

OBJETS

Table des matières

11.0 RÈGLES GÉNÉRALES

11.0A	Règle préliminaire
11.0B	Sources d'information
11.0C	Ponctuation
11.0D	Niveaux d'information dans la description
11.0E	Langue et graphie de la description
11.0F	Inexactitudes
11.0G	Accents et autres signes diacritiques

11.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

11.1A	Règle préliminaire
11.1B	Titre propre
11.1C	Indication générale du genre de document
11.1D	Titres parallèles
11.1E	Compléments du titre
11.1F	Mentions de responsabilité

11.2 ZONE DE L'ÉDITION

11.2A	Règle préliminaire
11.2B	Mention d'édition
11.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

11.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

11.3A	Règle préliminaire
-------	--------------------

OBJETS

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

11.4A	Règle préliminaire
11.4B	Date(s) de création
11.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
11.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
11.4E	Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
11.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
11.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

11.5 ZONE DE LA COLLATION

11.5A	Règle préliminaire
11.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
11.5C	Autres caractéristiques matérielles
11.5D	Dimensions
11.5E	Documents d'accompagnement

11.6 ZONE DE LA COLLECTION

11.6A	Règle préliminaire
11.6B	Mention de collection

11.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

11.7A	Règle préliminaire
11.7B	Histoire administrative/Notice biographique
11.7C	Historique de la conservation
11.7D	Portée et contenu

11.8 ZONE DES NOTES

11.8A	Règle préliminaire
11.8B	Notes

11.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

11.9A	Règle préliminaire
11.9B	Numéro normalisé

OBJETS

11.0 RÈGLES GÉNÉRALES

11.0A. Règle préliminaire

11.0A1. Portée de la règle

Les règles énoncées dans le présent chapitre s'appliquent à la description d'objets constituant un fonds d'archives en tout ou en partie, conformément à la règle 1.0A1. Un objet se définit comme un document ayant trois dimensions. Les objets fabriqués comprennent les meubles, les vêtements, les outils et pièces d'équipement, les œuvres d'art, les jouets, les objets cérémoniels, etc. Les objets naturels comprennent les objets composés de matériaux inorganiques (pierre, minéraux, etc.) et les objets composés de matériaux organiques, comme les matériaux de source animale (os, poils, coquillages, etc.) et de source végétale (écorce, feuilles, fleurs, etc.).

La description des fonds à supports multiples se fera selon les directives du chapitre 2. Pour les documents cartographiques à trois dimensions, tels les globes, on consultera le chapitre 5, pour les documents architecturaux à trois dimensions, telles les maquettes, on consultera le chapitre 6;. Lorsque des documents à décrire concernent d'autres chapitres des RDDA, mais sont reliés intellectuellement à un objet, tels des croquis d'une médaille réalisés dans le cadre du processus de conception de l'objet, on consultera les règles du chapitre consacré à l'unité archivistique à décrire, de concert avec les règles du présent chapitre si nécessaire.

11.0B. Sources d'information

11.0B1. Source principale d'information. Les sources principales d'information en ce qui concerne les objets sont les suivantes¹ :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris son contenant ;
4. pour une pièce, on préférera, la pièce elle-même ainsi que tout matériel d'accompagnement comportant un texte et le contenant émis par l'éditeur ou le fabricant. On choisira, de préférence, l'information puisée dans l'objet lui-même (y compris une étiquette apposée en permanence) plutôt que l'information obtenue du matériel d'accompagnement comportant un texte ou du contenant.

¹ Pour tous les niveaux de description autres que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

OBJETS

11.0B2 Sources d'information prescrite

La source d'information prescrite pour chaque zone de description des objets est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

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

11.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

11.0D Niveaux d'information dans la description

Voir la règle 1.0D.

11.0E Langue et graphie de la description

Voir la règle 1.0E.

11.0F Inexactitudes

Voir la règle 1.0F.

OBJETS

11.0G Accents et autres signes diacritiques

Voir la règle 1.0G.

11.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 11.1A. Règle préliminaire
- 11.1B. Titre propre
- 11.1C. Indication générale du genre de document
- 11.1D. Titres parallèles
- 11.1E. Compléments du titre
- 11.1F. Mentions de responsabilité

11.1A. Règle préliminaire

11.1A1. Ponctuation

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

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

Les termes de l'indication générale du genre de document sont séparés par une virgule.

On mettra entre parenthèses le qualificatif ajouté à l'indication générale du genre de document.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

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

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

11.1B. Titre propre

11.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de la description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

11.1B2. Titre composé propre. À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un bref titre descriptif selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.

