

---

# PIÈCES ISOLÉES

---

## *Table des matières*

### 13.0 RÈGLES GÉNÉRALES

- 13.0A Règle préliminaire
- 13.0A1 Portée des règles
- 13.0B Sources d'information
- 13.0C Ponctuation
- 13.0D Niveaux d'information dans la description
- 13.0E Langue et graphie de la description
- 13.0F Inexactitudes
- 13.0G Accents et autres signes diacritiques
- 13.0H Exemples

### 13.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

- 13.1A Règle préliminaire
- 13.1B Titre propre
- 13.1C Indication générale du genre de document
- 13.1D Titres parallèles
- 13.1E Compléments du titre
- 13.1F Mentions de responsabilité

### 13.2 ZONE DE L'ÉDITION

- 13.2A Règle préliminaire
- 13.2B Mention d'édition
- 13.2C Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 13.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

- 13.3A Règle préliminaire

### 13.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 13.4A Règle préliminaire
- 13.4B Date(s) de création

- 13.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 13.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 13.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 13.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 13.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 13.5 ZONE DE LA COLLATION

- 13.5A Règle préliminaire
- 13.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 13.5C Autres caractéristiques matérielles
- 13.5D Dimensions
- 13.5E Documents d'accompagnement

### 13.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 13.6A Règle préliminaire
- 13.6B Mention de la collection

### 13.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 13.7A Règle préliminaire
- 13.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 13.7C Historique de la conservation
- 13.7D Portée et contenu

### 13.8 ZONE DES NOTES

- 13.8A Règle préliminaire
- 13.8B Notes

### 13.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 13.9A Règle préliminaire
- 13.9B Numéro normalisé

### 13.10 EXEMPLES

## 13.0. RÈGLES GÉNÉRALES

### 13.0A. Règle préliminaire

**13.0A1. Portée des règles.** Les règles du présent chapitre régissent la description de pièces isolées, selon les directives de la règle 1.0A1. Une pièce isolée est une pièce qui ne fait pas partie d'un ensemble plus large, un fonds ou une collection, par exemple. Il peut s'agir d'un document textuel tel qu'une lettre, un journal personnel ou un journal de bord; d'un document iconographique tel qu'une photographie, une carte postale ou un dessin; d'un document cartographique tel qu'une carte ou un atlas; ou d'un objet tel qu'une sculpture ou une médaille.

On s'appuiera sur ces règles pour rédiger une notice descriptive pour tout document, quel qu'en soit le support. On utilisera ces règles conjointement avec les chapitres consacrés aux différentes catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

La plupart du temps, les archives sont constituées d'ensembles de documents et sont traitées comme tel. Cependant, il arrive que des établissements d'archives acquièrent des documents ne faisant pas partie d'un fonds, d'une collection ou d'une série. On ne connaît pas toujours le contexte qui a présidé à la création, à l'accumulation et à l'utilisation de ces documents. Si on en connaît la provenance, il se peut que l'établissement ne possède aucun autre document de même provenance. Il se peut également qu'on ne connaisse pas la provenance des documents et que ceux-ci aient été acquis en raison d'autres considérations. Par conséquent, les règles du présent chapitre acceptent la présentation de toute information pouvant aider à contextualiser les documents.

### 13.0B. Sources d'information

**13.0B1. Source principale d'information.** Pour trouver la source principale d'information en ce qui concerne les pièces isolées, on consultera les règles .0B1 pour une pièce des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**13.0B2. Sources d'information prescrites.** Les zones de description des pièces isolées sont présentées dans la règle 1.0B2.

Pour trouver les sources d'information prescrites pour chacune des zones de la description, on consultera les règles .0B2 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

### 13.0C. Ponctuation

Pour ajouter la ponctuation à la description considérée comme tout, voir 1.0C.

Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

**13.0D. Niveaux d'information dans la description.** Voir la règle 1.0D.

**13.0E. Langue et graphie de la description.** Voir la règle 1.0E.

**13.0F. Inexactitudes.** Voir la règle 1.0F.

**13.0G. Accents et autres signes diacritiques.** Voir la règle 1.0G.

**13.0H. Exemples.** Voir la règle 0.12. Des exemples de descriptions complètes ont été préparés à l'aide des règles du présent chapitre (voir la règle 13.10). Les exemples partiels présentés par règle, dans ce chapitre ont été synthétisés pour former des descriptions complètes. L'ajout de ces exemples illustre l'application des règles pour créer des notices descriptives complètes. Les exemples visent à montrer et non à prescrire différentes présentations possibles.

## **13.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 13.1A Règle préliminaire
- 13.1B Titre propre
- 13.1C Indication générale du genre de document
- 13.1D Titres parallèles
- 13.1E Compléments du titre
- 13.1F Mentions de responsabilité

### **13.1A. Règle préliminaire**

#### **13.1A1. 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.

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.

### **13.1B. Titre propre**

**13.1B1. Titre officiel propre.** On transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.B et 1.1B1. On consultera également les règles .1B1 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**13.1B2. 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 règles 1.1B2 et 1.1B4.

Lettre de A. Philippe E. Panet à propos de la famille McGuikin

Pétition des citoyens et habitants catholiques adressée au roi George III d'Angleterre

Tableau généalogique de la famille de Monts

Livre de cantiques indiens

Lettre anonyme d'un groupe de prisonniers à Mgr Jean-Jacques Lartigue

### **13.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document.**

**13.1C1.** On donnera l'indication générale du genre de document à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C.

### **13.1D. Titres parallèles**

**13.1D1.** On transcrira les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

### **13.1E. Compléments du titre**

**13.1E1.** On transcrira les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E. On consultera également les règles .1E des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.1F. Mentions de responsabilité**

**13.1F1.** On doit transcrire, dans la forme où elle se présente, une mention de responsabilité explicite relative à la personne physique ou morale responsable de la création de la pièce, selon les directives de la règle 1.1F. On consultera également les règles .1F des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## 13.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 13.2A Règle préliminaire
- 13.2B Mention d'édition
- 13.2C Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 13.2A. Règle préliminaire

**13.2A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.2A1.

### 13.2A2. 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 puis un tiret précédé et suivi d'un espace.

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

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

### 13.2B. Mention d'édition

**13.2B1.** On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B. Pour établir la source de l'information présentée dans cette zone, on consultera les règles .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 13.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

**13.2C1.** On transcrit la mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions, selon les directives de la règle 1.2C.

## 13.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

- 13.3A Règle préliminaire

### 13.3A. Règle préliminaire

Pour connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone, on consultera les règles .3 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## 13.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

- 13.4A Règle préliminaire
- 13.4B Date(s) de création
- 13.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 13.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 13.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 13.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 13.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 13.4A. Règle préliminaire

**13.4A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.4A1. On consultera également les règles .4A1 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 13.4A2. 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 puis un tiret précédé et suivi d'un espace.

Tout lieu de publication, de diffusion, etc., secondaire ou 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 renseignements relatifs à la fabrication (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.

**13.4A3.** On présentera l'information dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

### 13.4B. Date(s) de création

**13.4B1.** On donnera la date de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On consultera également les règles .4B des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire. En ce qui concerne les pièces isolées qui sont publiées, diffusées, etc., on consultera les règles 13.4C à 13.4G.

1782

[16-?]

1937

### **13.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**13.4C1.** On donnera le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

### **13.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**13.4D1.** On donnera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4D. On consultera également les règles .4D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**13.4E1.** On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

### **13.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**13.4F1.** On donnera la date de publication, de diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.4F. On consultera également les règles .4F des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**13.4G1.** On donnera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, ou la date de fabrication de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

## **13.5. ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 13.5A Règle préliminaire
- 13.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 13.5C Autres caractéristiques matérielles
- 13.5D Dimensions
- 13.5E Documents d'accompagnement

### **13.5A. Règle préliminaire**

**13.5A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.5A1.

### **13.5A2. 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 (sauf le nombre d'unités matérielles ou les dimensions) sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée de la suivante par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Une mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement figurent entre parenthèses.

