d'un espace.

6.8A3. Forme de la présentation

On rédigera les notes selon les directives de la règle 1.8A.

6.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

6.8B1. Source du titre propre. On indiquera, selon le cas, la source du titre officiel propre, lorsqu'il existe plus d'un titre officiel propre dans la source principale d'information (voir la règle 6.1B1) ou la source du titre composé propre (voir la règle 1.8B2).

Title from drawing no. [1]

Title does not appear on sketches, preliminary drawings of elevations, presentation drawings, Scheme E nor the sketches in Scheme H'r'

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.8B2. Variantes du titre. On indiquera en note les titres de l'unité archivistique à décrire autres que le titre propre. On signalera également les autres titres sous lesquels l'unité archivistique est généralement connue.

Title varies on drawings 6907-A7, 6907-A10: St.John Priory of Canada properties, Montreal. Title varies on drawing [6903-A15]: St.John Priory
(*Titre prédominant* : St.John Priory of Canada properties)

Title on donor list: Guilfoyle Luxury Hotel
(*Titre propre* : Luxury hotel, Double Bay, N.S.W.)

Title varies on sketches and preliminary drawings: First Christian Reformed Church, Dollard des Ormeaux, Québec
(*Titre propre* : First Christian Reformed Church of Montreal, Dollard Desormeaux, Qué.)

Facultatif. On donnera la conversion du titre propre en caractères romains.

6.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

6.8B4. Restitution d'un titre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

6.8B5. Mentions de responsabilité. On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On rédigera une note sur les variantes du nom des personnes physiques ou morales citées dans les mentions de responsabilité si on les juge nécessaires ou utiles à l'identification du créateur. On rédigera des notes sur les personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle important relativement aux éditions précédentes de l'unité archivistique et n'ont pas déjà été mentionnées dans la description. On inclura, au besoin, les mentions de responsabilité une contribution indirecte.

Label attached to drawing no. 1 and verso of no. 6 for Dyname Corp.

Jean-Paul Pothier, architect; Dyname Corporation Ltd., managing agent; F.M. Kraus and Associates, consulting engineers; Asselin, Benoit, Boucher, Ducharme, Lapointe, consulting engineers

Five of the drawings are signed by Thos. S. Scott and 2 are signed by Frank Wills, architect. Wills designed the cathedral but died before the foundation was actually laid. Scott continued the project

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Blauer Horvath Taylor Associates, consulting engineers for steel arch plan and details: drawing [6302]-202

Pothier dessina les plans du prieuré mais mourut avant que l'édifice ne soit complètement terminé. George F. Eber termina le projet

6.8B6. Signatures et inscriptions. On rédigera une note sur toute signature, inscription, marque, monogramme, etc. On indiquera, s'il y a lieu, l'endroit où il ou elle apparaît. On ne consignera pas une signature qui a déjà été transcrite dans la description.

Architect's signature appears on drawings 6903-A6 to 6903-A11

Inscribed in pen on lower right corner of blue-line prints: [C.M.?], [C.?], A.W.

Des signatures et des sceaux d'architectes apparaissent sur plusieurs ébauches de dessins

La signature et le sceau de Gabriel Horvath apparaissent sur les dessins de structures

(*Mention de responsabilité* : George F. Eber, architecte)

6.8B7. Attributions et conjectures. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

6.8B8. Édition. On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7.

Some of the drawings contain revisions and some indicate the furniture layout

Dessins datés de 1964 et révisés en 1964 et en 1965
(*Date de création* : 1965)

Inclut des notes manuscrites

6.8B9. Mention d'échelle. On notera toute autre information relative à l'échelle qui complète ou explique celles déjà présentées dans la zone des mentions d'échelle.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.8B10. Dates de création, incluant la publication, diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Les dessins originaux ont été exécutés en 1857

Quatre dessins sont sur du papier à tracer et ne sont pas datés

La date fut déterminée à partir du projet numéro 6102
(*Date incertaine* : [1961?])

6.8B10a. Dates d'accumulation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

6.8B11. Collation. On notera tout détail matériel important qui n'apparaît pas déjà dans la zone de la collation ou ailleurs dans la description, surtout si cela influe sur l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Lorsque la zone de la collation comporte des éléments traités dans un autre chapitre, on indiquera dans cette note les éléments qui sont traités par le présent chapitre. Lorsque l'unité archivistique à décrire est une photoreproduction, on indiquera la méthode de reproduction si elle est de nature à influencer sur son utilisation (par exemple, s'il s'agit d'un tirage en bleu).

6.8B11a. État de conservation. On indiquera en note toutes les caractéristiques physiques importantes (par exemple, particularités ou imperfections) de l'unité archivistique à décrire y compris l'état matériel des contenants et des étiquettes, si cela risque d'influer sur son utilisation.

Stamp of George F. Eber, architect, appears on the drawings

Asselin's stamp appears on all drawings
(*Series within* George F. Eber fonds)

Lower right corner of two of the drawings is missing

Architect's stamp appears on structural drawings. Engineers's stamp appears on electrical and mechanical drawings

6.8B11b. Restauration/Conservation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

6.8B11c. Documents d'accompagnement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.8B12. Collection. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

6.8B13. Indication alphanumérique. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

6.8B14. Source immédiate d'acquisition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

6.8B15. Classement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

6.8B16. Langue des documents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Drawing no. [1] in Dutch, English and French; other drawings in English only

6.8B17. Originaux et reproductions

6.8B17a. Emplacement des originaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Date of original drawings is 1857

Originals dated 1904-1930 are in Nipissing Archives, North Bay Ont.

6.8B17b. Autres formats. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Negative and contact available (V3-17)

6.8B18. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

"Not to be used for construction. Not coordinated with engineers [sic] drawings which were unavailable"

DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

6.8B19. Instruments de recherche. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

A preliminary listing is available

6.8B20. Documents connexes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

6.8B21. Versements complémentaires. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

6.8B22. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20. On donnera, si nécessaire, cette information au niveau du dossier et de la pièce.

6.8B22a. Groupes de documents reliés à l'intérieur de même fonds. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

6.8B23. Références à des descriptions publiées. On indiquera la référence selon les normes en usage pour faciliter le repérage du document. On rédigera cette note en utilisant la forme normalisée et abrégée.

6.8B24. Note générale. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Eber received a special mention at the Massey Awards in Architecture in 1961 for this project

6.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

6.9A. Règle préliminaire

6.9B. Numéro normalisé

6.9A. Règle préliminaire

6.9A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

6.9A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

6.9B. Numéro normalisé

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

IMAGES EN MOUVEMENT

Table des matières

7.0 RÈGLES GÉNÉRALES

7.0A	Règle préliminaire
7.0A1	Portée des règles
7.0B	Sources d'information
7.0C	Ponctuation
7.0D	Niveaux d'information dans la description
7.0E	Langue et graphie de la description
7.0F	Inexactitudes
7.0G	Accents et autres signes diacritiques

7.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

7.1A	Règle préliminaire
7.1B	Titre propre
7.1C	Indication générale du genre de document
7.1D	Titres parallèles
7.1E	Compléments du titre
7.1F	Mentions de responsabilité

7.2 ZONE DE L'ÉDITION

7.2A	Règle préliminaire
7.2B	Mention d'édition
7.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

7.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

7.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

IMAGES EN MOUVEMENT

7.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

7.4A	Règle préliminaire
7.4B	Date(s) de création
7.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
7.4D	Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
7.4E	Mention de la fonction d'éditeur, du diffuseur, etc.
7.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
7.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

7.5 ZONE DE LA COLLATION

7.5A	Règle préliminaire
7.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
7.5C	Autres caractéristiques matérielles
7.5D	Dimensions
7.5E	Documents d'accompagnement

7.6 ZONE DE LA COLLECTION

7.6A	Règle préliminaire
7.6B	Mention de la collection

7.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

7.7A	Règle préliminaire
7.7B	Histoire administrative / Notice biographique
7.7C	Historique de la conservation
7.7D	Portée et contenu

7.8 ZONE DES NOTES

7.8A	Règle préliminaire
7.8B	Notes

7.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

7.9A	Règle préliminaire
7.9B	Numéro normalisé

7.0 RÈGLES GÉNÉRALES

7.0A. Règle préliminaire

7.0A1. Portée des règles. Les règles de ce chapitre régissent la description des images en mouvement constituant un fonds d'archives en tout ou en partie¹. Les images en mouvement désignent tout document comportant des images visuelles accompagnées ou non de son et enregistrées sur un support quelconque qui, au visionnement, donne l'illusion du mouvement. Les éléments sonores correspondant aux images sont également inclus.

Pour la description de fonds sur supports multiples, on consultera le chapitre 2. On consultera le chapitre 4 pour la description des films fixes. On consultera le chapitre 8 pour la description des documents sonores.

7.0A2. Description à plusieurs niveaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

7.0B. Sources d'information

7.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information en ce qui concerne les images en mouvement sont les suivantes²:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
 - a) la pièce elle-même (par exemple, les génériques de début et de fin) y compris le contenant (et son étiquette) si le contenant fait partie intégrante de la pièce (par exemple, une vidéocassette);
 - b) le contenant (s'il ne fait pas partie intégrante de la pièce);
 - c) tout document d'accompagnement (par exemple, les scénarios, la liste des prises de vues, le matériel publicitaire).

¹ Considérant les besoins particuliers de certaines institutions, il est possible de réaliser des descriptions à un niveau inférieur à celui de la pièce (par exemple, la séquence, le plan, etc.). Cependant, les présentes règles ne s'appliquent pas à de telles descriptions.

² Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

IMAGES EN MOUVEMENT

7.0B2. Sources d'information prescrites. La source d'information prescrite pour chaque zone de description d'images en mouvement est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

7.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

7.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.
Lorsque l'on décrit une série théâtrale ou une série télédiffusée le premier niveau d'information inclura, s'il y a lieu, les éléments de description énumérés dans la règle 1.0D3.

7.0E. Langage et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

7.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

7.0G. Accents et autres signes diacritiques

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

7.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 7.1A. Règle préliminaire
- 7.1B. Titre propre
- 7.1C. Indication générale du genre de document
- 7.1D. Titres parallèles
- 7.1E. Compléments du titre
- 7.1F. Mentions de responsabilité

7.1A. Règle préliminaire

7.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

7.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

7.1B. Titre propre

7.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Les filles de Caleb

Street legal

L'apprentissage de Duddy Kravitz

Back and forth [reproduction d'une ligne horizontale pointant vers la gauche et la droite]

IMAGES EN MOUVEMENT

Lorne Greene's new wilderness

Adrienne Clarkson presents

Fellini's Casanova

W5

E.N.G.

The national plan of A.R.P.

The royal visit to Canada and the United States ...

Note : Suite du titre... of America, May 17-June 15, 1939

Consécration épiscopale et première pontificale de son excellence
Monseigneur Bruno Desrochers, ...

Note : Suite du titre... premier évêque de Ste-Anne, septembre 1951

Sauve qui peut (la vie)

Québec une autre Amérique = Québec an other America = Québec ein
anderes America

Les contes de milles et un jours, ou, Jean Desprez

Quel numéro what number, ou, Le travail automatisé

Les yeux rouges, ou, Les vérités accidentelles

The red eyes, or, Accidental truths

CBC national news

Note : Though often referred to as *The national*, the formal title proper from 1966 to 1969 was the *CBC national news*. It officially became *The national* in September 1970

7.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

7.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre selon les directives de la règle 1.1B3.

IMAGES EN MOUVEMENT

Fonds Pierre Elliott Trudeau

Evelyn and Lawrence W. Cherry fonds

Fonds Maurice Proulx

Fonds de la Commission royale sur l'union économique et les perspectives de développement du Canada

Holly Dale and Janis Cole fonds

Fonds Jean-Pierre Lefebvre et Marguerite Duparc

Crawley and Sparks family fonds

7.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, ou une pièce) dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Studio D

(Nom donné à une série portant le titre composé propre Productions Studio D faisant partie du Fonds de l'Office national du film du Canada)

Jenny Brown and Evelyn Spice

(Nom donné à une série portant le titre composé propre Jenny Brown and Evelyn Spice productions faisant partie du Evelyn and Lawrence W. Cherry fonds)

Interview avec Alistair Scott Munro

(Pièce faisant partie du Royal Canadian Legion fonds)

Discours de Brian Mulroney

(Pièce faisant partie du Fonds du Parti progressiste-conservateur du Canada)

Films amateurs de Noël, de vacances d'été et de voyages à l'étranger

(Titre composé propre pour une série faisant partie du Norman Jewison fonds)

Interviews, extraits de nouvelles et discours

(Titre composé propre d'une série faisant partie du Fonds de l'Union nationale)

IMAGES EN MOUVEMENT

7.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

7.1C1. À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *images en mouvement* à la suite du titre propre selon les directives des règles 1.1C.

Bruce Elder fonds [moving images]

Fonds de l'Office national du film du Canada [images en mouvement]

The 5th estate [moving images]

Le téléjournal [images en mouvement]

The apprenticeship of Duddy Kravitz [moving images]

Le déclin de l'empire américain [images en mouvement]

7.1D. Titres parallèles

7.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Le Canada en guerre [GMD] = Canada at war

L'apprentissage de Duddy Kravitz [GMD] = The apprenticeship of Duddy Kravitz

7.1E. Compléments du titre

7.1E1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

One Canadian [GMD] : the political memoirs of the Right Honourable John G. Diefenbaker

Rasky's gallery [GMD] : poets, painters, singers and saints

1 + 1 [GMD] : exploring the Kinsey Report

Québec sauvage [GMD] : la dernière expédition

Vivre ensemble [GMD] : la révolution de la famille électrique = Breathing together : revolution of the electric family

IMAGES EN MOUVEMENT

Nicaragua / Honduras [GMD] : entre deux guerres = A time of war

Newsmagazine [GMD] : [out-takes]

Découverte [GMD] : [chutes]

Maria Chapdelaine [GMD] : [bande-annonce - cinéma]

L'apprentissage de Duddy Kravitz [GMD] : [extrait]

Warendale [GMD] : [tournage original]

Canadian army newsreel [GMD] : [1942-1945]

7.1F. Mentions de responsabilité³

7.1F1. On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F1⁴.

E.N.G. [GMD] / Alliance Entertainment Corporation

Les filles de Caleb [GMD] / Productions Cité-Amérique Inc.

Goin' down the road [GMD] / Evdon Films Ltd.

Le père Chopin [GMD] / Renaissance Films Inc.

I.F. Stone's weekly [GMD] / by Jerry Bruck Jr.

Facultatif. Lorsqu'il y a co-production internationale, on indique entre crochets immédiatement après le nom de chaque maison de production le nom de son pays d'origine.

³ Pour les images en mouvement, les mentions relatives à la production et à ses fonctions sont synonymes de mentions de responsabilité.

⁴ Parmi les fonctions importantes indiquant un certain degré de responsabilité pour l'ensemble de l'oeuvre on peut signaler, entre autres : organismes producteurs et co-producteurs, commanditaires, réalisateur, producteur, producteur délégué, caméraman, monteur, écrivain, scénariste, compositeur, narrateur.

IMAGES EN MOUVEMENT

Louisiane [GMD] / Ciné Louisiana Inc. [pour] International Cinema Corporation [Canada] ; Films A2 [France] ; Filmax [France] ; RAI TV2 [Italie]

Separate vacations [GMD] / produced by Moviecorp VIII Inc. for RSL Entertainment Corporation

Suzanne [GMD] / produit par Moviecorp IV Inc. pour RSL Films Ltd.

Tears are not enough [GMD] / produced by the Canadian Broadcasting Corporation for Northern Lights for Africa Society

Night heat [GMD] / Alliance Entertainment Corporation ; Grosso Jacobson Productions Inc.

My American cousin [GMD] / Okanagan Motion Picture Company Inc. ; Borderline Productions Inc. ; Peter O'Brian Independent Pictures Inc. ; producer, Peter O'Brian ; co-producer, Sandy Wilson

La dame en couleurs [GMD] / Les productions Pierre Lamy ; Office national du film du Canada ; producteur, Pierre Lamy ; réalisateur, Claude Jutra

The McAlpine mechanical mole [GMD] / produit par Chetwynd Films Limited ; commandité par Sir Robert McAlpine and Sons Ltd.

General Italo Balbo visits Newfoundland [GMD] / shot by Sir Leonard Outerbridge

Les canots de glace [GMD] / réalisé par Les Films Jean-Claude Labrecque Inc. ; produit pour l'Office du film du Québec

On transcrit les mentions de responsabilité relatives aux personnes physiques ou morales, lorsque la source principale d'information leur attribue une contribution de première importance dans la réalisation d'un document d'images en mouvement (par exemple, producteur, réalisateur, animateur). Toutes les autres mentions de responsabilité (incluant celles d'interprétation) sont reportées en note (voir la règle 7.8B5).

7.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

7.2A. Règle préliminaire

7.2B. Mention d'édition

7.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

7.2A. Règle préliminaire

7.2A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

7.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

7.2B. Mention d'édition

7.2B1. On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B⁵.

Bits and bytes [GMD] / TVOntario. - Version 1993

Le matou [GMD] / Ciné Le Matou Inc. [pour] Cinévidéo Inc. [Canada] ; Initial Groupe [France] ; Films A2 [France] ; RAI TV2 [Italie]. - Mini-série télévisée

P4W Prison for Women [GMD] / Spectrum Films. - Television version

Les Plouffe [GMD] / Ciné London Inc. - Version diffusée

Louisiane [GMD] / Ciné Louisiana Inc. [pour] International Cinema Corporation [Canada] ; Films A2 [France] ; Filmax [France] ; RAI TV2 [Italie]. - [Mini-série télévisée]

P4W Prison for Women [GMD] / Spectrum Films. - [Theatrical version]

Mourir à tue-tête [GMD] / Office national du film du Canada. - [Version originale française]

Les Plouffe [GMD] / Ciné London Inc. - [Version cinéma]

Maria Chapdelaine [GMD] / 1861-8140 Québec Inc. [pour] Astral Bellevue Pathé Inc. ; Radio-Canada ; T.F.I. - [Version sous-titrée anglaise]

⁵ Des exemples de mentions d'éditions pour les images en mouvement incluent, entre autres : adaptation, version cinéma, version diffusée, version abrégée, version anglaise doublée, version sous-titrée française, édition régionale.

