

---

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

---

### *Table des matières*

#### 12.0 RÈGLES GÉNÉRALES

- 12.0A Règle préliminaire
- 12.0A1 Portée des règles
- 12.0B Sources d'information
- 12.0C Ponctuation
- 12.0D Niveaux d'information dans la description
- 12.0E Langue et graphie de la description
- 12.0F Inexactitudes
- 12.0G Accents et autres signes diacritiques

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

- 12.1A Règle préliminaire
- 12.1B Titre propre
- 12.1C Indication générale du genre de document
- 12.1D Titres parallèles
- 12.1E Compléments du titre
- 12.1F Mentions de responsabilité

#### 12.2 ZONE DE L'ÉDITION

- 12.2A Règle préliminaire
- 12.2B Mention d'édition
- 12.2C Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 12.3 ZONE DES DONNÉES RELATIVES À L'ÉMISSION

- 12.3A Règle préliminaire
- 12.3B Juridiction responsable
- 12.3C Valeur nominale
- 12.3D Unités contenant des documents de deux juridictions responsables ou plus

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

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

- 12.4A Règle préliminaire
- 12.4B Date(s) de création
- 12.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 12.4D Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 12.4E Mention de la fonction d'éditeur, de distributeur, etc.
- 12.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 12.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 12.5 ZONE DE LA COLLATION

- 12.5A Règle préliminaire
- 12.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 12.5C Autres caractéristiques matérielles
- 12.5D Dimensions
- 12.5E Documents d'accompagnement

### 12.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 12.6A Règle préliminaire
- 12.6B Titre propre de la collection
- 12.6C Titres parallèles de la collection
- 12.6D Compléments du titre de la collection
- 12.6E Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 12.6F Numérotation à l'intérieur d'une collection

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

- 12.7A Règle préliminaire
- 12.7B Histoire administrative / notice biographique
- 12.7C Historique de la conservation
- 12.7D Portée et contenu

### 12.8 ZONE DES NOTES

- 12.8A Règle préliminaire
- 12.8B Notes

### 12.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 12.9A Règle préliminaire
- 12.9B Numéro normalisé

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.0. RÈGLES GÉNÉRALES

#### 12.0A. Règle préliminaire

**12.0A1. Portée des règles.** Les documents philatéliques sont :

- 1) les timbres-poste, les entiers postaux et tous autres documents créés et/ou utilisés pour indiquer le paiement anticipé de services postaux ou la somme due pour services postaux;
- 2) les timbres ou autres vignettes ressemblant aux documents décrits ci-dessus mais n'ayant aucune valeur postale;
- 3) les oblitérations et autres marques créés ou utilisés par un service postal pour confirmer l'utilisation de la poste;
- 4) les documents portant l'un ou plusieurs des éléments décrits ci-dessus.

Ces documents comprennent les timbres-poste, les entiers postaux, les plis postaux, les timbres fiscaux, les vignettes, les coupons-réponse internationaux et les marques postales. Le présent chapitre traite aussi des imprimés créés lors des étapes de fabrication des produits philatéliques.

Les règles de ce chapitre s'appliquent à la description de documents publiés ou inédits, qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie.

Pour les documents qui sont visés par un autre chapitre mais qui fournissent des renseignements de nature philatélique (dessins ou photos d'un timbre-poste exécutés en cours de conception, par exemple), la description se fera selon les règles du présent chapitre et celles du chapitre traitant du genre de document en question.

Pour la description à plusieurs niveaux des documents philatéliques on consultera le chapitre 1. Pour la description des fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2.

#### 12.0B. Sources d'information

**12.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information, en ce qui concerne les documents philatéliques, sont<sup>1</sup> :

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 le contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - a) toute information que l'on trouve sur la pièce elle-même,

---

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

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

ou b) toute information que l'on trouve sur le contenant.

**12.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents philatéliques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires dans les règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Données relatives à l'émission	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, information publiée par l'éditeur, par le créateur, etc.
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **12.0C. Ponctuation**

Pour ajouter la ponctuation à la description considérée comme un tout, voir 1.0C.  
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### **12.0D. Niveaux d'information dans la description**

Voir la règle 1.0D.

### **12.0E. Langue et graphie de la description**

Voir la règle 1.0E.

### **12.0F. Inexactitudes**

Voir la règle 1.0F.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.0G. Accents et autres signes diacritiques

Voir la règle 1.0G.

### 12.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 12.1A. Règle préliminaire
- 12.1B. Titre propre
- 12.1C. Indication générale du genre de document
- 12.1D. Titres parallèles
- 12.1E. Compléments du titre
- 12.1F. Mentions de responsabilité

#### 12.1A. Règle préliminaire

##### 12.1A1. Ponctuation

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

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

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

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.

#### 12.1B. Titre propre

**12.1B1. Titre officiel propre.** On transcrira le titre officiel propre selon les directives données en 1.1B1 et les règles secondaires suivantes.

Caribou

Alexander Graham Bell, 1847-1947

**12.1B1a.** Au niveau de la pièce, on transcrit la mention de valeur nominale, le nom de la juridiction responsable et/ou le mot *postes* (ou son équivalent dans une autre langue) comme partie du titre officiel propre seulement si ce texte fait partie intégrante du titre officiel propre (c.-à-d. s'il y est lié grammaticalement).

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Laurier

*Paraît sur l'original sous la forme :*

Laurier postes/postage

**Canada 2**

En l'absence de titre officiel propre, on ne consignera pas la valeur nominale, le nom de la juridiction responsable et le mot *postes* (ou son équivalent dans une autre langue) comme s'il s'agissait du titre officiel propre. On composera plutôt un titre selon les directives de la règle 12.1B2.