11.1B3. Titre composé propre pour un fonds. Lorsque l'on décrit le fonds comme un ensemble, on composera un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

OBJETS

11.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue de titre officiel propre, on composera un bref titre descriptif selon les directives de la règle 1.1B4.

Banner of the Nova Scotia Loyalists

Portrait du Dr. Norman Bethune

North West Canada medal, 1885

Note : Titre tiré de : *British battles and medals* / par L.L. Gordon. 5th éd. rév. / par Edward C. Joslin. London : Sprink & Son, 1979. P. 197-198

S'il y a lieu, on intégrera au titre composé propre un mot ou une expression indiquant le sujet de la pièce, le nom de la personne ou de l'événement, etc. commémoré; le nom de la personne ou de l'organisme en l'honneur duquel l'objet est décerné; le nom de l'administration émettrice de l'objet; ou le nom du détenteur de l'objet.

Royal William memorial plaque

11.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document

11.1C1. À tous les niveaux de la description, on ajoutera l'indication générale du genre de document² immédiatement à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C1.

Sceau de Frontenac [objet]

11.1D. Titres parallèles

11.1D1. On transcrit les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

Tarot cards [GMD] = L'ancien tarot

Paysage terrestre [GMD] = Earth landscape

Note : Titre tiré de : *In the round : contemporary art medals of the world*. London : Fidem, 1992. P. 25

² Pour les documents auxquels ce chapitre est consacré, on utilisera le mot objet pour l'indication générale du genre de document (GMD).

OBJETS

11.1E. Compléments du titre

11.1E1. On transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

11.1E2. Lorsque l'on décrit des objets comportant des accessoires tels que des cocardes, des rosettes, des étoiles, des feuilles de chêne, etc., on composera une brève description dans la langue choisie pour le titre officiel propre ou le titre composé propre. S'il y a lieu, on indiquera le nombre de ces accessoires

11.1F. Mentions de responsabilité

11.1F1. On doit transcrire les mentions de responsabilité relatives aux personnes ou aux organismes responsables de la création de la pièce, selon les directives de la règle 1.1F.

11.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

11.2A. Règle préliminaire

11.2B. Mention d'édition

11.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

11.2A. Règle préliminaire

11.2A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.2A1.

11.2A2. Ponctuation

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

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

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

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

11.2B. Mention d'édition

11.2B1. On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

OBJETS

11.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

11.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions.

11.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

11.3A. Règle préliminaire

11.3A. Règle préliminaire

Cette zone n'est pas utilisée pour la description des objets.

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

Sommaire :

11.4A. Règle préliminaire

11.4B. Date(s) de création

11.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

11.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

11.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

11.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

11.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

11.4A. Règle préliminaire

11.4A1. Portée de la règle

On indiquera les dates de création, de publication, de diffusion, etc. d'un objet fabriqué selon les directives de la règle 1.4A1. On omettra de consigner le lieu ou la date de publication, de diffusion, etc., ou encore le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., d'un objet d'origine naturelle.

11.4A2. Ponctuation

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

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace. Les dates prédominantes sont précédées d'une virgule.

OBJETS

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

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

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

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

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

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

La date de fabrication est précédée d'une virgule

11.4A3. Lorsque l'on consigne l'information dans la zone des dates de création, y compris la diffusion, la publication, etc., on observera les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

11.4B. Date(s) de création

11.4B1. À tous les niveaux de description, on indiquera les dates de création pour l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. Pour les objets qui sont publiés, diffusés, etc., voir les règles 11.4C à 11.4G.

1951

[ca 1642]

11.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

11.4C1. On transcrira le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Ottawa

11.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

11.4D1. On indiquera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

11.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

11.4E1. On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

OBJETS

11.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

11.4F1. On transcrira la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

11.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

11.4G1. On indiquera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, et/ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

1990 (Montréal : Fonderie Alain Morel)

11.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 11.5A. Règle préliminaire
- 11.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 11.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 11.5D. Dimensions
- 11.5E. Documents d'accompagnement

11.5A. Règle préliminaire

11.5A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.5A1.

11.5A2. Ponctuation

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

Chaque zone de collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.³

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

On séparera chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées du point-virgule.

Chaque mention du document d'accompagnement est précédée du signe « plus ».

On mettra entre parenthèses les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement.

³ Ces règles de ponctuation s'appliquent à chaque collation.