IMAGES EN MOUVEMENT

7.2B2. Si une mention d'édition apparaît en plus d'une langue ou graphie, on transcrit la mention dans la langue ou la graphie du titre officiel propre. Si ce critère ne peut s'appliquer, on transcrit la mention qui apparaît en premier lieu. *Facultatif.* On transcrit des mentions parallèles précédées chacune du signe égal.

7.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

7.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire.

7.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

7.3A. Règle préliminaire

7.3A. Règle préliminaire. Cette zone n'est pas utilisée pour la description d'images en mouvement.

7.4. ZONE DES DATE(S) DE CRÉATION, DE PUBLICATION⁶, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

7.4A. Règle préliminaire

7.4B. Date(s) de création

7.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

7.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

7.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

7.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

7.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

7.4A. Règle préliminaire

7.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

⁶ Dans ce chapitre, la publication comprend la production des images en mouvement. La distribution est comprise dans la mention etc. Elle fait référence à la vente, la location et le prêt de documents d'images en mouvement.

IMAGES EN MOUVEMENT

7.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent, est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

7.4A3. On suivra les directives données dans les règles 1.4A3-1.4A4 pour la présentation de la zone des dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.

7.4B. Date(s) de création

7.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création (par exemple, les dates de tournage) de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B.

On ne donnera pas les dates de création des images en mouvement publiées ou diffusées (voir les règles 7.4C-7.4G).

Films amateurs de la famille Trudeau [images en mouvements]. – 1930-
[1955?]

(*Dates de tournage d'une série faisant partie du Fonds Pierre Elliott Trudeau*)

Voyage en Espagne [GMD] / tourné par Maurice Proulx. – 1938

(*Date de tournage d'une pièce faisant partie du Fonds Maurice Proulx*)

Canadian army newsreel [GMD] : [chutes ; 1940-1945] / Canadian Army Film and Photo Unit. – Transférées sur bobines vidéo en 1986

(*L'institution détient seulement une copie vidéo provenant de matériel emprunté*)

Canadian army newsreel [GMD] : [chutes] / Canadian Army Film and Photo Unit. – 1940-1945

(*L'institution détient principalement des originaux*)

IMAGES EN MOUVEMENT

Bliss [GMD] : [excerpt, 1917] / Rolin Film Company. – 35 mm release print struck in 1980

Warrendale [GMD] : [out-takes] / Allan King Associates Ltd. – [Jan. 24? to Mar. 18?, 1966]

Pour la suite du monde [GMD] : [chutes] / Office national du film ; [tourné par Michel Brault]. – [déc.? 1961 à juin 1962]

7.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

7.4C1. On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

7.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

7.4D1. On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Edmonton : Motion Picture Corp. of Alberta Ltd.

Toronto : United Artists

Montréal : Faroun Films

London [Ont.] : CFPL Broadcasting Ltd.

Québec : Télévision Quatre-Saisons

Toronto : Marketed by CBC Enterprises

Toronto : United Artists Classics

7.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

7.4E1. On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Edmonton : Motion Picture Corp. of Alberta Ltd. [producer]

Toronto : United Artists Classics [distributor]

London [Ont.] : CFPL Broadcasting Ltd. [broadcaster]

IMAGES EN MOUVEMENT

Montréal : Faroun Films [distributeur]

Québec : Télévision Quatre-Saisons [diffuseur]

7.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

7.4F1. On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

On est au coton [GMD] / réalisateur, Denys Arcand. – Montréal : Office national du film [producteur], 1971-01-22 ; Montréal : Office national du film [distributeur], 1976-10-13

(La première date est celle de l'approbation de la copie zéro; la seconde date est celle de la première projection publique)

The magic show [GMD] / Moviemagic Productions Ltd. [for] Cinequity Corporation. – Toronto : Moviemagic Productions Ltd. [producer], 1980 ; Canada : Canadian Broadcasting Corporation [broadcaster], 1983-03-03

(La première date est celle de fin de production; la seconde est celle de la première télédiffusion)

A la carte [GMD] / Canadian Broadcasting Corporation. – Toronto : CBC [producer], 1965-01-11 ; Toronto : CBC [broadcaster], 1965-01-22

(La première date est celle de l'enregistrement du kinéscope; la seconde est celle de la télédiffusion)

7.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

7.4G1. On donne le lieu de fabrication, le nom du fabricant ou la date de fabrication de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

[S.I. : s.n.] (Vancouver : Alpha Cine Service Ltd., 1984)

[S.I. : s.n.] (Montréal : Bellevue Pathé Québec (1972) Inc., 1980)

7.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 7.5A. Règle préliminaire
- 7.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 7.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 7.5D. Dimensions
- 7.5E. Documents d'accompagnement

7.5A. Règle préliminaire

7.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

7.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles est précédée d'une virgule, d'une conjonction ou d'une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention du matériel d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

7.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

7.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

7.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes suivi de l'une des indications spécifiques du genre de document donnée ci-après⁷.

⁷ Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. Si, pour quelque raison que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit néanmoins

IMAGES EN MOUVEMENT

Film

- bobine de film
- film en cartouche
- film en cassette

Vidéo

- bobine vidéo
- vidéocassette

Élément sonore

- bande magnétique
- bande optique
- bande sonore

Autres

- disque optique

Facultatif. Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

env. 200 vidéocassettes

Facultatif. On indiquera soit le nombre de contenants soit la mesure linéaire ou cubique suivi de l'expression *d'images en mouvement*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 7.1C).

10 boîtes

6 m d'images en mouvement

3 m³ d'images en mouvement

7.5B2. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de documents pour chacune des catégories particulières.

établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

Les nouvelles technologies de stockage d'information comme le disque magnétique et le disque magnéto-optique ne sont pas considérées dans ce chapitre.

IMAGES EN MOUVEMENT

4 bobines de film. – 2 vidéocassettes. – 1 disque optique

7.5B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donne alors l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante, suivie de l'expression *et autres images en mouvement*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 7.8B9). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

200 bobines de film et autres images en mouvement

Note : La série contient aussi 5 vidéocassettes, 2 disques optiques et 1 film en cassette

Facultatif. On donnera l'étendue matérielle y compris l'indication spécifique du genre de document pour chacune des catégories particulières de documents.

7.5B4. Versements. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4 (voir aussi la règle 1.8B19).

225 bobines de films

Note : D'autres versements sont attendus

7.5B5. Durée. On donne toujours la durée de l'unité archivistique à décrire. Si la durée précise n'est pas connue, on donne la durée approximative.

1 vidéocassette (1 h 58 min 29 s)

225 bobines de film (env. 112 h)

Facultatif. Pour les films, on donne la longueur, ou la longueur et la durée de l'unité archivistique à décrire. Lorsque l'on ne connaît pas la longueur exacte, on donne la longueur approximative.

2 bobines de film (606 m)

3 films en cartouche (env. 10 m)

1 bobine de film (29 min 1 s ; 303 m)

IMAGES EN MOUVEMENT

Lorsque les parties (par exemple, les bobines, etc.) de l'unité archivistique à décrire sont nombreuses, on donne dans une note (voir la règle 7.8B9), pour chacune des parties, la durée ou la longueur, ou les deux.

7.5C. Autres caractéristiques matérielles⁸

7.5C1. À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants dans l'ordre ci-dessous :

- composition matérielle
- spécifications techniques
- éléments de production
- vitesse
- enregistrement de l'image
 - technique d'enregistrement
 - caractéristiques de la couleur
 - mode ou procédé
 - système de diffusion
 - autres caractéristiques
- enregistrement du son
 - caractéristiques du son
 - technique d'enregistrement
 - mode ou procédé
 - système d'enregistrement
 - nombre de pistes
 - configuration de la piste
 - localisation de la piste
 - autres caractéristiques

7.5C2. Composition matérielle. On indique la composition matérielle de la base (par exemple, nitrate, acétate, polyester (c.-à-d., Estar), etc.) ou de la couche porteuse des images, c'est-à-dire la substance sur la base qui contient l'information (par exemple, oxyde ferrique, dioxyde de chrome, métallique, aluminium, or, etc.) de l'unité archivistique selon les directives suivantes :

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome

1 disque optique (12 min 56 s) : or

⁸ Il est recommandé d'utiliser les règles 7.5C-7.5D aux niveaux supérieurs de description uniquement si les caractéristiques matérielles des supports sont identiques.

IMAGES EN MOUVEMENT

2 bandes sonores (47 min) : acétate

Facultatif. On omet la désignation usuelle de la composition matérielle à moins de fournir une distinction plus précise (par exemple, pour les pellicules de films, diacétate ou triacétate).

7.5C3 Spécifications techniques. On indique le type de tirage (par exemple, original, contretypé, copie maîtresse, etc.) de l'unité archivistique comme suit :

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, original

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse

7.5C4. Éléments de production. On donne le type d'élément de production de l'unité archivistique à décrire (par exemple, rouleaux A/B, copie de travail, trame musicale, bande internationale, copie zéro, etc.).

2 bobines de film (28 min 10 s) : acétate, original, rouleaux A/B

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final

7.5C5. Vitesse. On indique la vitesse de projection ou la vitesse de déroulement de l'unité archivistique à décrire. Pour les films, on utilise images par secondes (par exemple, 18 ips, 48 ips, etc.). On omet la vitesse de projection si elle est normalisée pour le format (c.-à-d., 24 ips pour le film sonore). Pour la vidéo, on utilise la terminologie normalisée par l'industrie (par exemple, LP ou EP pour Long ou Extended Play, SP pour Standard Play, B1 pour Betacam 1, 19 cm/s ou 38 cm/s pour Quadruplex). On utilise centimètres par seconde (cm/s) pour les bandes sonores.

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, contretypé, copie de projection, 18 ips

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s

7.5C6. Enregistrement de l'image

7.5C6a. Technique d'enregistrement. On indique la technique d'enregistrement c'est-à-dire la façon dont l'image est saisie sur l'unité archivistique à décrire (par exemple, pour le film, négatif, inversible, dessiné à la main, etc.; pour la vidéo et le disque optique, procédé analogique ou numérique). Pour les images numériques, on indique aussi la technique de compression utilisée (par exemple, MPEG, etc.).

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, original, 18 ips, négatif dessiné à la main

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique

7.5C6b. Caractéristiques de la couleur. On indique les caractéristiques de la couleur de l'unité archivistique à décrire à l'aide des abréviations «coul.» (couleur) ou «n&b» (noir et blanc). Lorsque l'unité archivistique à décrire contient des sections en couleur et en noir & blanc, on l'indique.

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, original, 18 ips, négatif dessiné à la main, n&b

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul.

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul.

Facultatif. On mentionne les particularités de la couleur y compris les marques de commerce (par exemple, virage, coloration à la main, Anscochrome, Technicolor, Colorized, etc.).

1 bobine de film (9 min 28 s) : nitrate, contretypé, 18 ips, positif, n&b (coloration à la main sur pellicule Dupont)

7.5C6c. Mode ou procédé. Pour les formats vidéo et les disques optiques, on indique le mode d'enregistrement de l'unité archivistique à décrire (par exemple, Betamax, D2, VHS, Video 8, MiniDV, etc.).

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8

IMAGES EN MOUVEMENT

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic

On inscrit, au besoin, la mention «bande passante haute» et «bande passante basse».

1 bobine vidéo (1 h 30 min) : polyester, copie maîtresse, 38 cm/s, analogique, coul., Quadruplex bande passante haute

7.5C6d. Système de diffusion. Pour les formats vidéo et les disques optiques, on indique le système de diffusion (par exemple, NTSC, PAL, SECAM, HDTV, etc.). Pour le film, on identifie les enregistrements kinéscoptes.

1 bobine de film (27 min 15 s) : acétate, original, analogique, n&b, kinéscope

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL

1 bobine vidéo (1 h 30 min) : polyester, copie maîtresse, 38 cm/s, analogique, coul., Quadruplex bande passante haute, NTSC

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC

7.5C6e. Autres caractéristiques. On indique, le cas échéant, d'autres caractéristiques matérielles telles que le format de l'image (par exemple, 1:1.33, 1:1.85, etc., pour le film; 3:4, 9:16 (c.-à-d., format boîte à lettres) pour la vidéo) et des types de projection (par exemple, IMAX, Cinemascope, Cinerama, Panavision, multi-écrans, etc.).

1 bobine de film (9 min 28 s) : nitrate, contretypage, copie de projection, 18 ips, positif, n&b (coloration à la main), 1:1.33

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16

7.5C7. Enregistrement du son

7.5C7a. Caractéristiques du son. On inscrit *son*. (sonore), *muet* ou *sans son*⁹ pour signaler la présence, l'absence ou le manque d'une trame sonore de l'unité archivistique à décrire.

1 bobine de film (28 min 10 s) : original, inversible, coul., 1:1.85, sans son

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, muet

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, analogique, coul., Panasonic, NTSC, 9 :16, son.

7.5C7b. Technique d'enregistrement. On indique le genre de trame sonore (par exemple, piste optique, piste magnétique couchée, analogique, etc.). Pour la vidéo, on indique la technique d'enregistrement du son (c.-à-d., analogique ou numérique) seulement si elle diffère de la technique d'enregistrement de l'image (voir la règle 7.5C6a).

1 bobine de film (28 min 10 s) : contretypé, inversible, coul., 1:1.85, son., piste magnétique couchée

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son.

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, analogique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., piste numérique

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique

7.5C7c. Mode ou procédé. On indique le mode d'enregistrement (par exemple, mono., stéréo., quadr., etc.)¹⁰.

1 bobine de film (42 min 14 s) : contretypé, inversible, coul., 1:1.85, son., piste magnétique couchée, mono

⁹ La mention *muet* signifie que le film a été originalement produit sans trame sonore. La mention *sans son* est employée pour préciser que le film détenu par l'institution ne possède pas de trame sonore (par exemple, trame perdue, détruite, etc.).

¹⁰ On emploie *mono.* pour 1 canal; *stéréo.* pour 2 canaux; *quadr.* pour 4 canaux.

IMAGES EN MOUVEMENT

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son., stéréo

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., quadr.

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono

7.5C7d. Système d'enregistrement. On indique le système d'enregistrement (par exemple, système Dolby, norme NAB, tête décalée, etc.) employé pour la production de l'unité archivistique à décrire.

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son., stéréo, système Dolby

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, quadr., norme NAB

7.5C7e. Nombre de pistes. On indique le nombre de pistes (par exemple, 1, 2, 4, etc.) que contient l'unité archivistique à décrire. On identifie le contenu de chaque piste dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 7.7D) et le numéro de chaque piste dans une note (7.8B9).

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., stéréo, système Dolby, 3 pistes

Portée et contenu : Cette version comprend la piste sonore française originale, la piste doublée anglaise et une troisième piste sur laquelle le réalisateur Denys Arcand discute de divers aspects de la production du film

Note : Piste 1 : piste sonore française; piste 2 : piste sonore doublée en anglais; piste 3 : commentaire par le réalisateur du film

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes

7.5C7f. Configuration de la piste. On indique la configuration de chaque piste d'enregistrement (par exemple, pleine piste, demi-piste, etc.).

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes, quart de piste

7.5C7g. Localisation de la piste. On indique l'emplacement de chaque piste sonore de films (par exemple, piste centrale, piste latérale, etc.).

IMAGES EN MOUVEMENT

1 bande magnétique (9 min) : polyester, original, trame musicale, analogique, mono, 1 piste, demi-piste, piste latérale

7.5C7h. Autres caractéristiques. On indique les directions de lecture (par exemple, unidirectionnelle, bidirectionnelle, etc.) de l'unité archivistique à décrire.

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes, bidirectionnelle

7.5D. Dimensions

7.5D1. À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de chaque unité archivistique à décrire selon les directives des règles suivantes. Lorsque les images en mouvement sont de dimensions différentes, on donne soit la plus petite dimension suivie de la plus grande, séparées par un trait d'union, soit la dimension la plus grande suivie des mots *ou plus petit*.

i) *Films et éléments sonores.* On donne la largeur du support en millimètres pour le film (par exemple, 8 mm, Super 8 mm, Super 16 mm, 35 mm, etc.), pour le vidéo (par exemple, 13 mm, 20 mm, 25 mm, 50 mm, etc.) et pour la bande sonore (par exemple, 7 mm, 13 mm, etc.).

1 bobine de film (10 min 5 s) : contretype, positif, coul., 1:1.85, son., piste optique couchée, mono ; 35 mm

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son., stéréo, système Dolby ; 8 mm

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes, bidirectionnelle ; 7 mm

Facultatif. Pour les cartouches et les cassettes, on donne les dimensions du boîtier si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées correspondant au format.

ii) *Disques.* On donne le diamètre en centimètres, arrondi au demi-centimètre supérieur. Lorsqu'il y a plusieurs disques de diamètres variés, on précise l'étendue des diamètres.

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., stéréo, 3 pistes ; 12 cm

IMAGES EN MOUVEMENT

7.5E. Documents d'accompagnement

7.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1 (voir aussi la règle 7.8B9c).

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, analogique, coul., Video 8, PAL, SP, 3:4, son., stéréo, système Dolby ; 8 mm + 1 affiche

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., stéréo, 3 pistes ; 12 cm + 1 brochure

7.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

7.6A. Règle préliminaire

7.6B. Mention de la collection

7.6A. Règle préliminaire

7.6A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

7.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

7.6B. Mention de la collection

7.6B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6B1.

7.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 7.7A. Règle préliminaire
- 7.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 7.7C. Historique de la conservation
- 7.7D. Portée et contenu

7.7A. Règle préliminaire

7.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

7.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

7.7A3. Présentation de la description. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

7.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

7.7B. Histoire administrative / Notice biographique

7.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Crawley Films Limited grew out of the unexpected success of a film shot by F.R. (Budge) Crawley and his wife Judith on their honeymoon. *Île d'Orléans* won the Hiram Percy Maxim Award for Best Amateur Film of 1939. This success, in conjunction with the developing activities of the National Film Board of Canada (NFB) led to the creation of the Ottawa Film Unit, beginning production in 1939. In the early years, they worked closely with the NFB, producing under contract many of the Board's best known films.

By 1946, the company had been officially incorporated as Crawley Films Limited. In this post-war period, the company turned increasingly to the private sector for sponsorship. Among the more successful collaborations

IMAGES EN MOUVEMENT

was their long relationship with Imperial Oil Limited. Such successes eventually made Crawley's the largest private production house in Canada. They also offered production and storage services to many smaller Canadian production companies on a contract basis.