**12.1B1b.** Lorsqu'une lettre, un mot ou un nombre n'apparaissant qu'une seule fois doit néanmoins, d'après la source principale d'information, être lu plus d'une fois, on répétera la lettre, le mot ou le nombre sans employer les crochets.

1668, voyage of the Nonsuch = 1668, voyage du Nonsuch

*Paraît sur l'original sous la forme :* **1668**  
VOYAGE OF THE  
VOYAGE DU **NONSUCH**

**12.1B2. 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 à 1.1B4.

**12.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Anatole Walker

**12.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, une pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, une pièce) dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre descriptif, selon les directives de la règle 1.1B4.

Épreuves et essais

*(Série faisant partie du fonds de la British American Bank Note Company)*

Lorsque cela convient, on inclut dans le titre composé propre un mot ou une expression qui indique le sujet principal de l'unité archivistique.

Épreuves du timbre Bluenose

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.1B5. Titre sur une autre copie, etc.** Lorsqu'une pièce est dépourvue de titre officiel propre, on utilisera le titre que l'on sait figurer sur une autre copie, édition ou version de la pièce, si ce titre convient à la description. On précisera la source du titre dans une note (voir 12.8B2).

Cypripedium passerinum

*Note* : titre tiré de l'inscription marginale figurant sur une feuille entière de la même émission.

*(Titre propre d'un timbre)*

### **12.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**12.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document philatélique* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

John G. Diefenbaker, 1895-1979 [document philatélique]

### **12.1D. Titres parallèles**

**12.1D1.** On transcrira les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

Hand-drawn cart [GMD] = Petite charrette

International Philatelic Youth Exhibition, 1982 [GMD] = L'exposition philatélique mondiale de la jeunesse, 1982

Tall ships visit, 1984 [GMD] = Visite des grands voiliers, 1984

### **12.1E. Compléments du titre**

**12.1E1.** On transcrira les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

### **12.1F. Mentions de responsabilité**

On applique ces règles au niveau de la pièce. Par ailleurs, au niveau de la série et du dossier et pour les documents publiés ou diffusés comme un ensemble, on applique ces règles seulement lorsque la mention de responsabilité est la même pour toutes les pièces de l'unité archivistique à décrire.

**12.1F1.** On transcrira les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.1F.

Aaron R. Mosher / design, Roger Hill

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

*(Feuille de timbres portant, en marge, la mention de responsabilité)*

### 12.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

12.2A. Règle préliminaire

12.2B. Mention d'édition

12.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 12.2A. Règle préliminaire

**12.2A1. Portée de la règle.** Au niveau de la pièce, on inscrira dans cette zone les mentions de responsabilité relatives aux différentes versions ou éditions des documents philatéliques. Au niveau de la série et du dossier, pour les documents publiés ou émis comme une unité, on n'utilisera la zone de l'édition que si toutes les pièces appartiennent à la même édition ou à une même étape de production.

#### 12.2A2. Ponctuation

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

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

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

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

#### 12.2B. Mention d'édition

**12.2B1.** On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

[planche] n° 1

3rd proving

#### 12.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

**12.2C1.** On transcrit une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions de l'unité à décrire, conformément aux directives de la règle 1.2C.



## 12.3. ZONE DES DONNÉES RELATIVES À L'ÉMISSION

Sommaire :

- 12.3A. Règle préliminaire
- 12.3B. Juridiction responsable
- 12.3C. Valeur nominale
- 12.3D. Unités contenant des documents de deux juridictions responsables ou plus

### 12.3A. Règle préliminaire

**12.3A1. Portée de la règle.** Les règles qui suivent valent pour tous les niveaux de description des documents philatéliques.

#### 12.3A2. Ponctuation

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

Chacune des occurrences de cette zone est annoncée par un point puis un tiret précédé et suivi d'une espace.

La dénomination est précédée des deux points.

**12.3A3. Langue et graphie de la description.** On transcrira tous les éléments dans la langue et conformément à la graphie utilisées par l'établissement qui fournit la description. On peut consigner dans une note une mention originale de la juridiction responsable ou une mention originale de valeur nominale (voir 12.8B9).

**12.3A4.** Cette zone peut être répétée.

### 12.3B. Juridiction responsable

**12.3B1.** On consigne le nom de la juridiction responsable (par exemple gouvernement) du document philatélique. Si l'unité est composée de parties émises par différentes juridictions responsables, on suivra les directives énoncées par la règle 12.3D.

Canada

Espagne

Terre-Neuve

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.3C. Valeur nominale

**12.3C1.** Pour toutes les unités ayant une valeur (p. ex., les timbres-poste, les timbres fiscaux, les entiers postaux), il faut enregistrer cette valeur de façon normalisée en transcrivant le montant de la valeur en chiffres arabes et en le faisant suivre du nom de l'unité monétaire. Il faut toujours inclure la mention de la valeur même si celle-ci a déjà été consignée au titre propre ou comme complément du titre.

Nouvelle-Écosse : 10 cents

Terre-Neuve : 5 pence

Canada : [43 cents]

**12.3C2.** S'il y a au plus trois valeur nominales, on les consignera toutes, en les séparant par des virgules.

Île-de-Vancouver : 5 cents, 10 cents

**12.3C3.** S'il y a plus de trois valeur nominales, on consignera la valeur nominale la plus visible, que l'on fera suivre de la mention *et autres valeur nominales*. Tout autre renseignement relatif aux valeur nominales peut figurer dans une note (voir 12.8B9).

Canada : 43 cents et autres valeurs nominales

Si aucune valeur nominale ne prédomine, on écrira plutôt : *différentes valeur nominales*.