OBJETS

11.5A3. On suivra les directives des règles 1.5A3 à 1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

11.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

11.5B1. À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivi de l'indication spécifique du genre de document. Les termes utilisés pour les indications spécifiques du genre de document devraient être aussi concis et uniformes que possible⁴.

5 macarons politiques

3 courtepointes

2 jetons de communion

1 sculpture

6 fanions

Facultatif. Si les parties de l'unité archivistique à décrire sont très nombreuses et qu'il est impossible d'en vérifier facilement le nombre exact, on indiquera un nombre approximatif.

environ 1 000 badges

Facultatif. On enregistrera le nombre de contenants ou de volumes, *ou* la mesure linéaire, suivis de l'expression *d'objets*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 11.1C).

3 boîtes d'objets

2 m d'objets

11.5B2. *Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure plus précise de l'étendue, on ajoutera ce renseignement entre parenthèses après la première mention de l'étendue.

2 boîtes d'objets (environ 500 macarons, 7 médaillons)

⁴ On recommande aux institutions d'archives d'établir une politique régissant la nomenclature des termes utilisés pour les indications spécifiques du genre de document.

OBJETS

11.5B3. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois ou moins de trois catégories particulières de documents, on indiquera — pour chaque catégorie particulière de document — l'étendue matérielle, y compris l'indication spécifique du genre de document.

2 sculptures. — 4 plaques. — 2 rubans

Ajout facultatif. Si l'on désire ajouter plus de détails, on donnera une collation distincte et complète pour chaque catégorie particulière de document.

11.5B4. Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on suivra les directives de la règle 1.5B3.

55 plaques et autres documents

Note : Comprend aussi 18 badges, 14 médailles, 7 médaillons et 5 rubans.

11.5B5. Versements complémentaires. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds ouvert ou série ouverte), on indiquera l'étendue, y compris l'indication spécifique du genre de document, conformément aux directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

5 plateaux

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement.

11.5C. Autres caractéristiques matérielles

11.5C1. À tous les niveaux de la description, on identifiera toute caractéristique matérielle autre que l'étendue ou les dimensions, si elles sont connues et jugées importantes. On indiquera ces autres caractéristiques matérielles dans l'ordre que l'on jugera approprié.

11.5C2. Matériau. S'il y a lieu, on indique le matériau dont est fabriqué l'objet à décrire. S'il est impossible de décrire ce matériau de façon concise, on omettra la mention ou on l'inscrira dans une note.

1 médaille : céramique, plaquée bronze

1 statue : marbre

2 presse-papiers : verre

1 courtepointe : coton

OBJETS

11.5C3. Méthode de production. S'il y a lieu, on indique les détails du procédé ou des techniques, par exemple le moulage, utilisés pour fabriquer l'objet à décrire. On donnera les détails relatifs aux étapes de la production dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 11.7D).

1 tapisserie : laine, tissée au métier

1 médaille : bronze, moulage

11.5C4. Couleur. On donnera, s'il y a lieu, les caractéristiques se rapportant à la couleur de l'unité archivistique à décrire. On peut aussi donner les caractéristiques se rapportant à la couleur des supports ou des présentoirs si on les considère importantes. On identifiera la ou les couleurs de l'objet s'il possède trois ou moins de trois couleurs ; on ajoutera l'abréviation *coul.* pour les objets ayant plus de trois couleurs. Les couleurs peuvent être décrites dans une note (voir la règle 11.8B10). On utilisera l'abréviation *n&b* pour les objets en noir et en blanc.

1 bol : porcelaine, bleu et blanc

1 presse-papiers : verre, coul.

11.5C5. Support. On donnera les détails concernant le support sur lequel repose l'objet à décrire.

1 sculpture : bronze, sur un socle de marbre

1 plaque : moulage en aluminium, montée sur une base en bois

1 médaille : métal, boucle

1 maquette : bois et plâtre, coul., montée sur carton

11.5C6. Relief. On indiquera le type de relief de l'unité à décrire (sauf pour les caractères ou dessins gravés) si ce renseignement est jugé important.

1 médaillon : moulage en bronze, bas-relief

11.5C7. Forme. On indiquera la forme de l'objet à décrire si cette forme est inhabituelle (par exemple, on donnera la forme d'une médaille si elle n'est pas ronde) *ou* si ce renseignement est jugé important. On décrira la forme avec la plus grande concision possible. Sinon, on la décrira dans une note.