In later years, with the production of television commercials providing a stable financial base, Crawley Films Limited turned its attention to feature-length films. Over the years, Crawley Films Limited made over 3,500 films, in 25 languages, for over 400 different clients. Their productions depicted the activities of Canadians in every province and territory, as well as topics and locations abroad. The company won 260 awards in national and international competitions and festivals. Crawley Films Limited ceased production in 1989.

Le 5 juin 1941, le gouvernement du Québec crée le *Service de ciné-photographie* sous l'autorité du Conseil exécutif. Le mandat du Service est de gérer tout ce qui concerne la cinématographie, incluant la photographie, pour tous les départements et organismes relevant du Conseil. Le 27 avril 1961, le Service de ciné-photographie devient *l'Office du film de la province du Québec*, puis *l'Office du film du Québec (OFQ)*, en 1963, sous la responsabilité du Secrétariat de la province.

Le 22 novembre 1967, l'Office du film du Québec est rattaché au ministère des Affaires culturelles où il demeurera jusqu'au 17 septembre 1975, date de son transfert au ministère des Communications. Le 12 décembre 1980, l'Office du film du Québec retourne au ministère des Affaires culturelles et est aboli le 14 décembre 1983.

L'Office du film du Québec, comme le Service de ciné-photographie, était divisé en trois sections : distribution, photographie et production, appuyés par des services administratifs. La section de distribution comprenait une importante cinémathèque, de près de 6 000 titres et 20 000 copies, dont 20% de productions originales.

Les photographes de la section photographique ont produit pas moins de 500 000 clichés à travers le Québec, touchant tous les sujets. La section de production a fait réaliser par l'entreprise privée plus de 90% de tous les documents requis par les services gouvernementaux.

7.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Early in their careers as filmmakers, Evelyn Spice and Lawrence Cherry met and began a collaboration which spanned many years. Evelyn Spice Cherry was born in Yorkton, Saskatchewan in 1906 and attended St. John's College, the University of Manitoba, Winnipeg. She taught school in Canora and Springside, Saskatchewan between 1923 and 1926 before obtaining her Bachelor of Journalism degree in 1929 from the University of Missouri. During the depression, Evelyn Spice Cherry worked as a reporter with the *Yorkton*

IMAGES EN MOUVEMENT

Enterprise and the *Regina Leader-Post*, before travelling to England where she became a member of the British Documentary Group headed by John Grierson. She learned her craft as a film writer, director and producer along with Basil Wright, Arthur Elton and Stuart Legg and remained in England for nine years.

Lawrence W. Cherry was born in Regina, Saskatchewan in 1902. In the early thirties he left for London, England to learn about the making of documentary films. Along with Evelyn, Lawrence worked with John Grierson and the British Documentary Group, and subsequently with the General Post Office. They returned to Canada when World War II was declared and worked independently for several years before joining John Grierson in setting up the National Film Board of Canada (NFB) in Ottawa. The Cherrys headed up the Agriculture Unit of the NFB with Evelyn working as scriptwriter, editor, director and producer, and Lawrence as camera operator, director and producer.

In 1950 Evelyn Cherry resigned from the National Film Board of Canada, while Lawrence continued to produce and direct films until 1957. During this period Evelyn Cherry continued her freelance film writing and taught English at Lafortune Business College in Ottawa. In 1958 the Cherrys returned to Saskatchewan, where Lawrence set up a provincial film unit for the Saskatchewan Government.

In 1961, they founded their own company, Cherry Film Productions Ltd., in Regina. They were joined by their son Bill, who took over much of the direction work after Lawrence Cherry's death in 1966. Following her retirement from active filmmaking in 1985, Evelyn Cherry moved to Cortes Island, British Columbia. She died in December 1990 in Campbell River, British Columbia.

Maurice Proulx est né le 13 avril 1902 à Saint-Pierre-de-Montmagny d'une famille de cultivateurs. Après des études classiques à Sainte-Anne-de-la-Pocatière, il entre au Grand Séminaire du Québec et est ordonné prêtre en 1928. L'année suivante, il entreprend des études en agronomie à la Faculté d'agriculture de l'Université Laval. En 1931 il s'inscrit à l'Université Cornell à Ithaca, dans l'État de New York. C'est là qu'il découvre le cinéma qui s'avère un "professeur" d'anglais patient et efficace.

En 1933, il obtient de ses supérieurs l'argent nécessaire pour se procurer une ciné-caméra. À l'automne 1934 et jusqu'en 1937, il accompagne des groupes de colons qui vont défricher les terres en Abitibi et filme leurs faits et gestes : ses images sonorisées à New York compléteront le premier long métrage documentaire québécois : *En pays neufs*. En 1938 et 1939, il réalise *En pays pittoresque*, documentaire sonore de 125 minutes sur la colonisation et les attraits touristiques de la Gaspésie. Jusqu'en 1968, il réalisera et produira pour le gouvernement du Québec et pour quelques autres commanditaires, plus de 50 documentaires sonorisés et au-delà d'une centaine d'autres documents d'actualité.

IMAGES EN MOUVEMENT

De 1953 à 1966, il est fort actif dans le secteur social s'occupant en particulier d'adoption. En 1977 et 1985, il remet au gouvernement du Québec la quasi totalité de son oeuvre cinématographique. Il décède à la Pocatière le 7 juin 1988.

7.7C. Historique de la conservation. On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Les originaux et les copies des films produits, et les copies des films acquis avant 1941 par les divers services gouvernementaux ont été confiés, après sa création en 1941, au Service de ciné-photographie qui deviendra, en 1961, l'Office du film du Québec. Les originaux et éléments de tirage des films produits tant par l'équipe interne que par les compagnies et réalisateurs privés (qui avaient le choix de leur laboratoire lors de la production) étaient habituellement laissés dans les laboratoires.

À partir de 1975, une équipe d'employés de l'Office du film du Québec amorce la récupération de tous les originaux et éléments de tirage conservés en divers endroits : quatre laboratoires à Montréal, un à Toronto, un à New York, la Cinémathèque québécoise, les Archives nationales du Canada et les Archives provinciales de l'Ontario. Cette opération a été complétée en 1989, soit dix ans après le versement de ces films aux Archives nationales du Québec.

7.7D. Portée et contenu. On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

This fonds contains films created by Lawrence W. and Evelyn S. Cherry during their careers. It contains the bulk of the films produced by their company (1961-1989), as well as representative works from earlier periods, such as Evelyn Cherry's independent filmmaking in the 1930s, their joint productions in the 1940s at the National Film Board of Canada and Lawrence Cherry's work for the Saskatchewan government in the 1950s. Over the years, the Cherry's films have focused largely, though not exclusively, on Saskatchewan - its history, geography, development and culture.

(Portée et contenu du fonds Lawrence W. et Evelyn Cherry)

The Saskatchewan Diamond Jubilee series includes material for 16 1-minute spots celebrating the 50th anniversary of Saskatchewan's entry into Confederation (1905-1965). Subjects include sites of historic interest (Saskatchewan Legislature Building, a church in Dilke, the Museum of Natural History), tourist areas (the Qu'Appelle Valley), industries (potash mining, steam-powered threshing equipment), two versions of O Canada and

IMAGES EN MOUVEMENT

one of God Save the Queen. Four Jubilee Minutes were never finished; holdings are limited to unedited or partially edited footage.

(Portée et contenu d'une série du fonds Lawrence W. et Evelyn Cherry)

Item is a film illustrating the many hardships of life on the prairies. Structured as a day in the life of a farm family, Prairie Winter is a departure from earlier films shot in Western Canada. Footage shows the wind and blowing snow, horse-drawn carriages moving through deep drifts as children travel to and from school, laundry hanging frozen on the clothes line, deliveries to the Wheat Pool elevators, etc.

(Portée et contenu d'une série du fonds Lawrence W. et Evelyn Cherry)

7.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

7.8A. Règle préliminaire

7.8B. Notes

7.8A. Règle préliminaire

7.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

7.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux points suivi mais non précédés d'un espace.

7.8A3. Forme de la présentation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

7.8A4. Notes portant sur des reproductions. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

7.8B. Notes.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et dans les règles suivantes.

IMAGES EN MOUVEMENT

7.8B1. Variante du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le titre Collection Greg Hoy

On rédigera une note sur les titres de pré-production, les titres de travail et les titres définitifs qui ne peuvent être transcrits comme des titres propres ou des titres parallèles.

La production fut discutée dans les journaux de l'industrie, ainsi que dans les médias généraux sous deux titres de pré-production : *Stop me* et *The babysitter*

Aux États-Unis, cette version du film fut aussi distribuée sous le titre *Silent night, evil night* et diffusée sous le titre *Stanger in the house*

7.8B2. Source du titre composé propre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre provenant du guide de programmation de la SRC

Titre basé sur le guide d'accompagnement

7.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

Le film intitulé *Hog wild* fut distribué sous les titres *Les fous de la moto* au Québec et *Les motos sauvages* en France

E.N.G. est l'acronyme désignant Electronic News Gathering

A.R.P. est l'acronyme désignant Air Raid Procedures

7.8B4. Restitution d'un titre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

The royal visit to Canada and the United States...

Note : Title continues :... of America, May 17-June 15,1939

Consécration épiscopale et première pontificale de son excellence Monseigneur Bruno Desrochers...

Note : Suite du titre... premier évêque de Ste-Anne, septembre 1951

IMAGES EN MOUVEMENT

7.8B5. Mentions de responsabilité. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Une mention de responsabilité pour le réalisateur est attribuée à D.S. Everett, un pseudonyme utilisé par Donald Shebib

7.8B5a. Générique. On énumèrera les personnes (autres que celles faisant partie de la distribution) qui ont contribué à la réalisation artistique et/ou technique d'un document d'images en mouvement. Chaque nom ou groupe de noms est précédé d'une mention de fonction.

Scénario de Lise Lemay-Rousseau basé sur le roman d'Yves Beauchemin
Le matou

Réalisateur/scénario : Pierre Goupil; caméra : Michel La Veaux; son : Daniel Masse; montage : Pierre Goupil, Georges Léonard; musique : François Durocher

7.8B5b. Distribution. On énumèrera les principaux comédiens, interprètes, narrateurs, présentateurs ou tout autre nom mentionné à l'écran.

Host : Eric Malling

Les acteurs principaux sont : Jean Duceppe (l'oncle Antoine), Olivette Thibault (la femme d'Antoine), Claude Jutra (Fernand), Hélène Loiselle (M^{me} Poulin), Lionel Villeneuve (Jos Poulin), Monique Mercure (Alexandrine)

7.8B6. Attribution et conjectures. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

7.8B7. Édition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

La série fut mise à jour pour refléter l'évolution de la technologie dans la technologie dans le domaine de l'informatique
Une version abrégée a été distribuée en 1982

7.8B8. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

La copie zéro fut approuvée le 22 janvier 1971 mais pour des raisons d'ordre légal et politique, l'Office national du film en a interdit la diffusion pendant six ans

IMAGES EN MOUVEMENT

Enregistré le 24 mai 1978 pour être télédiffusé le 24 juin 1978

7.8B8a. Dates d'accumulation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

7.8B9. Collation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9.

Piste 1 : poste sonore française; piste 2 : piste sonore doublée en anglais;
piste 3 : commentaire par le réalisateur du film

La série contient aussi 5 vidéocassettes (2 h 30 min), 2 disque optique (30 min 12 s) et 1 film en cassette (3 min)

Les éléments sonores originaux du film comprennent à la fois les pellicules à double perforations et à simple perforation

On rédigera une note pour faire la distinction entre deux générations différentes de documents.

La vidéocassette de référence a été enregistrée à partir de l'internégatif et de la trame optique sonore

La copie maîtresse a été imprimée à partir des rouleaux A/B originaux et du mixage final magnétique 16 mm

7.8B9a. État de conservation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

Les perforations de la pellicule ont été endommagées lors de projections antérieures

Les rubans magnétiques sont froissés

La copie du film présente une dégradation au niveau de la couleur

On note des marques d'oxydation sur la plaque d'aluminium

Son de mauvaise qualité

Une partie de l'original est surexposé

7.8B9b. Restauration/Conservation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

IMAGES EN MOUVEMENT

Les perforations ont été réparées

Les documents ont été nettoyés par ultrasons

7.8B9c. Documents d'accompagnement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

Issued with a pamphlet (11 p. : ill. ; 30 x 30 cm)

Accompagné de photographies et d'un guide pédagogique

7.8B10. Collection. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

7.8B11. Indication alphanumérique. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

7.8B12. Source immédiate d'acquisition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Donné par Evelyn Cherry.

Acquis directement du créateur en novembre 1979

7.8B13. Classement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

7.8B14. Langue des documents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Japanese film dubbed into English and subtitled in French.

Il existe un mixage final espagnol seulement. Aucune copie finale n'a été produite

7.8B15. Originaux et reproductions

7.8B15a. Emplacement des originaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15.a.

Enregistrement original détenu par CFTM

IMAGES EN MOUVEMENT

Les originaux sont détenus par les Archives nationales du Québec

7.8B15b. Autres formats. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Également disponible sur vidéodisque

7.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction, et à la publication. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

La copie de consultation sera disponible après restauration de l'original

Restricted : Donor's written permission required to view

Le donateur interdit la consultation de ses documents jusqu'en 1998

7.8B17. Instruments de recherche. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Notes descriptives rédigées par René Blanchet sur ses films

Une liste des interviewés réalisée par le donateur est disponible

Une filmographie complète des oeuvres d'Evelyn Cherry est disponible

7.8B18. Documents connexes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

7.8B19. Versements complémentaires. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

L'Office national du film du Canada verse régulièrement ses documents depuis 1981

7.8B20. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

7.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.a

IMAGES EN MOUVEMENT

7.8B21. Notes générale. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Legal and physical custody of this fonds is governed by an agreement (dated 1987-08-12) between the Canadian Broadcasting Corporation and the Provincial Archives of British Columbia

Le film a été tourné à Montréal et à Sarasota (Floride)

7.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

7.9A. Règle préliminaire

7.9B. Numéro normalisé

7.9A. Règle préliminaire

7.9A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

7.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

7.9B. Numéro normalisé

7.9B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

DOCUMENTS SONORES

Table des matières

8.0 RÈGLES GÉNÉRALES

8.0A	Règle préliminaire
8.0A1	Portée des règles
8.0B	Sources d'information
8.0C	Ponctuation
8.0D	Niveaux d'information dans la description
8.0E	Langue et graphie de la description
8.0F	Inexactitudes
8.0G	Accents et autres signes diacritiques

8.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

8.1A	Règle préliminaire
8.1B	Titre propre
8.1C	Indication générale du genre de document
8.1D	Titres parallèles
8.1E	Compléments du titre
8.1F	Mentions de responsabilité

8.2 ZONE DE L'ÉDITION

8.2A	Règle préliminaire
8.2B	Mention d'édition
8.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

8.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

8.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

DOCUMENTS SONORES

8.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

8.4A	Règle préliminaire
8.4B	Date(s) de création
8.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
8.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
8.4E	Mention de la fonction d'éditeur, du diffuseur, etc.
8.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
8.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

8.5 ZONE DE LA COLLATION

8.5A	Règle préliminaire
8.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
8.5C	Autres caractéristiques matérielles
8.5D	Dimensions
8.5E	Documents d'accompagnement

8.6 ZONE DE LA COLLECTION

8.6A	Règle préliminaire
8.6B	Mention de la collection

8.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

8.7A	Règle préliminaire
8.7B	Histoire administrative / Notice biographique
8.7C	Historique de la conservation
8.7D	Portée et contenu

8.8 ZONE DES NOTES

8.8A	Règle préliminaire
8.8B	Notes

8.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

8.9A	Règle préliminaire
8.9B	Numéro normalisé

8.0. RÈGLES GÉNÉRALES

8.0A. Règle préliminaire

8.0A1. Portée des règles. Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sonores constituant un fonds d'archives en totalité ou en partie. Les documents sonores désignent tout support sur lequel des sons ont été enregistrés et peuvent être reproduits.

Pour la description des fonds sur supports multiples, on consultera le chapitre 2. Pour la description des pistes sonores de films, on consultera le chapitre 7.

8.0A2. Description à plusieurs niveaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

8.0B. Sources d'information

8.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents sonores sont les suivantes¹ :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris tout matériel d'accompagnement;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
 - a) la pièce elle-même y compris toute information que l'on retrouve sur le contenant et l'étiquette s'il y a lieu;
 - b) le contenant;
 - c) tout document d'accompagnement (par exemple, les feuilles de musique).

8.0B2. Sources d'information prescrites. La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents sonores est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

¹ Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

DOCUMENTS SONORES

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

8.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

8.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D².

8.0E. Langage et graphie de la description

À l'exception de l'information transcrite, on rédigera les éléments conformément à la politique adoptée par l'établissement en matière de langue et graphie (voir aussi la règle 1.0E).

8.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

8.0G. Accents et autres signes diacritiques

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

² Au besoin, lors de la description de documents sonores au niveau de la série ou du dossier, on inclura la date de radiodiffusion dans la zone de la date de création, de publication, de diffusion, etc. (voir la règle 8.4F).

8.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 8.1A. Règle préliminaire
- 8.1B. Titre propre
- 8.1C. Indication générale du genre de document
- 8.1D. Titres parallèles
- 8.1E. Compléments du titre
- 8.1F. Mentions de responsabilité

8.1A. Règle préliminaire

8.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

8.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

8.1B. Titre propre

8.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Si le nom d'une série radiodiffusée fait partie du titre officiel propre, on transcrit dans l'ordre suivant, séparés par une virgule, les titres de la série radiodiffusée, de l'épisode, de la partie ou du segment. Pour les séries sans titre d'épisode mais identifiées par un numéro, on transcrira ce numéro comme titre d'épisode. On ne composera pas un titre pour les séries radiodiffusées n'ayant ni titre d'épisode, ni numéro ou autre descripteur.

Radio-Lacordaire, no 1, frères étrangers
(*Série radiodiffusée, numéro, titre de l'épisode*)

Hornby collection, Arthur Erickson, the early years
(*Série radiodiffusée, titre de l'épisode*)

DOCUMENTS SONORES

8.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

8.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre selon les directives de la règle 1.1B3.

8.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce). Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds dépourvue de titre officiel propre (par exemple une série, un dossier ou une pièce), on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Chansons, poèmes et entrevues de Sarah Fisher

Émissions radiophoniques, entrevues et annonces publicitaires

Oral history

Speeches on the constitution

Pour les bulletins de nouvelles radiodiffusées, on donnera le nom du réseau d'où origine l'émission ou l'acronyme de la station émettrice suivi du mot nouvelles. Pour une station, on ajoutera sa localisation. Au besoin, on inclura dans le titre l'heure de la radiodiffusion.