Terre-Neuve : différentes valeur nominales

**12.3C4. Valeur nominales équivalentes en différentes devises.** Si l'on trouve, sur la même unité, deux équivalents ou plus de la valeur nominale, en différentes devises, on consignera la valeur nominale suivant les directives énoncées ci-dessus, dans la devise de la juridiction responsable et ce, à tous les niveaux de description. On transcrira l'autre ou les autres valeur nominales dans une note (voir 12.8B9).

Canada : 7½ pence

*Note:* La valeur nominale affiche aussi 6 pence sterling en monnaie anglaise

### 12.3D. Unités contenant des documents de deux juridictions responsables ou plus

**12.3D1.** Si l'unité à décrire contient des documents de deux ou trois juridictions responsables, on répétera la zone des données d'émission pour chaque juridiction.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Canada : 5 cents. — États-Unis : 20 cents

**12.3D2.** S'il y a plus de trois juridictions responsables, on consignera celui dont le nom prédomine, qu'on fera suivre des mots *et autres juridictions* puis de la mention de valeur nominale (suivant les directives de la règle 12.3C). Tous autres détails concernant les juridictions responsables peuvent figurer dans une note (voir 12.8B9).

Royaume-Uni et autres juridictions : différentes valeur nominales

Si aucune mention de juridiction ne prédomine, on emploiera plutôt les mots : *différentes juridictions*.

### **12.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.**

Sommaire :

- 12.4A. Règle préliminaire
- 12.4B. Date(s) de création
- 12.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 12.4D. Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 12.4E. Mention de la fonction de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 12.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 12.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### **12.4A. Règle préliminaire**

##### **12.4A1. Portée de la règle.**

Voir la règle 1.4A.

Aux niveaux de la série et du dossier, on consigne *uniquement* la ou les date(s) de création si tous les documents constituant l'unité à décrire sont inédits ou s'il y a une combinaison de documents publiés et inédits ou encore si tous les documents ont été publiés, mais non sous forme de collection ou d'ensemble. Si tous les documents constituant l'unité à décrire appartiennent à une même collection publiée, on transcrira l'information relative au lieu et à la date de publication, de diffusion, de fabrication, etc., ainsi qu'au nom de l'établissement responsable de ces activités.

##### **12.4A2. Ponctuation**

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

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

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

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Le nom de l'éditeur, du distributeur, etc., est précédé des deux points.  
Une mention de la fonction d'éditeur, de distributeur, etc., figure entre crochets.  
La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.  
Les renseignements relatifs à la fabrication (lieu et date de fabrication, nom du fabricant) sont inscrits entre parenthèses.  
Le nom du fabricant est précédé des deux points.  
La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**12.4A3.** On transcrira l'information destinée à la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., suivant les directives énoncées dans les règles 1.4A3 à 1.4A7.

### **12.4B. Date(s) de création**

**12.4B1.** On transcrira la ou les date(s) de création de l'unité à décrire suivant les directives données en 1.4B.

1897

20 mars 1949

1939-1994; surtout 1953-1994

1912-1989

*Note* : très peu de documents pour la période 1930 à 1935.

[ca 1967]

### **12.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**12.4C1.** On consignera le lieu de publication, de diffusion, etc., suivant les directives de la règle 1.4C.

Ottawa

### **12.4D. Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.**

**12.4D1.** On transcrira le nom de l'éditeur, du distributeur, etc., de l'unité à décrire suivant les directives de la règle 1.4D.

[Ottawa] : Société canadienne des postes

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### **12.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de distributeur, etc.**

**12.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du distributeur, etc., la mention de la fonction de l'éditeur, du distributeur, etc., suivant les directives de la règle 1.4E.

### **12.4F. Date de publication<sup>2</sup>, de diffusion, etc.**

**12.4F1.** On transcrira la date de publication, de diffusion, etc., sous la forme la plus complète qu'on puisse trouver (p. ex. jour, mois, année), suivant les directives de la règle 1.4F.

8 nov. 1993

### **12.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**12.4G1.** On consignera le lieu de fabrication, le nom du fabricant et/ou la date de fabrication de l'unité à décrire suivant les directives données en 1.4G.

[Ottawa : Société canadienne des postes, 1 sept. 1987]  
(Canadian Bank Note Co.)

## **12.5. ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 12.5A. Règle préliminaire
- 12.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 12.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 12.5D. Dimensions
- 12.5E. Documents d'accompagnement

### **12.5A. Règle préliminaire**

#### **12.5A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.5A1.

#### **12.5A2. Ponctuation**

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

---

<sup>2</sup> La date de publication est la date d'émission.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Chacune des occurrences de cette zone est annoncée par un point puis par un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

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

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

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

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

**12.5A3.** On présentera l'information relative à la collation suivant les directives énoncées dans les règles 1.5A3 à 1.5A5.

### **12.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**12.5B1.** Quel que soit le niveau de description, on indiquera l'étendue de l'unité archivistique à décrire au moyen du nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes) qui la constituent, suivi de l'indication spécifique du genre de document. Une liste sélective des désignations recommandées figure ci-dessous<sup>3</sup>.

coupon-réponse international

vignette

timbre-poste

carnet de timbres-poste

pli postal

marque postale

entier postal

timbre fiscal

15 entiers postaux

1 marque postale

351 timbres-poste

*Facultatif.* Si les composantes de l'unité archivistique à décrire sont très nombreuses et que leur nombre exact ne peut être promptement calculé, on en donnera une approximation.

ca 5000 timbres-poste

---

<sup>3</sup> Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. L'établissement qui, pour quelque raison que ce soit, déciderait de s'en écarter, devrait néanmoins établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indiction spécifique du genre de document.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

*Facultatif.* On consignera le nombre de contenants ou de volumes, ou la mesure linéaire ou cubique, suivis de l'expression de *documents philatéliques*. On omettra cette expression si l'indication générale du genre de document est utilisée (voir 12.1C). On indiquera l'étendue linéaire ou cubique en unités métriques (voir 1.5A4).