OBJETS

1 médaille : bronze coulé, en forme de cœur

1 médaille : aluminium, rectangulaire

Note : Consiste en cinq fines bandes rectangulaires qui s'enroulent autour d'un axe décentré

11.5C8. Matériaux et processus multiples. Lorsque l'on a établi la présence de matériaux multiples, le recours à des processus de fabrication multiples, on nommera chacun d'eux, en commençant, le cas échéant, par le matériau ou le processus prédominant. On pourra, selon le besoin, juxtaposer librement ces termes à l'aide de conjonctions et de prépositions.

1 médaille : bronze coulé, frappée

Lorsque l'on a établi la présence de matériaux multiples, le recours à des processus multiples, mais que l'on n'a pu les identifier, ou encore qu'ils sont trop nombreux pour être énumérés, on utilisera l'expression *matériaux divers, processus multiples*, ou une autre expression selon le besoin ; on donnera ensuite les détails dans une note (voir la règle 11.8B10).

Variante. On consignera ces détails dans une note s'ils sont trop nombreux ou si leur description se révèle trop compliquée (voir la règle 11.8B10).

11.5D. Dimensions

11.5D1. Règle générale. On indiquera les dimensions de l'objet ou des objets en utilisant l'unité de mesure la plus appropriée, le centimètre ou millimètre. Si nécessaire, on ajoutera un mot pour indiquer de quelle dimension il s'agit. Les dimensions doivent être indiquées dans l'ordre suivant : hauteur x largeur x profondeur. On déterminera le côté qui constitue la hauteur et celui qui constitue la largeur en se plaçant dans la position d'une personne qui regarderait l'objet. Si l'objet est rond, on en donnera le diamètre, suivi de l'abréviation *de diam.* Si l'objet n'est pas rond, on en calculera les dimensions aux endroits où il est le plus volumineux, en utilisant la formule " hauteur x largeur x profondeur ". Si la forme de l'objet s'y prête, on pourra le mesurer d'après ses axes majeurs et mineurs.

1 sculpture : bronze poli ; 110 cm de hauteur

1 pierre lithographique : 22 x 32 x 5 cm

1 médaille : or ; 50 mm de diam.

OBJETS

11.5D2. Si l'objet est monté sur un support ou conservé dans un contenant spécial, on donnera les dimensions du support ou du contenant après celles de l'objet ou comme seules dimensions. On ajoutera un mot ou une phrase afin d'indiquer le contenant ou le support afin de faire une distinction entre les dimensions de l'objet et celles du contenant ou du support.

1 médaillon : bronze ; 4 cm de diam. monté sur un présentoir de 6 x 6 cm

1 sculpture : marbre ; dans un boîtier de 20 x 10 x 10 cm

11.5D3. Dimensions multiples à des niveaux de description se rapportant à un ensemble de documents. Lorsqu'une unité archivistique à décrire à un niveau se rapportant à un ensemble de documents (fonds, série ou dossier), est constituée d'unités matérielles de deux formats différents, on donnera les deux formats. Si l'unité archivistique à décrire est constituée d'unités matérielles de plus de deux dimensions, on donnera les dimensions de la plus grande unité, suivies de l'expression « *ou plus petit* ».

11.5E. Documents d'accompagnement

11.5E1. On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

11.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

11.6A. Règle préliminaire

11.6B. Mention de la collection

11.6A. Règle préliminaire

11.6A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.6A1.

11.6A2. Ponctuation

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

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

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

OBJETS

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.
Le complément du titre est précédé des deux points.
La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.
Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.
La numérotation à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

11.6B. Mention de la collection

11.6B1. On transcrit la mention de la collection selon les directives de la règle 1.6.

11.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 11.7A. Règle préliminaire
- 11.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 11.7C. Historique de la conservation
- 11.7D. Portée et contenu

11.7A. Règle préliminaire

11.7A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.7A1.

11.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est précédé d'un point et un tiret précédé et suivi d'une espace; *ou* on peut inscrire chaque élément de description dans un alinéa distinct. Dans un élément de description, on insérera les deux points pour séparer la locution d'introduction du contenu principal.

11.7A3. Présentation formelle de l'information. On suivra les directives énoncées à la règle 1.7A4.

11.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives. On suivra les directives énoncées à la règle 1.7A5.

11.7B. Histoire administrative/Notice biographique

OBJETS

11.7B1. Histoire administrative. On rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

11.7B2. Notice biographique. On rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

11.7C. Historique de la conservation. On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

11.7D. Portée et contenu. On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.7D.