CKSO news - Sudbury, Ont.

SRC nouvelles - 6:30 p.m.

8.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

8.1C1. À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document sonore* à la suite du titre propre selon les directives des règles 1.1C.

8.1D. Titres parallèles

8.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Living radio = Radio vivante

DOCUMENTS SONORES

Pan-American Institute of Geography and History Conference on Records Management = Conférence sur la gestion des documents de l'Institut panaméricain de géographie et d'histoire

Échos de Terre des hommes = The sound of Man and his World

8.1E. Compléments du titre

8.1E1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

National school broadcasts, Lester B. Pearson : [production element]
(*On a inséré dans l'émission un discours de Lester B. Pearson sur l'éducation*)

8.1F. Mentions de responsabilité

8.1F1. On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

On transcrit les mentions de responsabilité relatives aux personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle majeur dans la production de l'unité archivistique et qui en sont au moins en partie responsables³.

Entrevue du Père Georges-Henri Lévesque / Reine Degarie

Ideas. Eldorado on ice : A journey through Quebec fiction / series produced by Damiano Pierro and Jane Lewis ; series host, Lister Sinclair ; writer, Geoff Hancock; narrator, Marie-Josée Thériault

Littérature au pluriel / réalisateur, Gilles Archambault ; animateur, Wilfrid Lemoine

James Mutchmor / interviewed by Marjorie Robinson
(*Entrevue d'histoire orale provenant du Frontier College fonds*)

Lorsque les noms des membres d'un groupe, d'un ensemble, d'une troupe, etc., apparaissent dans la source principale d'information avec celui du groupe, de l'ensemble, de la troupe, etc., on les mentionne, au besoin, dans une note (voir la règle 8.8B5).

³ Des exemples de fonctions importantes indiquant un certain degré de responsabilité pour l'ensemble de l'enregistrement sonore sont, entre autres : organismes producteur et co-producteur, commanditaires, personnes occupant des fonctions telles que directeur, producteur, réalisateur, écrivain, intervieweur, compositeur, narrateur, animateur, scénariste, présentateur, reporter, annonceur.

8.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

8.2A. Règle préliminaire

8.2B. Mention d'édition

8.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

8.2A. Règle préliminaire

8.2A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

8.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

8.2B. Mention d'édition

8.2B1. On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

Version anglaise

8.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

8.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire.

8.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

8.3A. Règle préliminaire

8.3A. Règle préliminaire.

Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents sonores.

8.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

8.4A. Règle préliminaire

8.4B. Date(s) de création

8.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

8.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

8.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

8.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

8.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

8.4A. Règle préliminaire

8.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

8.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent, est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

8.4A3. On suivra les directives données dans les règles 1.4A3-1.4A4 pour la présentation de la zone des dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.

8.4B. Date(s) de création

8.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création (c.-à-d., les dates d'enregistrement) de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création pour les documents sonores publiés ou diffusés (voir la règle 8.4F).

12 janvier 1954

8.4C. Lieu de publication, de diffusion⁴, etc.

8.4C1. On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Montréal, Québec

8.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

8.4D1. On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Toronto : A & M Records of Canada

8.4D2. Lorsqu'une unité archivistique à décrire comporte à la fois le nom de la maison d'édition et le nom d'une subdivision de cette maison, ou une marque déposée ou une marque de fabrique (nominale) de cette maison, on transcrit comme nom d'éditeur le nom de la subdivision, la marque déposée ou la marque de fabrique (nominale).

London : Ace of Clubs
(*L'étiquette du disque sonore se lit comme suit : Decca Record Company / Ace of Clubs*)

⁴ Lorsque la date de diffusion est donnée, on ne transcrit pas la date de publication, de diffusion, etc., ni aucune information au sujet des éditeurs, distributeurs ou fabricants. Un document sonore diffusé est 1) un enregistrement qui a servi à la production d'une émission 2) un enregistrement effectué par une station de radio au moment de la transmission 3) un enregistrement d'une transmission radio. Un enregistrement inséré au cours d'une émission de radio, par exemple un enregistrement sonore publié, n'est pas un enregistrement diffusé à moins qu'il ne constitue un élément de production. Cependant un enregistrement effectué par une station de radio au moment de la diffusion qui inclut de telles insertions constitue un enregistrement sonore diffusé. Un enregistrement d'une émission reçue qui inclut des insertions constitue également un enregistrement diffusé.

DOCUMENTS SONORES

Toutefois, si la marque déposée semble désigner une collection plutôt qu'une filiale d'une maison d'édition, on la transcrira comme un titre de collection (voir la règle 8.6). Dans le doute, on prendra cette marque comme titre de collection.

London : Disney Productions, ... – (Disney Storyteller)
(*L'étiquette du disque sonore se lit comme suit* : Disney Storyteller. Walt Disney Productions)

8.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

8.4E1. On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Toronto : A & M Records of Canada [distributeur]

8.4F. Date de publication, de diffusion, etc⁵.

8.4F1. On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

11 Nov. 1948

Note : L'étiquette du disque sonore indique que ce programme a été enregistré le 3 nov. 1948 pour diffusion en différé via CKFI (Fort Francis, Ont.)

[ca 1980]

8.4F2. Lorsque l'on connaît les dates de l'enregistrement original d'un document sonore publié, on les indique dans une note (voir la règle 8.8B7).

Note : Enregistré au Studio 6 à Montréal, le 6 novembre 1981
(La date de publication est 1982)

8.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

8.4G1. On donne le lieu de fabrication, le nom du fabricant ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

⁵ En ce qui concerne les documents sonores diffusés, la date de diffusion est celle de la première diffusion. Au besoin, on donnera dans une note d'autres dates (comme par exemple les dates de l'enregistrement original, de la production ou de la rediffusion).

8.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 8.5A. Règle préliminaire
- 8.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 8.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 8.5D. Dimensions
- 8.5E. Documents d'accompagnement

8.5A. Règle préliminaire

8.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

8.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles est précédée d'une virgule, d'une conjonction ou d'une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention du matériel d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

8.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

8.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

8.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes suivi de l'une des indications spécifiques du genre de document donnée ci-après⁶.

⁶ La liste des indications spécifiques du genre de document donnée ici est basée sur le support de l'unité archivistique à décrire, c'est-à-dire l'objet ou le matériau qui contient ou supporte l'enregistrement sonore. Les établissements sont encouragés à utiliser la liste

DOCUMENTS SONORES

Facultatif. Lorsque l'indication générale du genre de document est utilisée (voir la règle 8.1C) on omettra le mot *sonore* à l'indication spécifique du genre de document à moins qu'il ne soit nécessaire à sa compréhension (par exemple, une vidéocassette sonore).

bande sonore
cartouche sonore
cassette sonore
cylindre
disque compact
disque sonore
fil
rouleau
vidéocassette sonore

12 cassettes sonores

2 disques sonores

4 cylindres

Pour les différents rouleaux on ajoutera au mot *rouleau*, le mot *pour* suivi du nom de l'instrument.

2 rouleaux pour piano

Facultatif. Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

env. 200 disques sonores

Facultatif. On indiquera le nombre de contenants ou la mesure linéaire ou cubique suivi de l'expression *de documents sonores*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 8.1C).

10 boîtes de documents sonores

6 m de documents sonores

recommandée. Si, pour quelque raison que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit néanmoins, établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

DOCUMENTS SONORES

8.5B2. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document pour chacune des catégories particulières.

8.5B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donne l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents sonores*. Au besoin, on décrit les autres catégories dans une note (voir la règle 8.8B9). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

103 cassettes sonores et autres documents sonores (env. 120 h)

Note : La série comprend également : 12 bandes sonores, 7 disques sonores et 4 bobines de fil

Facultatif. On donnera l'étendue matérielle y compris l'indication spécifique du genre de document pour chacune des catégories particulières de documents.

8.5B4. Versements. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donne l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4 (voir aussi la règle 1.8B19).

225 bandes sonores (env. 112 h)

Note : D'autres versements sont attendus

8.5B5. Durée. On donne toujours la durée de l'unité archivistique à décrire. Si la durée précise n'est pas connue, on donne la durée approximative.

1 cassette sonore (env. 40 min)

2 disques sonores (1 h 20 min)

8.5C. Autres caractéristiques matérielles

8.5C1. À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants⁷ dans l'ordre ci-dessous :

⁷ Tableau des spécifications techniques et des normes industrielles pour les enregistrements sonores*

Ce tableau indique les spécifications pour chaque type d'enregistrements sonores. Les spécifications qui s'appliquent sont identifiées par la lettre A, celles qui ne s'appliquent pas sont

DOCUMENTS SONORES

composition matérielle
 vitesse de lecture
 technique d'enregistrement
 caractéristiques des sillons (disques analogiques, cylindres)
 nombre et configuration des pistes
 nombre de canaux audio
 systèmes d'égalisation et de réduction de bruits

8.5C2. Composition matérielle. On indique la composition de la base ou de la couche porteuse du son (c.-à-d., la substance avec laquelle est fabriqué le support ou la partie du support sur laquelle est fixé le message) de l'unité archivistique selon les directives suivantes :

i) *Bandes sonores.* On donne la composition matérielle du ruban, par exemple *dioxyde de chrome, métal, papier, acétate.*

7 cassettes sonores (3 h 30 min) : dioxyde de chrome

1 cartouche sonore (20 min) : acétate

ii) *Cylindres.* On donne la composition matérielle du cylindre, par exemple *cire brune, celluloïde.*

3 cylindres (env. 6 min) : cire brune

identifiées par un N/A. Lorsqu'il y a une norme relative à une spécification et un type d'enregistrement sonore elle est inscrite après la lettre A.

Spécifications	Disque analogique 78 r/pm	Disque autres vitesses	Disque numérique	Bande	Cassette	Cartouche
Vitesse	A	A	1.4m/s	A	A:4,75cm/s	A:9,5 cm/s
Technique d'enregistrement	A:électrique	A:électrique	N/A	N/A	N/A	N/A
Direction de la gravure	A:latérale	A:latérale	N/A	N/A	N/A	N/A
Largeur des sillons	A:large	A:microsillon	N/A	N/A	N/A	N/A
Nombre des pistes	N/A	N/A	N/A	A	A	A:S
Configuration des pistes	N/A	N/A	N/A	A:alternée	N/A	N/A
Nombre de canaux audio	A:mono	A	A	A	A	A:stéréo
Système d'égalisation	N/A	N/A	N/A	A	A	A:50ps
Système de réduction du bruit	N/A	N/A	N/A	A	A	A

*Traduction par le CPND à partir de : International Federation of Library Associations and Institutions, ISBD (NBM) : *International Standards Bibliographic Description for Non-Book Materials*, revised ed., 1987.

DOCUMENTS SONORES

iii) *Disques sonores*. On donne la composition matérielle du disque, par exemple *laque, vinyle, aluminium*.

10 disques sonores (env. 50 min) : vinyle

iv) *Vidéocassette sonore*. On donne la composition matérielle du ruban, par exemple *polyester*.

1 vidéocassette sonore (30 min) : polyester

8.5C3. Vitesse de lecture. On donne, au besoin, la vitesse de lecture de l'unité archivistique à décrire comme suit :

i) *Bandes sonores*. On donne la vitesse de lecture d'une bande en centimètres par seconde (*cm/s*)⁸.

1 bande sonore (30 min) : 19 cm/s

ii) *Cylindres*. On donne la vitesse de lecture d'un cylindre en révolutions par minute (*r/min*).

1 cylindre (2 min) : 160 r/min

iii) *Disques sonores*. On donne la vitesse de lecture d'un disque analogique en révolutions par minute (*r/min*).

1 disque sonore (30 min) : 33 1/3 r/min

iv) *Fil*. On donne la vitesse de lecture d'un enregistrement sur fil en centimètres par seconde (*cm/s*).

8.5C4. Technique d'enregistrement. On indique, au besoin, la technique d'enregistrement quelle qu'elle soit. Aussi, lorsqu'un disque sonore a été enregistré «instantanément» c'est-à-dire sur le champ, on utilise le mot *instantané*. On emploie le mot *acoustique* pour désigner ce procédé (en lieu et place d'une technique électrique). On donne le nom du système d'enregistrement utilisé pour les vidéocassettes sonores. On emploie le mot *numérique* pour désigner cette technique d'enregistrement. Au besoin, on donne des informations sur plus d'une technique d'enregistrement.

⁸ Note : 19 cm/s = 7 1/2 po/s; 9,5 cm/s = 3 3/4 po/s; 4,75 cm/s = 1 7/8 po/s.

DOCUMENTS SONORES

2 disques sonores (40 min) : instantané, acoustique

1 vidéocassette sonore (30 min) : numérique VHS

8.5C5. Caractéristiques des sillons. On indique, au besoin, la direction de la gravure du sillon et sa dimension. Lorsque la gravure du sillon est verticale, on l'indique par le mot *gravure verticale*. Lorsque la dimension d'un sillon d'un disque sonore ne correspond pas à la norme, on l'indique par les mots *sillon large* ou *microsillon*⁹. Pour les cylindres, on donne une des caractéristiques des sillons suivantes : *sillons larges* (100 sillons au pouce¹⁰), *microsillons* (200 sillons au pouce¹¹), ou autres.

3 disques sonores (3 min chacun) : gravure verticale

1 disque sonore (12 min) : 33 1/3 r/min, sillons larges

1 cylindre (2 min) : 160 r/min, microsillons

8.5C6. Nombre et configuration des pistes. On indique, au besoin, le nombre de pistes des bandes sonores sauf si l'unité archivistique à décrire est conforme à la norme. Si on le juge à propos, on donne la configuration des pistes.

1 bande sonore (30 min) : 4 pistes, unidirectionnelle

2 bandes sonores (56 min) : 2 pistes

8.5C7. Nombre de canaux audio. On indique, au besoin, le nombre de canaux audio de sortie en employant le plus approprié des termes suivants : mono, stéréo, quad.¹²

1 disque sonore (56 min) : 33 1/3 r/min, stéréo.

⁹ Les caractéristiques des sillons pour disques sonores sont les suivantes :

	Normalisé	Non normalisé
Disque 78 r/min	sillon large	microsillon, transcription, autre (spécifier)
Disque 45r/min	microsillon	autre (spécifier)
Disque 33 1/3 r/min	microsillon	sillon large, transcription, autre (spécifier)
Disque 16 2/3 r/min	microsillon	sillon large, transcription, autre (spécifier)

¹⁰ Par exemple, cylindres Edison 2 minutes.

¹¹ Par exemple, cylindres Edison 4 minutes.

¹² On emploie *mono.* pour 1 canal; *stéréo.* pour 2 canaux; *quadr.* pour 4 canaux; *comp.* pour compatibilité stéréo électronique. Si l'unité archivistique à décrire est dite «haute fidélité», on indiquera «stéréo».

DOCUMENTS SONORES

1 bande sonore (env. 60 min) : 19 cm/s, 2 pistes, mono.

8.5C8. Systèmes d'égalisation et de réduction de bruits. On indique, au besoin, le système d'égalisation ou de réduction de bruits utilisé.

1 cassette sonore (30 min) : Dolby

8.5D. Dimensions

8.5D1. À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de chaque unité archivistique à décrire selon les directives des règles suivantes. Lorsque les documents sonores sont de dimensions différentes, on donne soit la plus petite dimension suivie de la plus grande, séparées par un trait d'union, soit la dimension la plus grande suivie des mots *ou plus petit*.

i) *Bandes sonores.* On donne la largeur du ruban, arrondie au dixième de centimètre supérieur, si elle n'est pas conforme à la norme (0,7 cm) et le diamètre de la bobine, arrondi au demi-centimètre supérieur.

1 bande sonore (20 min) : 19 cm/s, 1 piste ; 0,9 cm ; bobine : 18 cm

125 bandes sonores (env. 125 h) : 19 cm/s ; bobines ; 25,5 cm ou plus petit

ii) *Cartouches sonores.* On donne la largeur du ruban en l'arrondissant au dixième de centimètre supérieur si elle n'est pas conforme à la norme (0,7 cm) et les dimensions de la cartouche, arrondies au demi-centimètre supérieur, si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées (20 x 13,5 x 2 cm).

1 cartouche sonore (20 min) : 9,5 cm/s, mono ; 1,3 cm

iii) *Cassettes sonores.* On donne la largeur du ruban, arrondie au dixième de centimètre supérieur si elle diffère de la norme (0,4 cm) et les dimensions de la cassette, arrondies au demi-centimètre supérieur, si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées (10 x 6,5 x 1,2 cm).

1 cassette sonore (30 min) : 4,75 cm/s, stéréo ; 0,7 cm

DOCUMENTS SONORES

iv) *Cylindres*. On donne les dimensions en dixièmes de centimètre si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées¹³. Les dimensions se donnent dans l'ordre suivant : diamètre extérieur, diamètres intérieurs à l'amorce¹⁴ et au déroulé¹⁵, et longueur.

1 cylindre (env. 3 min) : 160 r/min, microsillons ; 5,5 cm x (4,7-4,4 cm) x 10,6 cm

1 cylindre (4 min) : 160 r/min, sillons larges ; 12,5 cm

v) *Disques sonores*. On donne le diamètre d'un disque en centimètres, arrondi au demi-centimètre supérieur. Lorsqu'il y a plusieurs disques de diamètres variés, on précise l'étendue des diamètres.

3 disques sonores (env. 1 h) : 78 r/min ; 28-32 cm

1 disque sonore (22 min) : 33 1/3 r/min, stéréo ; 30 cm

7 disques sonores (56 min) : 78 r/min ; 41 cm. ou plus petit

vi) *Fil*. On donne en mils le calibre d'un fil et en centimètres, arrondi au demi-centimètre supérieur, le diamètre et la largeur de la bobine.

1 bobine de fil (8 min) : 19 cm/s ; sur bobine 13 x 2 cm , 4 mils

vii) *Rouleaux pour [nom de l'instrument]*. On donne la largeur du rouleau en l'arrondissant au demi-centimètre supérieur.

¹³ Les dimensions normalisées pour les cylindres sont les suivantes :

5,5 cm	Diamètre extérieur
4,7 cm	Diamètre intérieur à l'amorce
4,4 cm	Diamètre intérieur au déroulé
10,5-10,8 cm	Longueur

¹⁴ L'amorce est l'extrémité du plus grand diamètre intérieur.