3 albums de documents philatéliques

12 cm de documents philatéliques

**12.5B2. Désignation collective.** *Autrement*, si les composantes matérielles de l'unité à décrire sont elles-mêmes composées de plus d'une partie (p. ex., feuilles de 50 timbres-poste), on indiquera le nombre d'unités collectives (en chiffres arabes) que l'on fera suivre de la désignation de l'unité collective. Une liste des désignations d'unités collectives figure ci-dessous<sup>4</sup>.

bloc  
paire  
feuillet  
feuille  
bande

On fera suivre le nombre et la désignation de l'unité collective de la préposition *de* puis de l'indication spécifique qui s'impose, à moins que soit consignée une autre mesure d'étendue (voir 12.5B3).

5 blocs de timbres fiscaux

**12.5B3. Ajout facultatif.** S'il est nécessaire de donner une mesure additionnelle, on inscrira cette dernière entre parenthèses, après l'indication spécifique du genre de document, l'indication d'unité collective et les autres mesures.

0,3 m de documents philatéliques (176 plis postaux, 42 entiers postaux)

1 album (219 marques postales)

3 feuilles (150 timbres-poste)

1 bloc (3 vignettes)

---

<sup>4</sup> Les établissements sont invités à se référer à la liste recommandée. L'établissement qui, pour quelque raison que ce soit, déciderait de s'en écarter, devrait néanmoins élaborer une politique concernant la nomenclature des désignations d'unités collectives.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.5B4.** Si l'unité à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de document ou moins, on donnera l'étendue matérielle, y compris l'indication spécifique de document ou la désignation collective, pour chaque catégorie particulière.

15 plis postaux. — 1 marque postale

48 feuilles de timbres-poste — 12 carnets de timbres-poste. —  
4 entiers postaux

*Ajout facultatif.* S'il convient de donner plus de détails, on donne une description distincte et complète de chaque catégorie particulière de document.

27 timbres-poste : épreuves de poinçon, gravure sur acier ; 26 x  
42 mm ou plus petit, sur support de 22 x 14 cm ou  
moins. — 1 pli postal ; 12 x 19 cm

**12.5B5.** Lorsque l'unité 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 philatéliques*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 12.8B12).

10 entiers postaux et autres documents philatéliques

*Note :* On retrouve aussi 7 plis postaux, 5 timbres-poste, et 3 blocs de timbres-poste.

**12.5B6. Versements.** Si la description porte sur un ensemble (p. ex., fonds ou série) ouvert, on donnera l'étendue y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 12.8B23.

4 m de documents philatéliques

*Note :* D'autres versements sont attendus.

documents philatéliques

*Note:* Depuis 1989, env. 5000 documents philatéliques ont été versés aux archives chaque année.

### 12.5C. Autres caractéristiques matérielles

**12.5C1.** Quel que soit le niveau de description, on précisera au besoin toute caractéristique matérielle vérifiable autre que l'étendue et les dimensions. On suivra si possible l'ordre indiqué ci-dessous :

étape de production



## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

disposition, présentation  
technique, base ou support, procédé, méthode de reproduction  
filigrane  
couleur  
dentelure, gomme, luminescence ou marquage

3 timbres fiscaux : épreuves de poinçon, gravures sur acier, papier indien, noirs

6 entiers postaux : enveloppes, lithographies, rouges et bleus

1 timbre-poste : photolithographie sur papier Harrison, 4 coul.,  
dent. 13

*Autrement*, on précisera ces informations dans la zone de la portée et du contenu (voir 12.7D) ou dans une note (voir 12.8B12).

**12.5C2. Étape de production.** Dans le cas de documents philatéliques non émis, on ajoutera ici les indications relatives à l'étape de production que représente le document à décrire (p. ex., essai, épreuve, épreuve de poinçon, épreuve de planche)<sup>5</sup>.

14 entiers postaux : épreuves

2 vignettes : épreuves de poinçon, gravures sur acier, rouges

1 timbre-poste : essai, gravure sur acier, brun noir

On ajoutera tous les autres éléments relatifs à l'étape de production à la rubrique «Portée et contenu» (voir 12.7D).

**12.5C3. Disposition ou présentation.** On décrira la disposition ou la présentation de l'unité philatélique si cette donnée ne figure pas ailleurs. On utilisera comme il convient des termes comme: roulette, feuillet-souvenir, carnet, aérogramme, carte postale, enveloppe, «collez et cochez», se-tenant, tête-bêche, oblitération cercle encadré, oblitération jumelée, etc.

3 feuilles de timbres-poste : se-tenant

54 timbres-poste : certains en roulette

10 marques postales : oblitérations cercle encadré

---

<sup>5</sup> Les établissements sont encouragés à déterminer la nomenclature des étapes de production.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.5C4. Technique, support, procédé, etc.** On consignera les caractéristiques relatives à la technique, au support, au procédé et à la méthode de reproduction et toute autre indication technique. On précisera les noms commerciaux si cette donnée paraît pertinente.

1 vignette : épreuve, gravure sur acier, papier indien

6 feuilles de timbres-poste : lithographies sur papier Harrison

**12.5C4a. Techniques, procédés, etc., multiples.** Si des techniques, des procédés, etc., multiples sont connus, on indiquera chacun, en commençant par celui qui prédomine. Les termes utilisés peuvent être librement joints à l'aide de conjonctions et de prépositions.