11.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

11.8A. Règle préliminaire

11.8B. Notes

11.8A. Règles préliminaires

11.8A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.8A1.

11.8A2. Ponctuation

Chaque note est précédée d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'une espace, ou s'insère dans un alinéa distinct.

On séparera la locution d'introduction et le contenu de la note par les deux points, suivis mais non précédés pas une espace.

11.8A3. Forme de la présentation des notes

Voir la règle 1.8A4.

11.8A4. Notes portant sur des reproductions

Voir la règle 1.8A5.

11.8B. Notes. On rédigera des notes selon les directives de la règle 1.8B et des sous-règles suivantes.

OBJETS

11.8B1. Variations du titre. On rédigera des notes sur les variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

11.8B2. Source du titre composé propre. On indiquera la source du titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

11.8B3. Titres parallèles et compléments du titre. On rédigera des notes sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

11.8B4. Restitution d'un titre trop long. On complètera la transcription de tout titre officiel propre et/ou de tout complément du titre, selon les directives de la règle 1.8B4.

11.8B5. Mention (s) de responsabilité. On rédigera des notes sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5.

11.8B6. Attributions et conjectures. On rédigera une note sur les créateurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

11.8B7. Signatures et inscriptions. On transcrira toutes les signatures non consignées dans la mention de responsabilité, les inscriptions ou les monogrammes qui se trouvent sur la pièce, selon les directives des règles 1.0C, 1.0E à 1.0G, et celles qui sont données à l'Annexe A. On précisera l'emplacement de la signature ou de l'inscription. Si l'inscription n'est pas dans une langue à écriture latine, on consignera dans une note la graphie utilisée. On indiquera qu'il y a du texte manquant, par exemple si l'objet est endommagé, en utilisant les marques d'omission appropriées.

Inscrit sur l'avvers, en bas à droite : JB

Inscriptions sur l'avvers en caractères cyrilliques

11.8B8. Édition. On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. Si on les juge importants, on donnera des détails au sujet des modifications mineures qui ne constituent pas une nouvelle édition.

11.8B9 Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On rédigera une note sur les dates et autres détails de la publication, de la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

OBJETS

11.8B9a. Date(s) d'accumulation. On rédigera une note sur la ou les dates d'accumulation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8a.

11.8B10. Collation. On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9.

Impression complète mais légèrement floue.

Attaché avec des rubans de soie rose.

La pierre pèse environ 7 kilogrammes.

11.8B10a. État de conservation. On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

La bordure du sceau est disparue.

Le sceau est craquelé.

11.8B10b. Conservation. Si l'unité archivistique à décrire a été restaurée, on signalera la nature du travail effectué selon les directives de la règle 1.8B9b.

11.8B10c. Documents d'accompagnement. On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné par une lettre de l'artiste expliquant le symbolisme du collage.

11.8B11. Collection. On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

11.8B12. Indication alphanumérique. On signalera en note tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

11.8B13. Source immédiate d'acquisition. On rédigera une note sur la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

OBJETS

11.8B14. Classement. On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

11.8B15. Langue. On rédigera une note sur la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

11.8B16. Originaux et reproductions.

11.8B16a. Emplacement des originaux. On rédigera une note sur l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

11.8B16b. Autres formats disponibles. On rédigera une note sur la disponibilité d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

11.8B17. Restrictions à l'accès, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

11.8B18. Instruments de recherche. On rédigera une note sur les instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

11.8B19. Documents connexes. On rédigera une note sur les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Une impression tirée de cette pierre se trouve dans la collection Ganong du Musée du Nouveau-Brunswick.

11.9B20. Versements complémentaires. On rédigera une note sur les versements complémentaires selon les directives de la règle 1.8B19.

11.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de différents fonds. On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur de différents fonds selon la règle 1.8B20.

11.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds. On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon la règle 1.8B20a.

OBJETS

11.8B22. Renvois à des ouvrages publiés. On donnera dans cette zone tout renvoi à des ouvrages publiés contenant une description de l'unité archivistique à décrire. Selon le cas, on mentionnera des catalogues ou d'autres sources traditionnelles qui classifient l'objet à décrire ou aident à l'identifier. On rédigera cette note selon une formule normalisée et abrégée.

11.8B23. Note générale. On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description selon les directives de la règle 1.8B21.

11.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

11.9A. Règle préliminaire

11.9B. Numéro normalisé

11.9A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.9A1.

11.9A2. Ponctuation.

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

11.9B. Numéro normalisé.

Voir la règle 1.9B.