
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.