100 timbres-poste : lithographies et gravures sur acier

1 entier postal : lithographie en relief sur papier vélin

Si l'on sait de façon certaine que des techniques, des procédés, etc., multiples ont été employés mais ne sont pas mentionnés ou si ces techniques ou procédés sont trop nombreux, on utilisera les termes *différentes techniques, procédés multiples* ou autre, selon ce qui convient, et on donnera les détails dans une note (voir la règle 12.8B12).

64 plis postaux : procédés multiples

**12.5C5. Filigrane.** On notera de façon générale la présence d'un filigrane et on donnera les détails dans une note (voir 12.8B12).

1 timbre-poste : photolithographie sur papier filigrané

**12.5C6. Couleur.** On consignera les données relatives à la couleur de l'unité à décrire. On indiquera aussi la couleur des supports si l'on juge ce renseignement important.

15 marques postales : noires

2 vignettes : gravure sur acier, rouges

2 entiers postaux : enveloppes, lithographies en bleu et vert sur papier crème

*Facultatif.* S'il y a plus de trois couleurs, on en indiquera le nombre, qu'on fera suivre de l'abréviation *coul.*

1 timbre-poste : lithographie, 5 coul.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.5C7. Dentelure, gomme, luminescence ou marquage.** Le cas échéant, on décrira la dentelure (p. ex., nombre, type), la gomme, la luminescence ou la marquage. On n'indiquera toutefois que les données communes à tous les éléments de l'unité. On utilisera l'abréviation *dent.* ainsi qu'une mesure standard (à l'odontomètre) de la dentelure.

1 paire de timbres-poste : gravure sur acier, papier vergé, rouge orangé, non dentelé

6 blocs (24 timbres-poste) : photolithographies, rose carmin, dent.  
12, gomme à base de dextrine

1 entier postal : enveloppe, lithographie, sépia, marquée

### 12.5D. Dimensions

**12.5D1.** On indiquera les dimensions totales de la feuille, du support, etc.<sup>6</sup>, de l'unité à décrire. On donnera les dimensions des unités carrées ou rectilignes sous la forme hauteur x largeur ces dernières étant déterminées par rapport à la position dans laquelle les documents philatéliques en question doivent être vus. Dans le cas de formes circulaires, on donnera le diamètre, suivi de l'abréviation *diam.* entre parenthèses. Dans le cas de formes ovales, on donnera les dimensions des axes majeur et mineur, suivi du mot *ovale* entre parenthèses. On indiquera les dimensions maximales des formes irrégulières sous la forme hauteur x largeur, diamètre ou axes majeur et mineur, selon ce qui convient le mieux. Les dimensions seront suivies de l'abréviation *irrég.*, entre parenthèses. Au besoin, on ajoutera un mot ou une phrase décrivant la forme. On donnera enfin les dimensions des contenants (voir 12.5B1) sous la forme hauteur x largeur x profondeur.

1 vignette : lithographie ; 40 x 65 mm

7 entiers postaux : aérogrammes, lithographies, rouges et bleus ;  
33 x 18 cm (irrég.)

1 timbre-poste : épreuve de poinçon, gravure sur acier; 33 x 22 mm (triangle)

**12.5D2. Dimensions d'images.** *Ajout facultatif.* On indiquera la taille de l'image, suivie de la taille de la feuille, du support, etc., en précisant de quelles dimensions il s'agit, si :

a) ces dimensions sont inférieures à la moitié des dimensions de la feuille, du support, etc.,

ou b) la feuille comporte des renseignements complémentaires d'une longueur considérable (p. ex., du texte).

---

<sup>6</sup> Les dimensions de la feuille, du support, etc., ne doivent pas inclure le passe-partout, le cadre, la monture ou le contenant. Si ces derniers sont inamovibles ou font partie intégrante de l'unité à décrire, on suivra les directives de la règle 12.5D6.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

1 timbre-poste : épreuve, lithographie, 4 coul. ; 26 x 32 mm sur feuille de 67 x 48 cm

*Autrement*, on pourra donner les dimensions de la feuille, du support, etc., ainsi identifiées, après les dimensions de l'image, si celles-ci diffèrent des précédentes.

1 timbre-poste : épreuve de poinçon, gravure sur acier ; 33 x 22 mm sur support 40 x 31 mm

**12.5D3. Dimensions multiples d'un ensemble.** Pour tout document décrit à un niveau se rapportant à un ensemble, par exemple, un fonds, une série ou un dossier, comprenant des unités matérielles de deux tailles différentes, on donnera les deux tailles en question. Si le document à décrire consiste en unités matérielles de plus de deux tailles différentes, on donnera les dimensions de l'unité la plus grande, que l'on fera suivre des mots *ou plus petit*.

12 carnets de timbres-poste ; 10 x 8 cm et 5 x 7 cm

10 timbres-poste : gravures sur acier, lithographies ; 37 x 25 mm ou plus petit

env. 750 plis postaux ; 20 x 27 cm ou plus petit

*Autrement*, on donnera les dimensions de l'unité la plus petite et de l'unité la plus grande, en séparant les deux par un trait d'union.

44 feuilles de timbres-poste : épreuves, lithographies, 6 coul. ; 33 x 21 cm-70 x 50 cm

*Facultatif.* On ajoutera aux dimensions, entre parenthèses, les dimensions prédominantes ou la plage de dimensions prédominantes.

21 feuilles de timbres-poste : épreuves, lithographies, 4 coul. ; 66 x 44 cm ou plus petit (26 x 23 cm pour la plupart)

**12.5D4. Unité(s) de mesure.** On indiquera les dimensions de l'unité ou des unités matérielles en centimètres, arrondies au centimètre supérieur. Si la pièce mesure moins de 5 centimètres de hauteur, de largeur ou de diamètre, on indiquera les dimensions en millimètres.