**13.5A3.** On présentera les informations dans la zone de la collation, selon les directives des règles 1.5A3 à 1.5A5.

### **13.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**13.5B1.** On indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.5B. On consultera également les règles .5B des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

117 p.

30 p.

### **13.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**13.5C1.** On donnera les données matérielles autres que l'étendue et les dimensions, si elles sont connues et jugées importantes, selon les directives de la règle 1.5C1. On consultera également les règles .5C des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.5D. Dimensions**

**13.5D1.** On donne les dimensions de chaque unité à décrire selon les directives de la règle 1.5D1 et des règles .5D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.5E. Documents d'accompagnement**

**13.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1. On consultera également les règles .5E des

chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## **13.6. ZONE DE LA COLLECTION**

Sommaire :

- 13.6A Règle préliminaire
- 13.6B Mention de la collection

### **13.6A. Règle préliminaire**

**13.6A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.6A1.

#### **13.6A2. 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.

### **13.6B. Mention de la collection**

**13.6B1.** On transcrit les mentions de responsabilité relatives à la collection selon les directives de la règle 1.6. On consultera également les règles .6 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## **13.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

- 13.7A Règle préliminaire
- 13.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 13.7C Historique de la conservation
- 13.7D Portée et contenu

### **13.7A. Règle préliminaire**

**13.7A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.7A1.

### **13.7A2. 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.

**13.7A3. Présentation de la description.** On présentera l'information dans la zone de la description selon les directives des règles 1.7A3 à 1.7A5.

### **13.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**13.7B1. Histoire administrative.** Si la provenance est connue, on rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1. On n'utilisera pas cet élément si la provenance est inconnue.

Le Conseil d'État du roi était un organisme au sein duquel le roi de France éclairait son action, puis déclarait sa volonté dans des arrêts, édits, ordonnances, lettres patentes et autres actes émanant de sa personne  
*(Histoire administrative pour une pièce isolée dont on connaît la provenance)*

Cet élément ne doit pas servir à consigner de l'information à propos de la personne morale responsable du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire. Pour la présentation de cette information, voir les règles 13.8B5, 13.8B6 ou 13.8B20.

**13.7B2. Notice biographique.** Si la provenance est connue, on rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2. On n'utilisera pas cet élément si la provenance est inconnue.

Charles-Joseph Magnan était professeur à l'École normale Laval et directeur de l'enseignement primaire. En 1911, il était nommé inspecteur général des écoles catholiques au Québec. Il fut aussi l'auteur de quelques livres sur l'éducation et membre de plusieurs sociétés, dont la Société historique de Montréal, la Société des arts, sciences et lettres de Québec et la Société royale du Canada  
*(Notice biographique d'une pièce isolée avec provenance connue)*

Cet élément ne doit pas servir à consigner de l'information à propos de la personne physique responsable du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire. Pour la présentation de cette information, voir les règles 13.8B5, 13.8B6 ou 13.8B20.

**13.7C. Historique de la conservation.** On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

L'aquarelle, ainsi qu'une œuvre de Catherine Reynolds, ont été acquises par les Archives nationales du Canada du marchand d'art britannique Michael Graham-Stewart. Le marchand n'a pas d'autres informations relatives à la chaîne de conservation de cette œuvre

**13.7D. Portée et contenu.** On donnera de l'information sur la portée et la structure interne ou la classification des documents, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D4. On consultera également les règles .7D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Cette pièce est un fragment d'un rouleau de parchemin, sur lequel est consigné le paiement par les Lords du Trésor à Thomas Barclay et Henry Drummond, entrepreneurs, de sommes versées par anticipation aux trésoriers-payeurs adjoints de l'armée à New York, Québec, Halifax et Boston, pour la paie de l'année 1769-1770 et pour les dépenses encourues dans le transfert de fonds et l'échange, 1782