¹⁵ Le déroulé est l'extrémité du plus petit diamètre intérieur.

DOCUMENTS SONORES

8.5E. Documents d'accompagnement

8.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1 (voir aussi la règle 8.8B9c).

1 disque sonore (7 min) : 78 r/min ; 30 cm + 1 brochure

8.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

8.6A. Règle préliminaire

8.6B. Mention de la collection

8.6A. Règle préliminaire

8.6A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

8.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

8.6B. Mention de la collection

8.6B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6B1.

Ethnic Folkways Library ; FE4122

8.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 8.7A. Règle préliminaire
- 8.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 8.7C. Historique de la conservation
- 8.7D. Portée et contenu

8.7A. Règle préliminaire

8.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A.

8.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivi mais non précédés d'un espace.

8.7A3. Présentation de la description. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

8.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

8.7B. Histoire administrative / Notice biographique

8.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

« Histoire orale » (appelé plus tard Programme d'histoire orale) devint le projet d'histoire orale officiel des Archives provinciales de la Colombie Britannique (Provincial Archives of British Columbia) en 1974 lorsque les archives prirent en charge la plupart des fonctions et l'ensemble des documents conservés par la Reynoldston Research and Studies. Au cours des six années suivantes, le programme mena à la mise sur pied d'un centre d'archives de son, du film et de la vidéo. Celui-ci devient une division (Sound and Moving Image Division) en 1980.

DOCUMENTS SONORES

8.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Née à Paris, la cantatrice Sarah Fischer (1896-1975) immigra au Canada en 1909 où elle étudia le solfège avec Jaques Goulet et Céline Marier. Diplômée de l'Académie de musique de Québec en 1917, elle entra ensuite au Royal College of Music de Londres. Ayant fait carrière en Europe, elle revint au Canada en 1940 où elle fonda les «Concerts Sarah Fischer ».

8.7C. Historique de la conservation. On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Lorsque Radio Richelieu, propriétaire des postes radiophoniques CJSO et CJLM, fut acheté par Radio-Mutuel en 1982, le propriétaire de Radio Richelieu, pas plus intéressé à garder les archives et les équipements de CJSO que ne l'était Radio-Mutuel, décida de s'en départir. Ne pouvant revendre les équipements à cause de leur désuétude et ne sachant que faire des archives des postes radiophoniques, il offrit celles-ci à Joseph Cardin. Ce dernier, en plus d'être l'ingénieur en chef du poste, avait aussi agi officieusement comme «archiviste» de ces documents. Selon les propos qu'aurait tenus M. Cardin en 1986, il pouvait en disposer comme bon lui semblait. M. Cardin céda les documents en 1989.

8.7D. Portée et contenu. On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

La série consiste en des entrevues avec la soprano Sarah Fischer au sujet de sa carrière lyrique internationale, et de disques d'airs d'opéra et de chansons classiques interprétés par elle.

(Portée et contenu d'une série du Fonds Sarah Fischer)

La pièce est une émission radiophonique présentant une entrevue de Maurice Chevalier, chanteur français, au cours de laquelle il discute de son premier voyage au Canada, de sa carrière au cinéma et de ses projets immédiats.

(Portée et contenu d'une pièce du Fonds de CHRC)

8.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 8.8A. Règle préliminaire
- 8.8B. Notes

8.8A. Règle préliminaire

8.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

8.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux points suivis d'un espace.

8.8A3. Forme de la présentation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

8.8A4. Notes portant sur des reproductions. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

8.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

8.8B1. Variantes du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le titre Collection CBC-Imbert Orchard
(*Le titre propre du fonds est Canadian Broadcasting Corporation fonds*)

8.8B2. Source du titre composé propre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre basé sur le contenu du document sonore

Titre basé sur le guide d'accompagnement

DOCUMENTS SONORES

8.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3. Toutefois lorsque l'unité archivistique à décrire a été identifiée comme un élément de production dans la zone du complément du titre, on indiquera dans cette note à quel type particulier correspond cet élément de production.

: [éléments de production]

Note : Les éléments de la production sont la musique, la narration et les effets sonores

8.8B4. Restitution d'un titre trop long. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

Liberal Party of Canada : Workshop on the quality of life....

Note : Le titre continue ainsi...housing, aboriginal peoples, and rural issues

Commission royale sur les circonstances qui ont entouré l'écrasement de l'avion Douglas...

Note : Suite du titre : ... DC-8F, CF-TJN à Sainte-Thérèse de Blainville (Québec), le 29 novembre 1963

8.8B5. Mentions de responsabilité. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Photographie de la couverture par Barry Casson

Enregistrement par Ean Stephen

On rédigera une note sur les variantes du nom des personnes physiques ou morales citées dans les mentions de responsabilité si on les juge nécessaires ou utiles à l'identification du créateur.

Note : Fred Hendrick : basse

Note : Les Brothers Forbes sont John et Larrie Forbes
(*La mention de responsabilité est* : The Brothers Forbes)

8.8B6. Attributions et conjectures. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

8.8B7. Édition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

Réimpression de : Caedom TC 1125 (1952)

DOCUMENTS SONORES

8.8B8. Date de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Radiodiffusé le 1^{er} juillet 1980

8.8B8a. Dates d'accumulation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

8.8B9. Collation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9.

Imprimé sur surface rectangulaire 20 x 20 cm

Reproduit de l'intérieur vers l'extérieur

Enregistré à l'aide d'un microphone multidirectionnel

Enregistré sur un côté du disque sonore

On rédigera une note pour faire la distinction entre deux générations différentes de documents.

Copié à partir de l'original détenu par...

8.8B9a. État de conservation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

La vitesse varie dû à une défaillance de la batterie lors de l'enregistrement original

Écho dû à une interpénétration des signaux d'une couche de ruban à l'autre

Plusieurs sillons sont rayés

8.8B9b. Restauration/Conservation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

8.8B9c. Documents d'accompagnement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné d'une brochure (11 p. : ill. ; 30 x 30 cm)

DOCUMENTS SONORES

8.8B10. Collection. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

Titre de la collection sur la pochette : Portrait du Vieux Québec
(*Le dossier contient plusieurs pièces identifiées à des formes variantes du titre de la collection*)

8.8B11. Indication alphanumérique. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

No d'inventaire MN 1834

8.8B12. Source immédiate d'acquisition. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Acquis directement du créateur en novembre 1979

Source : inconnue

8.8B13. Classement. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Reçu sans ordre apparent, les bandes sonores des interviews ont été classées par ordre alphabétique d'informateurs et d'informatrices.

8.8B14. Langue des documents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Enregistré en langue créole

8.8B15. Originaux et reproductions

8.8B15a. Emplacement des originaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Les enregistrements originaux sont la propriété de Jean-Claude Dupont, Sainte-Foy

8.8B15b. Autres formats. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Disponible également sur cassettes pour l'écoute sur place

DOCUMENTS SONORES

8.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Restriction : L'autorisation du donateur est requise pour toute radiodiffusion avant 1995

8.8B17. Instruments de recherche. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Inventaire avec titres critiques disponible

Liste des informateurs et informatrices disponible

8.8B18. Documents connexes. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

D'autres enquêtes orales du créateur sont conservées au Musée canadien des civilisations (Hull)

8.8B19. Versements complémentaires. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

8.8B20. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

8.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

8.8B21. Note générale. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Autographié sur la couverture par Pitou Boudreault

La garde légale et physique du fonds est régie par une convention datée de 1987 entre les Archives nationales du Québec et l'Université Laval

8.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

- 8.9A. Règle préliminaire
- 8.9B. Numéro normalisé

8.9A. Règle préliminaire

8.9A1. Portée

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

8.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

8.9B. Numéro normalisé

8.9B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Table des matières

9.0 RÈGLES GÉNÉRALES

9.0A	Règle préliminaire
9.0B	Sources d'information
9.0C	Ponctuation
9.0D	Niveaux d'information dans la description
9.0E	Langue et graphie de la description
9.0F	Inexactitudes
9.0G	Accents et autres signes diacritiques

9.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

9.1A	Règle préliminaire
9.1B	Titre propre
9.1C	Indication générale du genre de document
9.1D	Titres parallèles
9.1E	Compléments du titre
9.1F	Mentions de responsabilité

9.2 ZONE DE L'ÉDITION

9.2A	Règle préliminaire
9.2B	Mention d'édition
9.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

9.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

9.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

9.4A	Règle préliminaire
9.4B	Date(s) de création
9.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
9.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
9.4E	Mention de la fonction de l'éditeur, du diffuseur
9.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
9.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

9.5 ZONE DE LA COLLATION

9.5A	Règle préliminaire
9.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
9.5C	Autres caractéristiques matérielles
9.5D	Dimensions
9.5E	Documents d'accompagnement

9.6 ZONE DE LA COLLECTION

9.6A	Règle préliminaire
9.6B	Mention de la collection

9.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

9.7A	Règle préliminaire
9.7B	Histoire administrative/Notice biographique
9.7C	Historique de la conservation
9.7D	Portée et contenu; description du système

9.8 ZONE DES NOTES

9.8A	Règle préliminaire
9.8B	Notes

9.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

9.9A	Règle préliminaire
9.9B	Numéro normalisé

9.0. RÈGLES GÉNÉRALES

9.0A. Règle préliminaire

9.0A1. Portée des règles. Les règles énoncées dans ce chapitre portent sur la description des documents d'archives encodés pour en permettre la manipulation par ordinateur. Ces documents comprennent des données (p. ex., des rapports, des images) ou des programmes, ainsi que la documentation de système¹. Les règles du présent chapitre peuvent s'appliquer à la description de documents sous forme électronique qui constituent un fonds ou une partie de fonds.

Les règles ne sont toutefois pas conçues pour la description de documents virtuels ou de transmissions électroniques dont le résultat ne se concrétise pas par la production d'un fichier informatique stocké dans un emplacement adressable permanent ou semi-permanent. Il ne s'agit pas non plus d'appliquer les règles à des micrologiciels tels que les programmes installés en permanence dans la mémoire de calculatrices ou de jouets programmables.

On appliquera ces règles en correspondance avec le(s) chapitre(s) consacré(s) aux principales catégories de documents reliées à la forme intellectuelle de l'unité archivistique à décrire. Dans le cas de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2.

9.0A2. Description à plusieurs niveaux

Si l'on est appelé à rédiger une description à plusieurs niveaux pour décrire un fonds d'archives et ses parties, on se reportera à la règle 1.0A2.

9.0B. Sources d'information

9.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents sous forme électronique sont les suivantes² :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, on préférera, dans l'ordre suivant :

¹ Si l'institution a produit une copie numérisée de l'unité archivistique à décrire, celle-ci devra décider d'indiquer ou non, dans l'unité archivistique à décrire et selon les directives, la disponibilité de la copie, ou préparer une autre notice descriptive pour la copie.

² Pour tous les niveaux de description autres que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une sous-division de ces niveaux est la même que celle du niveau.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

- a) les sources internes concernant le fichier (p. ex., l'écran-titre, le menu principal, une ou plusieurs étiquette(s) interne(s), ou toute autre information facilitant l'identification);
 - b) la documentation de système produite par l'organisme ou la(les) personne(s) responsable(s) de la création, de la compilation, de l'édition ou de la production des documents sous forme électronique contenus dans le fichier;
 - c) d'autres sources (y compris de l'information au sujet du support ou de son contenant, émise par le créateur, l'éditeur, le diffuseur, etc.). Plutôt qu'une étiquette apposée par le dépôt d'archives et le contenant tel quel, qui porte parfois des données gravées ou imprimées, on choisira de préférence l'étiquette permanente de papier ou de plastique collée et apposée par l'éditeur, le diffuseur, etc. du fichier.
4. Pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
- a) les sources internes concernant la pièce (p. ex., l'écran-titre, le menu principal, une ou plusieurs étiquette(s) interne(s), ou toute autre information facilitant l'identification);
 - b) la documentation de système produite par l'organisme ou la(les) personne(s) responsable(s) de la création, de la compilation, de l'édition ou de la production des documents sous forme électronique qui constituent la pièce;
 - c) d'autres sources (y compris de l'information au sujet du support ou de son contenant, émise par le créateur, l'éditeur, le diffuseur, etc.). Plutôt qu'une étiquette apposée par le dépôt d'archives et le contenant tel quel, qui porte parfois des données gravées ou imprimées, on choisira de préférence l'étiquette permanente de papier ou de plastique collée sur la pièce et apposée par l'éditeur, le diffuseur, etc. de la pièce.

9.0B2. Sources d'information prescrites. La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents sous forme électronique est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

9.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

9.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directives des règles 1.0D et .0D dans les chapitres consacrés aux divers supports.

9.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

9.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

9.0G. Accents et autres signes diacritiques

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

9.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 9.1A. Règle préliminaire
- 9.1B. Titre propre
- 9.1C. Indication générale du genre de document
- 9.1D. Titres parallèles
- 9.1E. Compléments du titre
- 9.1F. Mentions de responsabilité

9.1A. Règle préliminaire

9.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

9.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Les termes de l'indication générale du genre de document sont séparés par une virgule.

Le qualificatif qui suit l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

9.1B. Titre propre

9.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Canadian Identification Centre report system

Taxpayer master assessment system

1971 census boundaries- 1:50,000 (coverage 000)

1986 CARTLIB

Cabinet du juge en chef, Institut national de la magistrature, réunions tenues de 1993 à 1998

On ne doit pas considérer comme étant un titre officiel propre le nom d'un ensemble de données ou le nom d'un fichier informatique. On peut, si on le désire, enregistrer dans une note le nom d'un ensemble de données ou le nom du fichier informatique, y compris son extension (voir la règle 9.8B2).

9.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre descriptif bref selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit le fonds comme un ensemble, on composera un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Antonio Lamer

Trade Negotiation Office fonds

9.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (p. ex., série, dossier, pièce). Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple, une série, un dossier ou une pièce, qui est dépourvue de titre officiel propre, on composera un titre descriptif bref selon les directives de la règle 1.1B4.

Submissions to the National Transportation Agency Review Commission
(*Titre composé pour la série*)

1871 census files by district
(*Titre composé pour la série*)

9.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

9.1C1. À tous les niveaux de description, immédiatement à la suite du titre propre, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.1C1. On ajoutera le qualificatif *informatique* selon les directives de la règle 1.1C4.

[document cartographique (informatique)]
[document textuel (informatique)]
[document textuel (certains informatiques)]

9.1D. Titres parallèles

9.1D1. On transcrit les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

9.1E. Compléments du titre

9.1E1. On transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

9.1F. Mentions de responsabilité

9.1F1. On transcrit les mentions de responsabilité explicites selon les directives de la règle 1.1F.

9.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

9.2A. Règle préliminaire

9.2B. Mention d'édition

9.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

9.2A. Règle préliminaire

9.2A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.2A1.

9.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

9.2B. Mention d'édition

9.2B1. On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

Rev. ed.

1998 version

9.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

9.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

9.3A. Règle préliminaire

9.3A. Règle préliminaire

Cette zone n'est pas utilisée pour la description de documents sous forme électronique.

9.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION , ETC.

Sommaire :

9.4A. Règle préliminaire

9.4B. Date(s) de création

9.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

9.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

9.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

9.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

9.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

9.4A. Règle préliminaire

9.4A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.4A1.

9.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc. est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc. est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.4A3. Lorsque l'on consigne l'information dans la zone des dates de création, y compris la diffusion, la publication, etc., on observera les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

9.4B. Date(s) de création

9.4B1. À tous les niveaux de description, on indiquera les dates de création pour l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B.

1988-1994
[Numérisé en 1980]

Numérisé 1992-1993 (créé originalement 1965-1990)

9.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

9.4C1. On transcrira le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

9.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

9.4D1. On indiquera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D. On consignera dans une note toute information relative aux personnes physiques ou morales responsables du balayage, de la saisie des données, de la numérisation ou du financement (voir la règle 9.8B9).

9.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

9.4E1. On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Ottawa, Ont. : Statistics Canada [éditeur] ; Toronto, Ont. : Data Library Service, University of Toronto [diffuseur]

9.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

9.4F1. On transcrira la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

9.4G1. On indiquera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, et/ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

9.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 9.5A. Règle préliminaire
- 9.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 9.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 9.5D. Dimensions
- 9.5E. Documents d'accompagnement

9.5A. Règle préliminaire

9.5A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.5A1.

9.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace; ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (c'est-à-dire autres que l'étendue ou les dimensions) sont précédées des deux points.

On séparera chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées du point-virgule.

Chaque mention du document d'accompagnement est précédée du signe «plus».

On mettra entre parenthèses les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement.

9.5A3. Lorsque l'on consigne de l'information dans la zone de la collation, on observera les directives énoncées aux règles 1.5A3 à 1.5A5.

9.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire

9.5B1. À tous les niveaux de description, on indiquera en chiffres arabes l'étendue numérique de l'unité archivistique à décrire suivie de l'indication spécifique du genre de document. On utilisera les termes des sous-règles .5B relevant des chapitres de la première partie. Si aucun des termes est jugé approprié, utiliser la terminologie conventionnelle. Si approprié, ajouter entre parenthèses un mot ou une expression afin de décrire le genre d'ordinateur ou de fichier de données.

6 photographies (tiff)

1 document sonore (mp3)

9.5B2. *Facultatif.* On indiquera en chiffres arabes l'étendue numérique (p. ex., octets, kilooctets, mégaoctets, téraoctets) de l'unité archivistique à décrire. On ajoutera, après l'étendue numérique, une expression précisant l'indication spécifique du genre de document, si cette indication diffère de l'indication générale du genre de document. S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on indiquera ce renseignement entre parenthèses après la première mention d'étendue.

5 Go de photographies

2 To (3 cartes)

9.5B3. *Facultatif.* On indiquera le nombre de supports originaux. Si une étendue numérique additionnelle est requise, indiquer l'étendue, l'étendue numérique, le nombre de notices électroniques, les images, les documents, etc. On doit aussi inscrire entre parenthèses, après la mention d'étendue principale, l'indication spécifique du genre de document. On utilise la terminologie conventionnelle afin d'inscrire le format spécifique du support original. *Facultatif*, on utilise les termes nommés ci-dessous :

bobine d'ordinateur
cartouche d'ordinateur

cassette d'ordinateur
disque optique

2 CD-ROMs (documents textuels)

1 disque zip (96 Mo)

1 disque optique

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

On consigne dans une note le nom commercial ou toute autre précision (voir la règle 9.8B10).