13 plis postaux ; 17 x 11 cm

1 timbre-poste : gravure sur acier ; 21 x 33 mm

*Autrement*, on donnera les dimensions en centimètres, au millimètre près. Les nombres entiers seront aussi présentés sous forme décimale.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

1 carnet de timbres-poste ; 15,2 x 8,0 cm

6 plis postaux ; 16,4 x 10,6 cm

1 timbre-poste : épreuve de poinçon, gravure sur acier, vert,  
papier indien ; 21 x 17 mm sur support 7,9 x 6,1 cm

**12.5D5. Pièces pliées ou enroulées.** Dans le cas d'une unité matérielle destinée à être pliée ou enroulée, on donnera les dimensions du support principal, auxquelles on adjoindra les dimensions de l'unité, une fois pliée ou enroulée. On fera précéder la seconde mention de dimensions des mots *se pliant en, plié(s) en* ou *pliée(s) en* ou encore *se roulant en, roulé(s) en* ou *roulée(s) en* selon que l'unité est rangée à plat, pliée ou enroulée. On ajoutera, entre parenthèses, l'abréviation *diam.* suivie de la dimension de l'unité une fois qu'elle a été enroulée. Si les documents sont trop fragiles ou trop nombreux pour être mesurés à plat, on n'indiquera que leurs dimensions une fois pliés ou enroulés.

1 entier postal : aérogramme, lithographie offset, 6 coul. ; 32,1 x  
21,0 cm plié en 9,7 x 18,0 cm

1 bande (200 timbres-poste) : roulette, gravure sur acier, rouge ;  
roulée en 35 mm (diam.) x 50 mm

*Ajout facultatif.* Si l'unité matérielle est conservée sous forme pliée ou enroulée, qu'elle soit ou non conçue à cette fin, on donnera les dimensions du support principal, auxquelles on ajoutera les dimensions de l'unité une fois pliée ou enroulée, en précisant de quelle façon elle a été mesurée.

1 feuille (200 timbres-poste) : épreuve de planche ; 30 x 46 cm  
pliée en 15 x 23 cm

**12.5D6. Mesures à l'intérieur d'un cadre.** Si l'unité à décrire est partiellement cachée par un passe-partout, un cadre ou tout autre contenant ou monture inamovible, on indiquera les mesures de ce qu'on voit de l'unité en question, suivies du mot *visible* entre parenthèses. *Facultatif.* On ajoutera les dimensions du passe-partout, du cadre, etc., en précisant de quelles dimensions il s'agit.

1 feuille (50 timbres-poste) : lithographie ; 21 x 27 cm (visible)  
dans un passe-partout de 26 x 31 cm  
(*Le passe-partout et l'encadrement sont collés ensemble*)

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.5E. Documents d'accompagnement

**12.5E1.** On donne les caractéristiques aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E.

25 vignettes : lithographies sur papier autocollant ; 8,9 x 11,2 cm  
+ 1 feuillet d'instruction

### 12.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

- 12.6A. Règle préliminaire
- 12.6B. Titre propre de la collection
- 12.6C. Titres parallèles de la collection
- 12.6D. Compléments du titre de la collection
- 12.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 12.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

#### 12.6A. Règle préliminaire

**12.6A1. Portée de la règle.** On utilisera la zone de la collection uniquement pour décrire une pièce qui appartient à une collection. On n'y fera pas figurer de renseignements sur une série archivistique.

#### 12.6A2. Ponctuation

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

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

#### 12.6B. Titre propre de la collection

**12.6B1.** On se conformera aux directives de la règle 12.1B1 pour transcrire le titre propre de la collection.

Les chefs-d'oeuvre de l'art canadien

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Canada 92

### **12.6C. Titres parallèles de la collection**

**12.6C1.** On se conformera aux directives de la règle 12.1D pour transcrire les titres parallèles de la collection.

Canada's river heritage = Fleuves et rivières du patrimoine canadien

### **12.6D. Compléments du titre de la collection**

**12.6D1.** On se reportera aux directives de la règle 12.1E pour transcrire les compléments du titre de la collection. On n'indiquera d'ailleurs ces derniers que s'ils sont considérés comme essentiels à l'identification de la collection.

Noël, 1982 : scènes de la nativité

### **12.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection**

**12.6E1.** On ne transcrira les mentions explicites de responsabilité figurant avec le titre de la collection que si elles sont considérées comme essentielles à l'identification de la collection. Le cas échéant, on suivra les directives de la règle 12.1F.

Expo 86 / design, Debbie Adams

### **12.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection**

**12.6F1.** Voir la règle 1.6F.

Canadian history in postage stamps ; series 2 = Histoire du Canada en timbre-poste ; 2eme [sic] série

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

Sommaire :

- 12.7A. Règle préliminaire
- 12.7B. Histoire administrative / notice biographique
- 12.7C. Historique de la conservation
- 12.7D. Portée et contenu

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.7A. Règle préliminaire

#### 12.7A1. Portée de la règle

On consultera à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

#### 12.7A2. Ponctuation

Chaque élément de la description est annoncé par un point puis par un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par des deux points suivi mais non précédé d'une espace.

**12.7A3.** On présente l'information devant figurer dans la zone de description conformément aux directives énoncées dans les règles 1.7A3 à 1.7A5.

### 12.7B. Histoire administrative / notice biographique

**12.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

La British American Bank Note Company Limited, spécialisée dans l'imprimerie de titres et de valeurs pour le gouvernement et l'industrie privée, fut fondée en 1866. L'entreprise imprima timbres-poste, billets de banque, passeports, titres, papier à en-tête de banques, billets de loterie et autres. Beaucoup de ces produits furent conçus par l'entreprise elle-même, qui participa en outre à la recherche et au développement de méthodes de protection contre la contrefaçon.