Livre de cantiques écrit dans un dialecte amérindien que l'on n'a pu identifier. Les titres des cantiques et certaines indications sont en français ou en latin. On retrouve par exemple une version en langue amérindienne du « Cantique au Saint-Sacrement », de l'« Ave Maris Stella », de « Chants pour le Dimanche des Rameaux » et d'autres

La pièce est une lettre non signée d'un groupe de prisonniers politiques de Mgr Lartigue à la Rébellion de 1837

## 13.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 13.8A Règle préliminaire
- 13.8B Notes

### 13.8A. Règle préliminaire

**13.8A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.8A1.

### 13.8A2. 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 mais non précédés d'un espace.

**13.8A3. Forme de la présentation.** Voir la règle 1.8A4.

**13.8A4. Notes portant sur des reproductions.** Voir la règle 1.8A5.

**13.8B. Notes.** On rédigera les notes selon les directives de la règle 1.8B. On consultera également les règles .8 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**13.8B1. Variantes du titre.** On rédigera une note relative aux variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

**13.8B2. Source du titre composé propre.** On indiquera la source du titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

**13.8B3. 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.

**13.8B4. 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.

...et maritime reliant les océans Atlantique et Pacifique.  
(*Restitution d'un titre trop long* : Carte montrant le passage par voie terrestre...)

**13.8B5. Mentions de responsabilité.** On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5.

Signature illisible dans le coin inférieur gauche

L'auteur inconnu s'identifie lui-même par les initiales D.B.L. à la page 206 et, occasionnellement, par la lettre L

**13.8B6. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

Artiste inconnu, ayant probablement exercé ses activités à la fin du 19<sup>e</sup> siècle

Cette aquarelle a possiblement été réalisée par un topographe de l'amirauté britannique, Henry Wolsey Bayfield (1795-1885). Natif de Hull, dans le Yorkshire, Bayfield entra la Marine royale en 1806. Il devint hydrographe de l'amirauté pour l'Amérique du Nord britannique en 1817; cette promotion marqua le début d'une carrière de quarante ans comme hydrographe et officier de marine, durant laquelle il effectua des levés sur une large portion des Grands Lacs, à savoir les lacs Érié, Huron et Supérieur et leur réseau hydrographique. Bayfield fit également des levés hydrographiques dans le golfe du Saint-Laurent, le détroit de Belle-Île et les îles du golfe (l'île d'Anticosti, les Îles de la Madeleine et l'Île de Sable), ainsi que les zones côtières des provinces maritimes. Il vécut à Québec de 1827 à 1841, puis à Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard. Aucune autre information tirée de la source de l'acquisition ou de l'aquarelle elle-même ne permet de confirmer avec plus certitude cette attribution

**13.8B7 Édition.** On rédigera une note relative à l'édition selon les directives de la règle 1.8B7.

Une version similaire de cette aquarelle, œuvre de Catherine Reynolds, est conservée dans la collection du site historique national de Fort Malden. L'aquarelle de Reynolds, réalisée dans les tons sépia, représente le même sujet, selon le même point de vue; cependant, on n'y retrouve pas certains des détails architecturaux et des dessins de feuillages, les petits enfants jouant avec de la terre et les bateaux au loin sur le lac Érié

**13.8B8 Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On rédigera une note sur toutes dates importantes concernant l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8.

Date basée sur l'achèvement du C.P.R. en novembre 1885

Document copié en 1937 de l'original de 1838

**13.8B9 Collation.** On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9.

**13.8B9a 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.

**13.8B9b Restauration/Conservation.** Si l'unité archivistique a été restaurée, on signalera dans une note la nature du travail effectué, selon les directives de la règle 1.8B9b.

