
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.)