La British American Bank Note Company fut formée par la fusion de deux groupes d'imprimeurs, l'un sous la direction de George Bull Burland et l'autre de W.C. Smillie. Elle absorba ensuite deux imprimeries plus petites, la Dominion Bank Note Company et la Canada Bank Note Company.

En 1984, la British American Bank Note Company devint une filiale en toute propriété de BCE Inc. En vertu de la vente de BCE PubliTech, en 1988, elle fut cédée à Quebecor Printing Inc. et prit enfin le nom de BA Banknote Division of Quebecor Printing Inc.

**12.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Major Richard (Dick) Kenneth Malott est né le 31 octobre 1927 à Kingsville (Ontario). Le 28 février 1953, il a épousé Dorothy Payne. Ils ont eu un fils Douglas.

Dick Malott a étudié à l'University of Western Ontario de London (Ontario) de 1946 à 1950, et a obtenu son Baccalauréat ès arts (concentration en histoire). En 1965 il a obtenu une maîtrise ès sciences en logistique et en informatique de l'United States Air Force



## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Institute of Technology à Wright-Patterson Air Force Base, Dayton (Ohio).

En 1950, Malott s'est engagé dans l'ARC. Pendant sa carrière avec l'ARC il a servi en Nouvelle-Écosse, en Ontario, en Angleterre, en Sardaigne, aux États-Unis et au Viêt-Nam. En 1974, il a pris sa retraite des forces armées canadiennes pour occuper le poste de Chef conservateur des collections au Musée canadien de la guerre à Ottawa. Malott a pris sa retraite du Musée canadien de la guerre en 1992.

L'aérophilatélie est le passe-temps favori de Dick Malott. Il s'intéresse surtout aux pionniers, aux enveloppes semi-officielles du service aéropostal, et aux plis accidentés du Canada. Il est membre actif de plusieurs sociétés philatéliques et il a beaucoup écrit sur l'aérophilatélie. Ses collections ont remporté des médailles d'or dans les expositions nationales et internationales. En 1992, il a mis sur pied le Malott Aerophilatelic and Militaria Consultant Services.

**12.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Ces documents ont été donnés à F.E. Eaton par leur créateur, Andrej Frodel. M. Eaton les a ensuite cédés au Musée national des postes. En 1988, ils ont été transférés aux Archives postales canadiennes, au sein des Archives nationales du Canada.

**12.7D. 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 comprend des timbres-poste et des épreuves imprimées par la British American Bank Note Company. La majeure partie des documents ont été créés à l'intention du ministère des Postes, comme timbres-poste courants ou commémoratifs, comme timbres-taxe à percevoir, timbres pour la poste aérienne, timbres pour la poste aérienne livraison exprès, timbres pour la livraison exprès, et cartes postales. Il semble que l'imprimeur ait conservé ces documents comme échantillons de son travail. Les documents sont divisés en deux parties : l'une contenant des épreuves de planche de pièces philatéliques et l'autre des timbres-poste, accompagnés de documents connexes.

La série consiste en un album de présentation contenant des images à l'unité d'épreuves de planche, d'essais de planche de timbres-poste non-émis et d'épreuves de planches de cartes

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

postales. La plupart de ces documents ont été imprimés pour le ministère des Postes du Canada.

### 12.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 12.8A. Règle préliminaire
- 12.8B. Notes

#### 12.8A. Règle préliminaire

##### 12.8A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.8A1.

##### 12.8A2. Ponctuation

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

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par des deux points suivi mais non précédé d'une espace.

**12.8A3.** On présentera les renseignements de la zone des notes conformément aux directives données dans les règles 1.8A4 à 1.8A5.

#### 12.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et les règles suivantes.

**12.8B1. Variantes du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Traditionnellement connu sous le titre: Imperial penny postage  
(*Le titre propre est Xmas 1898*)

**12.8B2. Source du titre composé propre.** On indiquera la source d'un titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

Titre tiré du bulletin officiel d'émission du timbre  
(*Source du titre composé propre d'une épreuve de poinçon sans titre créée au cours de la conception du timbre*)

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B3. Titres parallèles et compléments de titre.** On consignera dans des notes les renseignements relatifs aux titres parallèles et aux compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

**12.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On inscrit dans une note la suite d'un titre propre officiel ou d'un complément de titre abrégé selon les directives de la règle 1.8B4.

Suite du titre: ... passing over the first carrier of ocean mail  
(*Titre propre:* Vickers Vimy leaving St. John's with first transatlantic air mail)

**12.8B5. Mention(s) de responsabilité.** On consigne dans une note toute mention de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On précisera le nom du créateur de l'oeuvre constituant le modèle de l'unité à décrire, si son identité est connue et ne figure pas déjà dans la description.

Concepteur et graveur Yves Baril

D'après une photographie de Yousuf Karsh

**12.8B6. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

Gravure attribuée à Alfred Jones

**12.8B7. Signatures et inscriptions.** On transcrit dans une note les signatures, inscriptions, marques, monogrammes, etc. S'il importe de le faire, on précisera à quel endroit ces éléments paraissent. On ne transcrira toutefois pas la signature réelle si elle figure déjà dans la description.

Inscription au crayon, recto: Proof after softening plate and hammering out Apr 10/35

Instructions au graveur inscrites au crayon, au recto

Des inscriptions dans les marges latérales, aux quatre coins de la feuille indiquent le nom de l'imprimeur, le numéro de la planche et les noms des concepteurs

**12.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition selon les directives de la règle 1.8B7.

L'émission comprend la planche 1 du cadre et la planche 2 de la vignette.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B9. Données relatives à l'émission.** On transcrit dans une note l'information relative à la juridiction responsable ainsi qu'à la valeur nominale qui ne figure pas déjà dans la zone des données relatives à l'émission.