9.5B4. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue numérique correspondant à chacune des catégories particulières.

184 images de télédétection. — 6 photographies (tiff). — 1 document sonore (mp3)

11 Mo de documents textuels. — 5 Mo de photographies. — 2 Mo de dessins

9.5B5. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on suivra les directives énoncées à la règle 1.5B3.

2,4 Mo de documents textuels et autres documents

9.5B6. Si l'unité archivistique à décrire renferme de la documentation de système consignée sous une autre forme physique (p. ex., sur papier) ou sur un autre support, on consultera les règles .5 du chapitre consacré à cette catégorie de document.

2 Go de documents textuels. – 20 cm de documents textuels

9.5C. Autres caractéristiques matérielles

9.5C1. Si le codage de l'unité archivistique à décrire a été conçu pour produire du son, on écrira l'abréviation du mot «sonore», *son*. Si le codage de l'unité archivistique à décrire a été conçu pour produire un affichage en deux ou plus de deux couleurs, on écrira l'abréviation *coul*.

1 To de documents cartographiques : coul.

1 disque optique : son., coul.

On indiquera dans une note les détails des exigences nécessaires pour reproduire le son ou afficher les couleurs (voir la règle 9.8B1a).

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.5C2. Facultatif. Dans le cas de documents publiés qui ont été conservés sur leur support original, on peut indiquer les caractéristiques matérielles, à condition qu'elles soient facilement accessibles et jugées importantes, p. ex.,

capacité de stockage
densité d'enregistrement (p. ex., le nombre de bits par pouce
(*bpi*), simple, double)
nombre de côtés utilisés
pistes
sectorisation

1 disquette : son., coul., un côté seulement, simple densité, à sectorisation
logicielle

2 bobines d'ordinateur : 6 250 bpi

9.5D. Dimensions

9.5D1. Si l'on a choisi d'appliquer l'option décrite dans la règle 9.5B3, on indiquera les dimensions physiques du support ou des supports.³

1 disquette ; 9 x 9 cm

9.5E. Documents d'accompagnement

9.5E1. On donne les caractéristiques relatives au document d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1. La documentation de système n'est pas considérée comme un document d'accompagnement (voir la règle 9.7D2h).

5 Go de photographies : coul. + 1 affiche

15 Mo (1 carte) : coul. + 1 brochure

³ On trouvera ci-dessous les dimensions de plusieurs supports.

8 x 6 cm	pour des cartouches EXABYTE de 8 mm
9 x 9 cm	pour des disquettes de 3,5 po
14 x 14 cm	pour des disquettes de 5,25 po
21 x 21 cm	pour des disquettes de 8 po
26 cm (diam.)	pour des bobines de 10 po
31 cm (diam.)	pour des bobines de 12 po
11 x 12 cm	pour des cartouches 3480 et 3490
10 x 15 cm	pour des cartouches DC600

9.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

9.6A. Règle préliminaire

9.6B. Mention de la collection

9.6A. Règle préliminaire

9.6A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.6A1.

9.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé ou suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

9.6B. Mention de la collection

9.6B1. On transcrit la mention de collection selon les directives de la règle 1.6.

Survey of consumer finances

General social surveys = Enquêtes sociales générales

Public use microdata files / Statistics Canada

General social surveys : cumulative files / [conducted by]
National Opinion Research Center, University of Chicago

General social surveys ; cycle 4

CIPO polls ; no. 815-1A

9.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 9.7A. Règle préliminaire
- 9.7B. Histoire administrative/Notice biographique
- 9.7C. Historique de la conservation
- 9.7D. Portée et contenu; description du système

9.7A. Règle préliminaire

9.7A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.7A1.

9.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est précédé d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'un espace; *ou* on peut inscrire chaque élément de description dans un alinéa distinct.

Dans un élément de description, on insérera les deux points pour séparer la locution d'introduction du contenu principal.

9.7A3. Présentation formelle de l'information

On suit les directives énoncées à la règle 1.7A4.

9.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives

On suit les directives énoncées à la règle 1.7A5.

9.7B. Histoire administrative/Notice biographique

9.7B1. Histoire administrative. On rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Statistics Canada's roots can be traced back to the establishment in 1847 of the Board of Registration and Statistics which became part of the Bureau of Agriculture in 1855. At Confederation, responsibility for census and statistics was placed under the Department of Agriculture where it remained until 1918. In that year, the Dominion Bureau of Statistics (Statistics Canada since 1971) was created as a central statistics gathering agency. The main functions of Statistics Canada include the compilation, analysis, and publication of statistical data relative to the commercial, industrial, financial, social, and general condition of the people, and the regular undertaking of a census of population and agriculture in Canada

(Histoire administrative pour le fonds de Statistique Canada)

The Census Operations Division was formed in 1978-1979, consolidating activities which had previously been performed in a number of divisions, primarily Census Field. It is one of 20 Divisions of Statistics Canada involved in the collection and processing of the quinquennial census of population and housing. The mandate of the Division is to provide planning and management infrastructure, budgeting, and play a lead role in the processing and dissemination of the census of population and housing

(Histoire administrative pour une série constituant une partie du fonds de Statistique Canada)

9.7B2. Notice biographique. On rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Né à Montréal le 8 juillet 1933, le juge en chef Antonio Lamer fait ses études au collège Saint-Laurent (1952) et à l'Université de Montréal où il obtient un diplôme en droit en 1956. Admis au Barreau du Québec en 1957, il pratique le droit en particulier avec Cutler, Lamer, Bellemare et Associés.

Entre 1957 et 1969, il est professeur agrégé à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, chargé de cours en criminologie et fonde l'Association des avocats de la défense de la province de Québec, tout en occupant plusieurs postes avec le Barreau canadien, dont celui de président national de la section de la justice criminelle. Il est conseiller spécial du ministre de la justice du Québec en matière de réorganisation des tribunaux. Il est aussi membre du conseil de discipline du Barreau du Québec et du conseil d'administration de l'école de formation professionnelle du Barreau et, pendant de nombreuses années, membre du conseil d'administration du Barreau d'assistance judiciaire du Barreau de Montréal.

Le 19 décembre 1969, il est nommé juge à la Cour supérieure et à la Cour du Banc de la Reine (juridiction criminelle) de la province de Québec. À compter du mois de décembre 1971, il est nommé vice-président de la Commission de la réforme du droit au Canada et en devient le président en avril 1976. Au cours du mois de juin 1974, il accède à la présidence de la

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Société de criminologie du Québec et siège au conseil d'administration de la Fondation canadienne des droits de l'homme.

Il est nommé juge à la Cour d'appel du Québec le 17 mars 1978, juge puisné à la Cour suprême du Canada le 28 mars 1980 et il devient juge en Chef de cette même Cour le 1er juillet 1990. Parallèlement, il préside le Conseil canadien de la magistrature, le conseil d'administration de l'Institut national de la magistrature et le conseil consultatif de l'Ordre du Canada.

Au cours de sa carrière, il a reçu plusieurs décorations honorifiques dont des doctorats honoris causa des universités de Montréal, Moncton, Ottawa et Toronto. Il fut nommé commandeur de l'Ordre de Saint-Jean en 1991 et lieutenant-colonel honoraire du 62e Régiment d'artillerie de Campagne de Shawinigan en 1993

(Notice biographique pour le fonds Antonio Lamer)

Dr. Rosalie Bertell was born at Buffalo, New York, in 1929. She received a doctorate in mathematics, with a specialty in biometrics, from the Catholic University of America, Washington, D.C. (Biometrics is the science of mathematical predictions of medical phenomenon). She is a member of the Grey Nuns of the Sacred Heart.

Since 1969, she has studied cancer and birth defects, especially as they relate to low level radiation exposure and has been a research consultant in biometry, with specialty in public health aspects of exposure to ionizing radiation. She was the Senior Cancer Research Scientist, Tri-State Leukemia Survey at Roswell Park Memorial Institute, Buffalo, N.Y., 1970 to 1978 and was instrumental in founding the Ministry of Concern for Public Health in Buffalo, N.Y. in 1978.

Coming to Canada in 1980, she became an Energy and Public Health Specialist with the Jesuit Centre for Social Faith and Justice, Toronto, 1980 to 1984. She founded the non-profit International Institute of Concern for Public Health and served as its Director of Research and Director of the Board, from 1984 to 1987 and as president from 1987 to 1994. The institute provided scientific and technical assistance to government agencies, citizens' groups and labour unions relating to environmental hazards as well as a scientific publication on environmental hazards. Dr. Bertell was appointed to the Scientific Advisory Board on the Great Lakes of the International Joint Commission, 1991-1995, and to the International Joint Commission's Nuclear Task Force in 1995. She was a consultant with the United States Nuclear Regulatory Commission and the United States Environmental Protection Agency. She currently serves on Advisory Boards to the Great Lakes Health Effects Program of Health Canada, the Ontario Environmental Assessment Board, Global Education Associates (New York) and the NGO Disarmament Committee at the United Nations.

She advocates stricter safeguards and better monitoring of health for nuclear workers and the general public, a phase out of nuclear technology for weapons or power generation, waste isolation rather than disposal,

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

standardized international monitoring of environmental and human health, and protection of the biosphere from genotoxic damage.

Dr. Bertell has published extensively in her field including the book “No immediate danger: prognosis for a radioactive earth”, which was first published in 1985, and is editor-in-chief of the periodical, *International Perspectives in Public Health*.

(Notice biographique pour le fonds Rosalie Bertell)

9.7C. Historique de la conservation. On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

9.7D. Portée et contenu; description du système

9.7D1. Portée et contenu. On donnera de l'information sur la portée et le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D. S'il y a lieu, on ajoutera un résumé des éléments de données ou des catégories d'éléments de données.

Subseries consists of the Commercial Licensing System (CLS) database, an online registry system, containing information on the following: vessels which are licensed to harvest commercial species of fish; persons who own commercial licences; persons who hold person-type commercial fishing licences; revenue generated by the sale of licences; historical information on vessels, persons, and licences. The major functions performed by the system include: issuance of licences; registration of new commercial vessels; recording reports of change of ownership of a vessel; transfer of licence eligibility from one person to another; updating person and vessel information; updating vessel inspection expiry dates; reporting on persons, vessels and licences and; accounting for all revenue received

(Portée et contenu pour une sous-série dans le fonds du Ministère des Pêches et Océans)

9.7D2. Description du système. Dans des cas où la description du système contribuera considérablement à la compréhension de l'unité archivistique à décrire, on donnera une description du système d'information, du système bureautique ou de tout autre système de gestion des données dans lequel ont été créés les documents sous forme électronique. On inscrira la description du système à un niveau commun à tous les documents faisant partie de l'unité archivistique à décrire (voir 1.0A2d). La description du système comportera les renseignements suivants : les caractéristiques essentielles, ainsi que ses spécifications en matière de matériel et de logiciels; toute information relative aux spécifications, aux capacités, aux limites, à la conception, à l'exploitation et à l'entretien du système original du créateur; tous les éléments

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

essentiels à la compréhension de l'unité archivistique à décrire, ou sinon, des renvois à d'autres sources qui donnent cette information. On spécifiera à la règle 9.8B1, selon les directives qui y sont énoncées, les exigences actuelles qui sont nécessaires pour accéder au système.

La description du système peut prendre la forme d'une narration ou d'une note structurée. On donnera, selon tout ordre acceptable, les éléments énumérés dans les règles 9.7D2a à 9.7D2j.

During its active life, the Commercial Licensing System (CLS) database was an Ingres database, running on in-house VAX equipment. The system was cumulative, i.e., data was added as required but none was deleted. For the location of the metadata of the electronic system and the records within it, consult the electronic file list for subseries. Metadata files are marked with an asterisk. For the location of printed documentation, consult the archivist.

(Description du système au niveau de la sous-série)

System description: IBM PC; 64K; colour card; 2 disk drives

9.7D2a. Nom du système et nom du responsable de son développement. On donnera le nom du système d'information, du système bureautique ou de tout autre système de gestion des données, ainsi que le(s) nom(s) des personnes physiques ou morales responsables du développement du système, y compris le numéro de version, la date de création ou de mise en vigueur, et toute autre caractéristique pertinente.

9.7D2b. Matériel. On donnera les caractéristiques du matériel à partir duquel le système était exploité, y compris le numéro du fabricant et le numéro de série, les types et les capacités des unités périphériques ayant servi à la création des documents, les unités périphériques d'entrée, les unités périphériques de sortie, y compris les modifications internes.

9.7D2c. Système d'exploitation. On donnera le nom, la version et le distributeur du système d'exploitation, et on indiquera si le système a fait l'objet de modifications locales.

9.7D2d. Configuration du réseau ou du système d'exploitation à utilisateurs multiples. On donnera le nom et la version de l'architecture de réseau et du matériel et, s'il y a lieu, le nom du distributeur. Dans le cas de systèmes d'exploitation à utilisateurs multiples non réseautés, on donnera les caractéristiques de la configuration, par exemple la distribution de terminaux câblés, les services d'accès par réseau commuté, etc.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.7D2e. Sécurité du système et accès. On donnera ici l'information suivante : les mesures mises en place pour assurer la sécurité du système; le nom et la version du logiciel de protection, et, s'il y a lieu, le nom du distributeur; le nom des personnes qui ont eu accès au système; les fonctions accessibles aux diverses catégories de comptes d'utilisateurs; la mesure dans laquelle le système était capable de garantir un certain niveau de protection à des bases de données, à des fichiers informatiques ou à des éléments de données.

9.7D2f. Langage de programmation. On donnera les caractéristiques de l'environnement de programmation dans lequel était exploité le logiciel et on indiquera le(s) langage(s) de programmation. Si l'on juge que l'information est importante, on ajoutera le nom du(des) compilateur(s) avec lequel (lesquels) le logiciel a été écrit et compilé.

9.7D2g. Capacités du logiciel ou de l'application. On donnera les caractéristiques des principales fonctionnalités, y compris la saisie, la gestion et la sortie des données. On inscrira aussi les capacités de traitement de texte, de gestion des bases de données, de chiffriers électroniques, de production de statistiques, de courrier électronique, de gestion de la qualité des données, et toute autre capacité pertinente. On indiquera aussi en détail si le logiciel avait la capacité de produire et de gérer des métadonnées. On mentionnera les normes *de facto* ou internationales appliquées. S'il y a lieu, on ajoutera les spécifications ou les limites techniques, telles que la taille et les spécifications de la mémoire, la capacité interactive ou la capacité de traitement par lots, les limites de longueur des enregistrements, etc. Selon le cas, on décrira les interfaces utilisateur pour la saisie et la sortie, telles que la capacité de production de rapports, la prédéfinition des bordereaux ou des vues ou leur définition par l'utilisateur, la possibilité pour les utilisateurs de personnaliser leur environnement, etc.

9.7D2h. Documentation de système. On donnera la portée de la documentation de système disponible, en prenant soin de préciser s'il existe ou non des manuels à jour pour le système et les logiciels, des écrans d'aide en direct, etc. On mentionnera toute divergence connue entre les documents et la documentation qui les accompagne.

9.7D2i. Jalons du système. S'il y a lieu, on donnera un résumé des étapes-clés qui ont marqué la conception et l'exploitation du système, par exemple, les dates de conception, de mise en vigueur, des conversions, ainsi que les changements apportés aux formats d'enregistrement ou aux procédures d'accès. On ajoutera tout détail pertinent relatif à des jalons précis qui ont modifié l'environnement du matériel et des logiciels.

9.7D2j. Emplacement des logiciels du système. S'il y a lieu, on indiquera l'emplacement et le format sous lequel sont conservées les composantes logicielles du système, y compris la disponibilité du code source, le commentaire sur la programmation, ou toute autre documentation.

9.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 9.8A. Règle préliminaire
- 9.8B. Notes

9.8A. Règle préliminaire

9.8A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.8A1.

9.8A2. Ponctuation

Chaque note est précédée d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

On séparera la locution d'introduction et le contenu de la note par les deux points suivis mais non précédés par une espace.

9.8A3. Forme de la présentation des notes

Voir la règle 1.8A4.

9.8A4. Notes portant sur des reproductions

Voir la règle 1.8A5.

9.8B. Notes. Les notes doivent être transcrites dans l'ordre présenté ci-dessous. Toutefois, on présentera en premier la note à laquelle on aura décidé d'accorder une importance particulière.

9.8B1a. Spécifications du système pour l'accès. On rédigera une note sur les spécifications techniques pour l'accès. On inscrira les caractéristiques suivantes, selon tout ordre jugé approprié :

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

la marque et le modèle de l'ordinateur ou des ordinateurs sur lesquels les documents peuvent être utilisés;
la taille de la mémoire requise;
le nom du système d'exploitation;
les exigences en matière de logiciels;
la sorte d'unités périphériques exigées ou recommandées ainsi que leurs caractéristiques;
le matériel (modifications internes).

System requirements: 48K RAM; Apple Disk II with controller; col. monitor
(*Fichier requiert un moniteur couleur pour l'affichage*)

System requirements: RTI Series 500 CD-ROM DataDrive
(*Fichier disponible sur disque compact ROM*)

9.8B1b. Accès à distance. Si l'unité archivistique à décrire est disponible par le biais de l'accès à distance, on indiquera dans une note les renseignements nécessaires pour y accéder. S'il y a lieu, on indiquera le mode d'accès, l'adresse du site et le nom du chemin, l'adresse URL (Localisateur de ressources universelles), ou toute autre désignation internationale normalisée.

<http://ftp.rpi.edu/pub/communications/internet-cmc.html>

9.8B2. Variantes du titre. On rédigera une note sur les variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

Commonly known as: Quality of life surveys
(*Le titre propre est Social change in Canada*)

Title on paper copy of system documentation: User guide

Facultatif. On pourra transcrire le nom d'un ensemble de données ou le nom d'un fichier informatique s'il diffère du titre propre. On ajoutera ici les noms de fichiers ou les noms d'ensembles de données attribués localement.

Nom du fichier: ONT86CD.SAS

9.8B3. Source du titre propre. On doit toujours indiquer la source du titre propre.

Titre tiré du manuel

Titre basé sur le contenu des documents

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Titre tiré du livre de codage

Titre tiré de l'étiquette externe

Titre basé sur la correspondance du créateur du fichier

Titre tiré de l'imprimé d'ordinateur

9.8B4. Titres parallèles et compléments du titre. On rédigera une note sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

9.8B5. Restitution d'un titre trop long. On complétera la transcription de tout titre officiel propre ou complément du titre selon les directives de la règle 1.8B4.