**13.8B9c. Documents d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Documents d'accompagnement : Report on the exploration of the country between Lake Superior and the Red River Settlement and between the latter place and the Assiniboine and Saskatchewan / by S.J. Dawson Toronto : J. Lovell, 1859; et Rapport sur l'exploration de la contrée située entre le lac Superieur et la colonie de la Riviere Rouge et entre ce dernier endroit et les rivières Assiniboine et Saskatchewan / par S.J. Dawson Toronto : J. Lovell, 1859

**13.8B10. Collection.** On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

**13.8B11. Indication alphanumérique.** On donnera tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

**13.8B12. Source immédiate d'acquisition.** On indique la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

Acquis lors d'une vente aux enchères, chez Ritchies Auctioneers and Appraisers, 388 rue King Est, Toronto, On., no de vente 651, le 7 mars 2002

**13.8B13. Classement.** On rédige une note sur le classement de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B13.

**13.8B14. Langue.** On mentionne ici la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

Le texte est en Mi'kmaq, principalement en symboles hiéroglyphiques avec quelques annotations en lettres latines

**13.8B15. Originaux et reproductions.**

**13.8B15a. Emplacement des originaux.** On indique l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

Les originaux sont conservés à la British Library, Londres, Angleterre

**13.8B15b. Autres formats.** On indique en note l'existence d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

Également disponible sur microfilm, bobine C-4848

**13.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On indique en note les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

La boîte no 1 contient le document original et est fermée à la consultation. On pourra consulter les photocopies dans la boîte 2

Droits d'auteurs détenus par la succession de Frederick B. Taylor jusqu'en 2037

**13.8B17. Instruments de recherche.** On mentionnera l'existence d'instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

Il n'existe aucun instrument de recherche

**13.8B18. Documents connexes.** On mentionnera en note les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Voir aussi l'aquarelle de William Edgar, intitulée « Celebration on Halifax common of the Coronation of Queen Victoria, 28 June 1838 », dont le style est similaire; cette œuvre est conservée au Royal Ontario Museum

**13.8B19. Groupes de documents reliés, à l'extérieur de l'unité archivistique à décrire.** On rédigera une note concernant tout groupe de documents reliés, selon les directives de la règle 1.8B20.

Pour plus d'information sur la carrière et la famille de Walter O'Hara, voir les archives de son petit-fils, F.C.T. O'Hara, sous-ministre de l'Industrie à Ottawa, MG30, E104), de son fils Robert (MG55/29, 46), et de sa fille Gertrude (MG22, A14)

**13.8B20. Note générale.** On consignera dans cette note toute autre information jugée importante, selon les directives de la règle 1.8B21.

Ces illustrations ont été intégrées dans la collection de microfiches (#4) des Archives nationales; elles étaient accompagnées d'un catalogue contenant la biographie de l'artiste, une bibliographie et une description détaillée de chaque pièce

## 13.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

13.9A Règle préliminaire

13.9B Numéro normalisé

### 13.9A. Règle préliminaire

**13.9A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.9A1. On consultera également les règles .9 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 13.9A2. Ponctuation

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

**13.9B. Numéro normalisé.** Voir la règle 1.9B.

## 13.10. EXEMPLES

**13.10.1.** Les règles contenues dans ce chapitre ne prescrivent aucun mode de présentation en particulier. La présentation des instruments de recherche repose en grande partie sur la politique adoptée à cet égard par les établissements, sur la nature des instruments et l'objectif poursuivi, ainsi que sur le système de description de l'établissement. Les exemples de notices descriptives présentés dans cette section visent donc à montrer, et non à prescrire, différentes présentations possibles.

Livre de cantiques indiens [document textuel]. – [16-?]. – 117 p.

Livre de cantiques écrit dans un dialecte amérindien que l'on n'a pu identifier. Les titres des cantiques et certaines indications sont en français ou en latin. On retrouve par exemple une version en langue amérindienne du « Cantique au Saint-Sacrement », de l'« Ave Maris Stella », de « Chants pour le Dimanche des Rameaux » et d'autres

Lettre anonyme d'un groupe de prisonniers à Mgr Jean-Jacques Lartigue [document textuel]. – 1937. – 30 p.

La pièce est une lettre non signée d'un groupe de prisonniers politiques de Mgr Lartigue à la Rébellion de 1837

Document copié en 1937 de l'original de 1838