
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.