9.8B6. Mention(s) de responsabilité. On rédigera une note sur toute(s) mention(s) de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On ajoutera une note au sujet des personnes ou organismes qui ont des liens avec l'unité archivistique à décrire mais qui ne figurent pas déjà dans la description.

9.8B7. Attributions et conjectures. On rédigera une note sur les auteurs /créateurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

9.8B8. Édition. On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. Si on les juge importants, on donnera des détails au sujet des modifications mineures qui ne constituent pas une nouvelle édition.

Anonymized edition created by University of British Columbia Data Library

9.8B9. Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On rédigera une note sur les dates et autres détails de la publication, de la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

User's manual distributed by the American Political Science Association,
Washington, D.C.

9.8B9a. Date(s) d'accumulation. On rédigera une note en ce qui ce trait aux dates d'accumulation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8a.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.8B10. Collation. On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9. On indiquera le genre de dossier, p.ex., donnée, document, image, programme, et/ou le nombre de données informatiques, d'images, de documents, etc., seulement si l'information est connue, et si elle n'a pas déjà été mentionnée.

Computer files 5 through 37, comprising ca. 500 ft. of 2400 ft. magnetic tape, IBM-standard label, EBCDIC, 6250 bpi

(Les fichiers informatiques 1 à 4, ainsi que les fichiers informatiques à partir du fichier 38, dans cet exemple, appartiennent à des fonds différents et ne sont pas du tout reliés à l'unité archivistique à décrire; ces fichiers informatiques sont simplement stockés sur le même ruban magnétique pour économiser de l'espace de stockage.)

The number of records varies with each sub-system (i.e. table) with the largest consisting of 194,264 records or about 12 MB

Si l'information est facilement accessible, on donnera une mention générale sur la structure des données (matrice, vecteur, ou les deux).

Includes both raster and vector data of varying scales and resolution

Vector file

Si elle est connue, on donnera la résolution des images vectorielles qui ont été numérisées à partir d'une pièce cartographique (p. ex., à tous les 2 mm). Dans le cas des images définies ligne par ligne (*raster images*), on ajoutera une mention au sujet de la zone que chaque matrice (*raster*) représente (p. ex., 5 m x 5 m). Si elle est connue, on indiquera la résolution verticale des pièces tridimensionnelles.

9.8B10a. État de conservation On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

9.8B10b. Conservation. On rédigera une note sur tout traitement de conservation appliqué à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9b. On donnera les détails de la numérisation ou de tout reformatage logique dont a fait l'objet l'unité archivistique à décrire depuis son transfert au dépôt d'archives. On indiquera l'emplacement de toute documentation pertinente.

Computer files migrated by the National Archives of Canada from original word-processing software (MICOM) to WordPerfect, version 4.2 to maintain readability of data. Technical specifications of the migration are filed with the printed documentation

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.8B10c. Documents d'accompagnement. On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

9.8B11. Collection. On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

9.8B12. Indication alphanumérique. On signalera dans une note tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

ISR study no. 256

9.8B13. Source immédiate d'acquisition. On rédigera une note sur la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

9.8B14. Classement. On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

Lorsque les documents ont été transférés aux Archives, les fichiers informatiques étaient classés en sous-répertoires qui reflétaient les postes de travail originaux à partir desquels les fichiers avaient été produits.

9.8B15. Langue des documents. On rédigera une note sur la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

9.8B16. Originaux et reproductions

9.8B16a. Emplacement des originaux. On rédigera une note sur l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

9.8B16b. Autres formats. On rédigera une note sur la disponibilité d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

Données émises aussi sous forme de document imprimé et de microforme

Issued also for IBM PC and PC-compatible hardware

9.8B17. Restrictions à l'accès, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Les données ne doivent pas être divulguées avant le 1^{er} juillet 1999

Les chercheurs doivent s'engager par écrit à ne pas divulguer d'information concernant des personnes encore en vie sans obtenir le consentement écrit de ces personnes

Restricted: Contains respondents' name and telephone numbers. Must be anonymized before dissemination

A signed research agreement with Ontario Ministry of Health must be obtained before access can be provided

Permission to view does not include the right to obtain copies of documents. Explicit permission to make copies of documents must be obtained from the donor

Publication of secondary analysis based on these data require prior approval of Statistics Canada

9.8B18. Instruments de recherche. On rédigera une note sur les instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

L'instrument de recherche est une liste descriptive des répertoires et des fichiers informatiques, classés en ordre alphabétique, chronologique ou numérique

KWIC index to 1945-1965 polls available in Canadian social science data catalog / Institute for Behavioural Research, York University. 1974

9.8B19. Documents connexes. On rédigera une note sur les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Master microdata records located in Statistics Canada

9.8B20. Versements. On rédigera une note sur les versements complémentaires selon les directives de la règle 1.8B19.

9.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents. On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés selon les directives de la règle 1.8B20.

DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

9.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon les directives de la règle 1.8B20a.

9.8B22. Note générale. On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description selon les directives de la règle 1.8B21.

9.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

9.9A. Règle préliminaire

9.9B. Numéro normalisé

9.9A. Règle préliminaire

9.9A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.9A1.

9.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point suivi d'un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un nouvel alinéa.

9.9B. Numéro normalisé

Voir la règle 1.9B.

ISSN 1068-5723

(*ISSN pour Arachnet electronic journal on virtual culture*)

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

Table des matières

10.0 RÈGLE GÉNÉRALES

10.0A	Règle préliminaire
10.0A1	Portée des règles
10.0B	Sources d'information
10.0C	Ponctuation
10.0D	Niveaux d'information dans la description
10.0E	Langue et graphie de la description
10.0F	Inexactitudes
10.0G	Accents et autres signes diacritiques

10.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

10.1A	Règle préliminaire
10.1B	Titre propre
10.0C	Indication générale du genre de document

10.2 ZONE DE L'ÉDITION

10.2A	Règle préliminaire
10.2B	Mention d'édition
10.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

10.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

10.3A	Règle préliminaire
-------	--------------------

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

10.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 10.4A Règle préliminaire
- 10.4B Date(s) de création

10.5 ZONE DE LA COLLATION

- 10.5A Règle préliminaire
- 10.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 10.5C Autres caractéristiques matérielles
- 10.5DE Dimensions

10.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 10.6A Règle préliminaire

10.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 10.7A Règle préliminaire
- 10.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 10.7C Historique de la conservation
- 10.7E Portée et contenu

10.8 ZONE DES NOTES

- 10.8A Règle préliminaire
- 10.8B Notes

10.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 10.9A Règle préliminaire

10.0 RÈGLES GÉNÉRALES

10.0A. Règle préliminaire

10.0A1. Portée des règles. Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sur microformes constituant un fonds d'archives en tout ou en partie. Les microformes comprennent les microfilms, les microfiches, les micro-opaques et les cartes à fenêtre. On utilisera ces règles conjointement avec celles des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents et en tenant compte de la forme intellectuelle de l'unité archivistique à décrire¹.

10.0A2. Description à plusieurs niveaux. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

10.0B. Sources d'information

10.0B1. Source principale d'information. La source principale d'information des microformes est la même que la source principale d'information des originaux. On consultera les chapitres consacrés à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.0B2. Sources d'information prescrites. La source d'information prescrite pour chaque zone de la description des microformes est la même que la source d'information prescrite des originaux. On consultera les chapitres consacrés à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.0C. Ponctuation

On consultera les règles .0C du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.0D. Niveaux d'information dans la description

On consultera les règles .0D du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

¹ Si l'établissement détient à la fois l'original et une copie de l'unité archivistique à décrire, il lui est loisible de l'indiquer dans la notice descriptive existante ou procéder à une description distincte.

10.0E. Langue et graphie de la description

On consultera les règles .0E du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.0F. Inexactitudes

On consultera les règles .0F du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.0G. Accents et autres signes diacritiques

On consultera les règles .0G du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

10.1A. Règle préliminaire

10.1B. Titre propre

10.1C. Indication générale du genre de document

10.1A. Règle préliminaire

10.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

10.1A2. Ponctuation

On suivra à cet égard les directives des règles .1A2 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.1B. Titre propre

10.1B1. Titre officiel propre

On consultera les règles .1B1 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.1B2. Titre composé propre

On consultera les règles .1B2-.1B4 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

À tous les niveaux de description, on ajoute à la suite du titre propre l'indication du genre de document correspondant à la catégorie de documents produite ou reproduite sur microforme suivie du qualificatif *microforme*. Le qualificatif sera inscrit entre parenthèses.

Fonds du ministère des Transports du Canada [document textuel
(microforme)]

10.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

10.2A. Règle préliminaire

10.2B. Mention d'édition

10.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

10.2A. Règle préliminaire

10.2A1. Portée de la règle. On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement pour y transcrire les mentions d'édition selon les directives de la règle 1.2A. On consultera également les règles .2A du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

10.2B. Mention d'édition

10.2B1. On transcrit une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B. On consultera également les règles .2B du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie la pièce à décrire.

10.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

10.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions d'une pièce à décrire. On consultera également les règles .2C du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie la pièce à décrire.

10.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

10.3A. Règle préliminaire

10.3A. Règle préliminaire. On consultera les règles .3 des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents et en tenant compte de la forme intellectuelle (chapitres 3 à 8) de l'unité archivistique à décrire pour connaître les directives relatives à cette zone.

10.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

10.4A. Règle préliminaire

10.4B. Date(s) de création

10.4A. Règle préliminaire

10.4A1. Portée de la règle. On utilisera cette zone pour y transcrire la date de création de la microforme. On enregistrera tout autre détail concernant la création, la publication, la diffusion, etc., en tenant compte de la forme intellectuelle des documents sur la microforme. On consultera également les règles .4A des chapitres consacrés aux catégories de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

dont fait partie l'unité archivistique à décrire afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

10.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

10.4B. Date(s) de création

10.4B1. À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On consultera la règle 1.1E7 ainsi que les règles .4B du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

10.5A. Règle préliminaire

10.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

10.5C. Autres caractéristiques matérielles

10.5D. Dimensions

10.5A. Règle préliminaire

10.5A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A. Cette zone régit la description matérielle des microformes. On donnera la collation des documents reproduits sur les microformes dans une note (voir la règle 10.8B2).

10.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (sauf le nombre d'unités matérielles et les dimensions) sont précédées des deux points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

10.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

10.5B1. On indiquera l'étendue des microformes à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles en chiffres arabes et en la faisant suivre, le cas échéant, de l'un ou l'autre des mots suivants :

carte à fenêtre
microfiche
microfilm
micro-opaque

On ajoutera, au besoin, au mot *microfilm* les termes *cassette*, *cartouche*, *rouleau*. En ce qui concerne les microfiches, on ajoutera au besoin le mot *cassette*.

Au besoin, on complétera l'étendue en la faisant suivre de la catégorie particulière de documents, à condition que cela ne fasse pas double emploi avec l'indication générale du genre de document.

3 rouleaux de microfilm de documents textuels

10.5B2. *Ajout facultatif.* Si une mention d'étendue supplémentaire est nécessaire, on ajoutera cette information entre parenthèses à la suite de la première mention de l'étendue.

45 microfiches de documents cartographiques (100 cartes)

1 rouleau de microfilm (250 photographies)

1 microfiche (55 images)

10.5C. Autres caractéristiques matérielles

10.5C1. Au besoin, lorsque la microforme est négative, on l'indiquera.

10.5D. Dimensions

10.5D1. À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions des microformes selon les directives des règles suivantes. On arrondira les fractions de mesures au centimètre supérieur.

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

10.5D2. Cartes à fenêtres. On donnera la hauteur et la largeur d'une carte à fenêtre en centimètres.

20 cartes à fenêtre ; 9 x 19 cm

10.5D3. Microfiches. Lorsque les dimensions d'une microfiche diffèrent de 10.5 x 14.8 cm, on en donne la hauteur et la largeur en centimètres.

1 microfiche ; 12 x 17 cm

15 microfiches; 11 x15 cm – 12 x 17 cm

10.5D4. Microfilms. On donnera la largeur d'un microfilm en millimètres.

1 rouleau de microfilm ; 16 mm

1 cartouche de microfilm ; 35 mm

10.5D5. Micro-opaques. On donnera la hauteur et la largeur d'une micro-opaque en centimètres.

5 micro-opaques ; 8 x 13 cm

10.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

10.6A. Règle préliminaire

10.6A. Règle préliminaire. Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents sur microformes.

10.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

10.7A. Règle préliminaire

10.7B. Histoire administrative / Notice biographique

10.7C. Historique de la conservation

10.7D. Portée et contenu

10.7A. Règle préliminaire

10.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A.

10.7A2. Ponctuation

Chaque élément de la description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

10.7A3. Présentation de la description. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

10.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

10.7B. Histoire administrative / Notice biographique

10.7B1. Histoire administrative. On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

10.7B2. Notice biographique. On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

10.7C. Historique de la conservation. On donne l'historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire dans sa forme originale² c'est-à-dire avant qu'elle ne soit microcopiée, les détails relatifs à sa copie de même que ceux relatifs à la conservation des microformes. Si les originaux ont été détruits, on donne la date et l'autorisation de leur destruction dans la mesure où ces dernières peuvent être vérifiées.

Les copies de lettres sur papier pelure ont été microfilmées en 1958 et les originaux ont été détruits

² La signification d'original dans ce contexte est «... document complet et définitif...». Voir la définition du mot *original* dans le glossaire, annexe D.

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

Ces microfilms ont été réalisés par le Ministère et les originaux ont été détruits par les Archives nationales conformément au calendrier de conservation approuvé en 1982

10.7D. Portée et contenu. On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

10.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

10.8A. Règle préliminaire

10.8B. Notes

10.8A. Règle préliminaire

10.8A1. Portée de la règle. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1. On consultera également les règles .8B de chacun des chapitres appropriés en tenant compte de la forme intellectuelle des documents.

10.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux points suivis d'un espace.

10.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes. On consultera également les règles .8B de chacun des chapitres appropriés en tenant compte de la forme intellectuelle des documents.

10.8B1. Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Microfilmé en 1981 par les Archives nationales et diffusé grâce à son programme de diffusion

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

10.8B2. Collation. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9. Au besoin, on donnera les renseignements suivants sur la collation des microformes.

Taux de réduction. On donne le taux de réduction s'il se situe hors de l'échelle 16x-30x. On utilisera les termes suivants :

taux bas (moins de 16x)
taux élevé (31x-60x)
taux très élevé (61x-90x)

Pour les taux de réduction supérieurs à 90x, on donnera le taux exact, par exemple *taux de réduction 150x*.

Lecteur. On donne le nom du lecteur dans la mesure où cela peut affecter l'utilisation de la cassette ou de la cartouche de microfilm.

Doit être utilisé sur un lecteur Kodak

Pellicule. On donne les détails relatifs à la composition de la pellicule.

Pellicule argentique

Autres caractéristiques matérielles. On donne tout autre détail jugé important que l'on ne retrouve pas dans la zone de la collation.

Image imprimée sur papier pelure

Au besoin, on donne dans une note la collation des documents dans leur forme originale. On consultera les règles .5 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

10.8B3. Originaux et reproductions

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15.

10.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

10.9A. Règle préliminaire

DOCUMENTS SUR MICROFORMES

10.9A. Règle préliminaire. Cette zone n'est pas utilisée pour la description des microformes. Pour les pièces microformes qui sont publiées, diffusées, etc., on suivra les directives de la règle 1.9.

OBJETS

Table des matières

11.0 RÈGLES GÉNÉRALES

11.0A	Règle préliminaire
11.0B	Sources d'information
11.0C	Ponctuation
11.0D	Niveaux d'information dans la description
11.0E	Langue et graphie de la description
11.0F	Inexactitudes
11.0G	Accents et autres signes diacritiques

11.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

11.1A	Règle préliminaire
11.1B	Titre propre
11.1C	Indication générale du genre de document
11.1D	Titres parallèles
11.1E	Compléments du titre
11.1F	Mentions de responsabilité

11.2 ZONE DE L'ÉDITION

11.2A	Règle préliminaire
11.2B	Mention d'édition
11.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

11.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

11.3A	Règle préliminaire
-------	--------------------

OBJETS

11.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

11.4A	Règle préliminaire
11.4B	Date(s) de création
11.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
11.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
11.4E	Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
11.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
11.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

11.5 ZONE DE LA COLLATION

11.5A	Règle préliminaire
11.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
11.5C	Autres caractéristiques matérielles
11.5D	Dimensions
11.5E	Documents d'accompagnement

11.6 ZONE DE LA COLLECTION

11.6A	Règle préliminaire
11.6B	Mention de collection

11.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

11.7A	Règle préliminaire
11.7B	Histoire administrative/Notice biographique
11.7C	Historique de la conservation
11.7D	Portée et contenu

11.8 ZONE DES NOTES

11.8A	Règle préliminaire
11.8B	Notes

11.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

11.9A	Règle préliminaire
11.9B	Numéro normalisé

OBJETS

11.0 RÈGLES GÉNÉRALES

11.0A. Règle préliminaire

11.0A1. Portée de la règle

Les règles énoncées dans le présent chapitre s'appliquent à la description d'objets constituant un fonds d'archives en tout ou en partie, conformément à la règle 1.0A1. Un objet se définit comme un document ayant trois dimensions. Les objets fabriqués comprennent les meubles, les vêtements, les outils et pièces d'équipement, les œuvres d'art, les jouets, les objets cérémoniels, etc. Les objets naturels comprennent les objets composés de matériaux inorganiques (pierre, minéraux, etc.) et les objets composés de matériaux organiques, comme les matériaux de source animale (os, poils, coquillages, etc.) et de source végétale (écorce, feuilles, fleurs, etc.).

La description des fonds à supports multiples se fera selon les directives du chapitre 2. Pour les documents cartographiques à trois dimensions, tels les globes, on consultera le chapitre 5, pour les documents architecturaux à trois dimensions, telles les maquettes, on consultera le chapitre 6; Lorsque des documents à décrire concernent d'autres chapitres des RDDA, mais sont reliés intellectuellement à un objet, tels des croquis d'une médaille réalisés dans le cadre du processus de conception de l'objet, on consultera les règles du chapitre consacré à l'unité archivistique à décrire, de concert avec les règles du présent chapitre si nécessaire.