Comprend des émissions de 36 pays membres de l'Union postale universelle

Comprend toutes les valeur nominales émises pour la collection plus les documents relatifs à une valeur nominale non-émise de 4¢

**12.8B10. Date(s) de création, y compris publication, diffusion, etc.** On transcrit dans des notes les dates et autres renseignements relatifs à la création, à la publication, à la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

Émis pour la première fois en 1851

**12.8B11. Autres générations.** On rédigera une note pour distinguer des générations différentes d'un document.

«Épreuves» postcontemporaines tirées de la planche d'impression de timbres émis en 1857  
(Date de création: 1930)

**12.8B12. Collation.** On rédigera des notes pour les caractéristiques matérielles importantes qui ne figurent pas déjà dans la zone de la collation. Voir aussi la règle 1.8B9.

Blocs de planches assemblés sur carton

Épreuve de couleur irrégulière

Guillochis le long de la marge inférieure des feuilles d'épreuves

Feuilles d'épreuves avec perforations

Timbre-poste avec en filigrane "E.&G." (Pour E. & G. Bothwell Cluta Mills)

**12.8B12a. Marques.** On indiquera dans une note les marques postales, oblitérations, oblitérations manuelles, marques d'imprimeur, etc.

Oblitération: «day of issue/jour d'émission»; endroit: Ottawa  
Canada; date: 81-11-24

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Empreinte du timbre dateur du service de gravure de l'American Bank Note Co. au verso

**12.8B12b. État de conservation.** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

Pliures le long de la colonne centrale de timbres

Pâlisement de la couleur du timbre

**12.8B12c. Restauration.** On consignera dans une note les travaux de restauration exécutés, conformément aux directives de la règle 1.8B9b.

Retiré de la monture originale et nettoyé

Charnières adhésives retirées de l'arrière

**12.8B12d. Document d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné d'un livret-souvenir

**12.8B13. Collection.** On rédigera une note sur la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

Titre figurant dans le bulletin officiel: Jeux olympiques d'hiver de 1988

*(Titre de collection figurant sur les timbres: Calgary 1988)*

**12.8B14. Désignations alphanumériques.** On transcrira dans une note les numéros importants figurant sur l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

Numéro de poinçon: X-G-588

**12.8B15. Source immédiate d'acquisition.** On transcrira dans une note la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

Acquis de la Vincent Graves Green Philatelic Research Foundation

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B16. Classement.** On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

Documents classés par le dépôt d'archives selon l'ordre séquentiel des dates d'émission

**12.8B17. Langue.** On écrira dans une note la langue des renseignements figurant dans ou sur l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

Texte sur la couverture du carnet en français seulement

**12.8B18. Emplacement des originaux.** On indiquera dans une note l'emplacement des originaux et de reproductions selon les directives de la règle 1.8B15a.

**12.8B19. Autres formats.** On indiquera dans une note l'existence d'autres formes, suivant les directives de la règle 1.8B15b.

Reproductions photographiques disponibles

**12.8B20. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On rédigera des notes sur les restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication, suivant les directives de la règle 1.8B16.

Consultation, utilisation ou reproduction sous réserve de l'autorisation du donateur

Consultation et utilisation sous réserve d'un examen en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Reproduction interdite sans autorisation de la Société canadienne des postes

**12.8B21. Instruments de recherche.** On rédigera une note sur les instruments de recherches, suivant les directives de la règle 1.8B17.

Inventaire disponible

Instrument de recherche: Collection des épreuves de timbres à date de Pritchard-Andrews Limited. Instruments de recherche des Archives postale canadiennes: CPA-13, CPA-15, CPA-19, CPA-27

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B22. Documents connexes.** On rédigera des notes sur les documents connexes, suivant les directives de la règle 1.8B18.

L'oblitération à poinçon d'acier ayant servi à l'exécution des oblitérations est conservé au Musée national de la poste du Musée canadien des civilisations, à Hull (Québec)

**12.8B23. Versements complémentaires.** On rédigera une note sur les versements complémentaires, suivant les directives de la règle 1.8B19.

Les documents philatéliques publiés sont versés deux fois par année aux archives. Les documents de préproduction qui ne servent plus à la production sont versés une fois par année ou à peu près.

**12.8B24. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On rédigera des notes sur les groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents selon les directives de la règle 1.8B20. On donnera également les renseignements pertinents relatifs aux niveaux du dossier ou de la pièce.

Autres documents fiscaux dans le fonds de l'American Bank Note Company

**12.8B24a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On rédigera des notes sur les groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon les directives de la règle 1.8B20a.

**12.8B25. Références à des documents publiés.** On consignera dans une note toute référence à des documents publiés où se trouve une description de l'unité. Au besoin, on citera les catalogues philatéliques ou toute autre source homologuée de classification (par exemple, par émission) ou d'identification des documents à décrire. La note aura une forme abrégée standard.

Décrit dans: The essays and proofs of British North America / Kenneth Minuse and Robert H. Pratt. Federalsburg, Md. : Sissons Publications, 1970. p. 47

Catalogue: The Canadian revenue stamp catalogue / E.S.J. van Dam. Toronto : Unitrade Press, 1991. FPS3

**12.8B26. Note générale.** On consignera dans la note générale toute autre information jugée importante selon les directives de la règle 1.8B21.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES



## **12.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ**

Sommaire :

- 12.9A. Règle préliminaire
- 12.9B. Numéro normalisé

### **12.9A. Règle préliminaire**

#### **12.9A1. Portée de la règle.**

Voir la règle 1.9A.

#### **12.9A2. Ponctuation**

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

### **12.9B. Numéro normalisé**

#### **12.9B1.** Voir la règle 1.9B.

ISBN 0-660-56491-2