11.0B. Sources d'information

11.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information en ce qui concerne les objets sont les suivantes¹ :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris son contenant ;
4. pour une pièce, on préférera, la pièce elle-même ainsi que tout matériel d'accompagnement comportant un texte et le contenant émis par l'éditeur ou le fabricant. On choisira, de préférence, l'information puisée dans l'objet lui-même (y compris une étiquette apposée en permanence) plutôt que l'information obtenue du matériel d'accompagnement comportant un texte ou du contenant.

¹ Pour tous les niveaux de description autres que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

OBJETS

11.0B2 Sources d'information prescrite

La source d'information prescrite pour chaque zone de description des objets est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

11.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

11.0D Niveaux d'information dans la description

Voir la règle 1.0D.

11.0E Langue et graphie de la description

Voir la règle 1.0E.

11.0F Inexactitudes

Voir la règle 1.0F.

OBJETS

11.0G Accents et autres signes diacritiques

Voir la règle 1.0G.

11.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 11.1A. Règle préliminaire
- 11.1B. Titre propre
- 11.1C. Indication générale du genre de document
- 11.1D. Titres parallèles
- 11.1E. Compléments du titre
- 11.1F. Mentions de responsabilité

11.1A. Règle préliminaire

11.1A1. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Les termes de l'indication générale du genre de document sont séparés par une virgule.

On mettra entre parenthèses le qualificatif ajouté à l'indication générale du genre de document.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

11.1B. Titre propre

11.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de la description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

11.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un bref titre descriptif selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.

11.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit le fonds comme un ensemble, on composera un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

OBJETS

11.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue de titre officiel propre, on composera un bref titre descriptif selon les directives de la règle 1.1B4.

Banner of the Nova Scotia Loyalists

Portrait du Dr. Norman Bethune

North West Canada medal, 1885

Note : Titre tiré de : *British battles and medals* / par L.L. Gordon. 5th éd. rév. / par Edward C. Joslin. London : Sprink & Son, 1979. P. 197-198

S'il y a lieu, on intégrera au titre composé propre un mot ou une expression indiquant le sujet de la pièce, le nom de la personne ou de l'événement, etc. commémoré; le nom de la personne ou de l'organisme en l'honneur duquel l'objet est décerné; le nom de l'administration émettrice de l'objet; ou le nom du détenteur de l'objet.

Royal William memorial plaque

11.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

11.1C1. À tous les niveaux de la description, on ajoutera l'indication générale du genre de document² immédiatement à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C1.

Sceau de Frontenac [objet]

11.1D. Titres parallèles

11.1D1. On transcrit les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

Tarot cards [GMD] = L'ancien tarot

Paysage terrestre [GMD] = Earth landscape

Note : Titre tiré de : *In the round : contemporary art medals of the world*. London : Fidem, 1992. P. 25

² Pour les documents auxquels ce chapitre est consacré, on utilisera le mot objet pour l'indication générale du genre de document (GMD).

OBJETS

11.1E. Compléments du titre

11.1E1. On transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

11.1E2. Lorsque l'on décrit des objets comportant des accessoires tels que des cocardes, des rosettes, des étoiles, des feuilles de chêne, etc., on composera une brève description dans la langue choisie pour le titre officiel propre ou le titre composé propre. S'il y a lieu, on indiquera le nombre de ces accessoires

11.1F. Mentions de responsabilité

11.1F1. On doit transcrire les mentions de responsabilité relatives aux personnes ou aux organismes responsables de la création de la pièce, selon les directives de la règle 1.1F.

11.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

11.2A. Règle préliminaire

11.2B. Mention d'édition

11.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

11.2A. Règle préliminaire

11.2A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.2A1.

11.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

11.2B. Mention d'édition

11.2B1. On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

OBJETS

11.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

11.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions.

11.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

11.3A. Règle préliminaire

11.3A. Règle préliminaire

Cette zone n'est pas utilisée pour la description des objets.

11.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

11.4A. Règle préliminaire

11.4B. Date(s) de création

11.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

11.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

11.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

11.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

11.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

11.4A. Règle préliminaire

11.4A1. Portée de la règle

On indiquera les dates de création, de publication, de diffusion, etc. d'un objet fabriqué selon les directives de la règle 1.4A1. On omettra de consigner le lieu ou la date de publication, de diffusion, etc., ou encore le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., d'un objet d'origine naturelle.

11.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace. Les dates prédominantes sont précédées d'une virgule.

OBJETS

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc. est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc. est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule

11.4A3. Lorsque l'on consigne l'information dans la zone des dates de création, y compris la diffusion, la publication, etc., on observera les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

11.4B. Date(s) de création

11.4B1. À tous les niveaux de description, on indiquera les dates de création pour l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. Pour les objets qui sont publiés, diffusés, etc., voir les règles 11.4C à 11.4G.

1951

[ca 1642]

11.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

11.4C1. On transcrira le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Ottawa

11.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

11.4D1. On indiquera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

11.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

11.4E1. On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

OBJETS

11.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

11.4F1. On transcrira la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

11.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

11.4G1. On indiquera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, et/ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

1990 (Montréal : Fonderie Alain Morel)

11.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 11.5A. Règle préliminaire
- 11.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 11.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 11.5D. Dimensions
- 11.5E. Documents d'accompagnement

11.5A. Règle préliminaire

11.5A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.5A1.

11.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque zone de collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.³

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

On séparera chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées du point-virgule.

Chaque mention du document d'accompagnement est précédée du signe « plus ».

On mettra entre parenthèses les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement.

³ Ces règles de ponctuation s'appliquent à chaque collation.

OBJETS

11.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3 à 1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

11.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

11.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivi de l'indication spécifique du genre de document. Les termes utilisés pour les indications spécifiques du genre de document devraient être aussi concis et uniformes que possible⁴.

5 macarons politiques

3 courtepointes

2 jetons de communion

1 sculpture

6 fanions

Facultatif. Si les parties de l'unité archivistique à décrire sont très nombreuses et qu'il est impossible d'en vérifier facilement le nombre exact, on indiquera un nombre approximatif.

environ 1 000 badges

Facultatif. On enregistrera le nombre de contenants ou de volumes, *ou* la mesure linéaire, suivis de l'expression *d'objets*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 11.1C).

3 boîtes d'objets

2 m d'objets

11.5B2. *Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure plus précise de l'étendue, on ajoutera ce renseignement entre parenthèses après la première mention de l'étendue.

2 boîtes d'objets (environ 500 macarons, 7 médaillons)

⁴ On recommande aux institutions d'archives d'établir une politique régissant la nomenclature des termes utilisés pour les indications spécifiques du genre de document.

OBJETS

11.5B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois ou moins de trois catégories particulières de documents, on indiquera — pour chaque catégorie particulière de document — l'étendue matérielle, y compris l'indication spécifique du genre de document.

2 sculptures. — 4 plaques. — 2 rubans

Ajout facultatif. Si l'on désire ajouter plus de détails, on donnera une collation distincte et complète pour chaque catégorie particulière de document.

11.5B4. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on suivra les directives de la règle 1.5B3.

55 plaques et autres documents

Note : Comprend aussi 18 badges, 14 médailles, 7 médaillons et 5 rubans.

11.5B5. Versements complémentaires. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds ouvert ou série ouverte), on indiquera l'étendue, y compris l'indication spécifique du genre de document, conformément aux directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

5 plateaux

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement.

11.5C. Autres caractéristiques matérielles

11.5C1. À tous les niveaux de la description, on identifiera toute caractéristique matérielle autre que l'étendue ou les dimensions, si elles sont connues et jugées importantes. On indiquera ces autres caractéristiques matérielles dans l'ordre que l'on jugera approprié.

11.5C2. Matériau. S'il y a lieu, on indique le matériau dont est fabriqué l'objet à décrire. S'il est impossible de décrire ce matériau de façon concise, on omettra la mention ou on l'inscrira dans une note.

1 médaille : céramique, plaquée bronze

1 statue : marbre

2 presse-papiers : verre

1 courtepointe : coton

OBJETS

11.5C3. Méthode de production. S'il y a lieu, on indique les détails du procédé ou des techniques, par exemple le moulage, utilisés pour fabriquer l'objet à décrire. On donnera les détails relatifs aux étapes de la production dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 11.7D).

1 tapisserie : laine, tissée au métier

1 médaille : bronze, moulage

11.5C4. Couleur. On donnera, s'il y a lieu, les caractéristiques se rapportant à la couleur de l'unité archivistique à décrire. On peut aussi donner les caractéristiques se rapportant à la couleur des supports ou des présentoirs si on les considère importantes. On identifiera la ou les couleurs de l'objet s'il possède trois ou moins de trois couleurs ; on ajoutera l'abréviation *coul.* pour les objets ayant plus de trois couleurs. Les couleurs peuvent être décrites dans une note (voir la règle 11.8B10). On utilisera l'abréviation *n&b* pour les objets en noir et en blanc.

1 bol : porcelaine, bleu et blanc

1 presse-papiers : verre, coul.

11.5C5. Support. On donnera les détails concernant le support sur lequel repose l'objet à décrire.

1 sculpture : bronze, sur un socle de marbre

1 plaque : moulage en aluminium, montée sur une base en bois

1 médaille : métal, boucle

1 maquette : bois et plâtre, coul., montée sur carton

11.5C6. Relief. On indiquera le type de relief de l'unité à décrire (sauf pour les caractères ou dessins gravés) si ce renseignement est jugé important.

1 médaillon : moulage en bronze, bas-relief

11.5C7. Forme. On indiquera la forme de l'objet à décrire si cette forme est inhabituelle (par exemple, on donnera la forme d'une médaille si elle n'est pas ronde) *ou* si ce renseignement est jugé important. On décrira la forme avec la plus grande concision possible. Sinon, on la décrira dans une note.

OBJETS

1 médaille : bronze coulé, en forme de cœur

1 médaille : aluminium, rectangulaire

Note : Consiste en cinq fines bandes rectangulaires qui s'enroulent autour d'un axe décentré

11.5C8. Matériaux et processus multiples. Lorsque l'on a établi la présence de matériaux multiples, le recours à des processus de fabrication multiples, on nommera chacun d'eux, en commençant, le cas échéant, par le matériau ou le processus prédominant. On pourra, selon le besoin, juxtaposer librement ces termes à l'aide de conjonctions et de prépositions.

1 médaille : bronze coulé, frappée

Lorsque l'on a établi la présence de matériaux multiples, le recours à des processus multiples, mais que l'on n'a pu les identifier, ou encore qu'ils sont trop nombreux pour être énumérés, on utilisera l'expression *matériaux divers, processus multiples*, ou une autre expression selon le besoin ; on donnera ensuite les détails dans une note (voir la règle 11.8B10).

Variante. On consignera ces détails dans une note s'ils sont trop nombreux ou si leur description se révèle trop compliquée (voir la règle 11.8B10).

11.5D. Dimensions

11.5D1. Règle générale. On indiquera les dimensions de l'objet ou des objets en utilisant l'unité de mesure la plus appropriée, le centimètre ou millimètre. Si nécessaire, on ajoutera un mot pour indiquer de quelle dimension il s'agit. Les dimensions doivent être indiquées dans l'ordre suivant : hauteur x largeur x profondeur. On déterminera le côté qui constitue la hauteur et celui qui constitue la largeur en se plaçant dans la position d'une personne qui regarderait l'objet. Si l'objet est rond, on en donnera le diamètre, suivi de l'abréviation *de diam.* Si l'objet n'est pas rond, on en calculera les dimensions aux endroits où il est le plus volumineux, en utilisant la formule " hauteur x largeur x profondeur ". Si la forme de l'objet s'y prête, on pourra le mesurer d'après ses axes majeurs et mineurs.

1 sculpture : bronze poli ; 110 cm de hauteur

1 pierre lithographique : 22 x 32 x 5 cm

1 médaille : or ; 50 mm de diam.

OBJETS

11.5D2. Si l'objet est monté sur un support ou conservé dans un contenant spécial, on donnera les dimensions du support ou du contenant après celles de l'objet ou comme seules dimensions. On ajoutera un mot ou une phrase afin d'indiquer le contenant ou le support afin de faire une distinction entre les dimensions de l'objet et celles du contenant ou du support.

1 médaillon : bronze ; 4 cm de diam. monté sur un présentoir de 6 x 6 cm

1 sculpture : marbre ; dans un boîtier de 20 x 10 x 10 cm

11.5D3. Dimensions multiples à des niveaux de description se rapportant à un ensemble de documents. Lorsqu'une unité archivistique à décrire à un niveau se rapportant à un ensemble de documents (fonds, série ou dossier), est constituée d'unités matérielles de deux formats différents, on donnera les deux formats. Si l'unité archivistique à décrire est constituée d'unités matérielles de plus de deux dimensions, on donnera les dimensions de la plus grande unité, suivies de l'expression « *ou plus petit* ».

11.5E. Documents d'accompagnement

11.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

11.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

11.6A. Règle préliminaire

11.6B. Mention de la collection

11.6A. Règle préliminaire

11.6A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.6A1.

11.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé ou suivi d'une espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

OBJETS

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.
Le complément du titre est précédé des deux points.
La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.
Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.
La numérotation à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

11.6B. Mention de la collection

11.6B1. On transcrit la mention de la collection selon les directives de la règle 1.6.

11.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 11.7A. Règle préliminaire
- 11.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 11.7C. Historique de la conservation
- 11.7D. Portée et contenu

11.7A. Règle préliminaire

11.7A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.7A1.

11.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est précédé d'un point et un tiret précédé et suivi d'une espace; *ou* on peut inscrire chaque élément de description dans un alinéa distinct. Dans un élément de description, on insérera les deux points pour séparer la locution d'introduction du contenu principal.

11.7A3. Présentation formelle de l'information. On suivra les directives énoncées à la règle 1.7A4.

11.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives. On suivra les directives énoncées à la règle 1.7A5.

11.7B. Histoire administrative/Notice biographique

OBJETS

11.7B1. Histoire administrative. On rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

11.7B2. Notice biographique. On rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

11.7C. Historique de la conservation. On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

11.7D. Portée et contenu. On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.7D.

11.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

11.8A. Règle préliminaire

11.8B. Notes

11.8A. Règles préliminaires

11.8A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.8A1.

11.8A2. Ponctuation

Chaque note est précédée d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'une espace, ou s'insère dans un alinéa distinct.

On séparera la locution d'introduction et le contenu de la note par les deux points, suivis mais non précédés pas une espace.

11.8A3. Forme de la présentation des notes

Voir la règle 1.8A4.

11.8A4. Notes portant sur des reproductions

Voir la règle 1.8A5.

11.8B. Notes. On rédigera des notes selon les directives de la règle 1.8B et des sous-règles suivantes.

OBJETS

11.8B1. Variations du titre. On rédigera des notes sur les variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

11.8B2. Source du titre composé propre. On indiquera la source du titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

11.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On rédigera des notes sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

11.8B4. Restitution d'un titre trop long. On complétera la transcription de tout titre officiel propre et/ou de tout complément du titre, selon les directives de la règle 1.8B4.

11.8B5. Mention (s) de responsabilité. On rédigera des notes sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5.

11.8B6. Attributions et conjectures. On rédigera une note sur les créateurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

11.8B7. Signatures et inscriptions. On transcrira toutes les signatures non consignées dans la mention de responsabilité, les inscriptions ou les monogrammes qui se trouvent sur la pièce, selon les directives des règles 1.0C, 1.0E à 1.0G, et celles qui sont données à l'Annexe A. On précisera l'emplacement de la signature ou de l'inscription. Si l'inscription n'est pas dans une langue à écriture latine, on consignera dans une note la graphie utilisée. On indiquera qu'il y a du texte manquant, par exemple si l'objet est endommagé, en utilisant les marques d'omission appropriées.

Inscrit sur l'avvers, en bas à droite : JB

Inscriptions sur l'avvers en caractères cyrilliques

11.8B8. Édition. On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. Si on les juge importants, on donnera des détails au sujet des modifications mineures qui ne constituent pas une nouvelle édition.

11.8B9 Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On rédigera une note sur les dates et autres détails de la publication, de la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

OBJETS

11.8B9a. Date(s) d'accumulation. On rédigera une note sur la ou les dates d'accumulation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8a.

11.8B10. Collation. On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9.

Impression complète mais légèrement floue.

Attaché avec des rubans de soie rose.

La pierre pèse environ 7 kilogrammes.

11.8B10a. État de conservation. On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

La bordure du sceau est disparue.

Le sceau est craquelé.

11.8B10b. Conservation. Si l'unité archivistique à décrire a été restaurée, on signalera la nature du travail effectué selon les directives de la règle 1.8B9b.

11.8B10c. Documents d'accompagnement. On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné par une lettre de l'artiste expliquant le symbolisme du collage.

11.8B11. Collection. On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

11.8B12. Indication alphanumérique. On signalera en note tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

11.8B13. Source immédiate d'acquisition. On rédigera une note sur la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

OBJETS

11.8B14. Classement. On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

11.8B15. Langue. On rédigera une note sur la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

11.8B16. Originaux et reproductions.

11.8B16a. Emplacement des originaux. On rédigera une note sur l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

11.8B16b. Autres formats disponibles. On rédigera une note sur la disponibilité d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

11.8B17. Restrictions à l'accès, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

11.8B18. Instruments de recherche. On rédigera une note sur les instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

11.8B19. Documents connexes. On rédigera une note sur les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Une impression tirée de cette pierre se trouve dans la collection Ganong du Musée du Nouveau-Brunswick.

11.9B20. Versements complémentaires. On rédigera une note sur les versements complémentaires selon les directives de la règle 1.8B19.

11.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de différents fonds. On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur de différents fonds selon la règle 1.8B20.

11.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon la règle 1.8B20a.

OBJETS

11.8B22. Renvois à des ouvrages publiés. On donnera dans cette zone tout renvoi à des ouvrages publiés contenant une description de l'unité archivistique à décrire. Selon le cas, on mentionnera des catalogues ou d'autres sources traditionnelles qui classifient l'objet à décrire ou aident à l'identifier. On rédigera cette note selon une formule normalisée et abrégée.

11.8B23. Note générale. On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description selon les directives de la règle 1.8B21.

11.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

11.9A. Règle préliminaire

11.9B. Numéro normalisé

11.9A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.9A1.

11.9A2. Ponctuation.

Cette zone est annoncée par un point suivi d'un tiret précédé et suivi d'une espace, ou s'inscrit dans un nouvel alinéa.

11.9B. Numéro normalisé.

Voir la règle 1.9B.