

Description des manuscrits et fonds d'archives  
modernes et contemporains en bibliothèque

DeMArch

recommandation

CG 46 Information et documentation

CN 357 Modélisation, production et accès aux documents

Groupe AFNOR CG46/CN357/GE7





La réutilisation non commerciale du document, y compris la distribution de tirages imprimés est libre et gratuite, en particulier dans le cadre d'activités d'enseignement et de formation destinées aux personnels des bibliothèques ou de documentation ou tout autre usage à caractère professionnel, dans le respect de la législation en vigueur et sous réserve de la mention des références de l'origine du document.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur et notamment la propriété intellectuelle.

Toute reproduction y compris partielle destinée à une publication électronique ou papier à diffusion commerciale est soumise à autorisation de la présidence de la Commission de normalisation CG 46/CN 357 « Modélisation, production et accès aux documents » de l'AFNOR.

Les liens hypertexte renvoyant vers le document sont autorisés, sous réserve que la page n'apparaisse pas dans des fenêtres étrangères au site et que l'URL d'origine de la page apparaisse bien dans la fenêtre de navigation.

Le signalement ou le référencement du document dans une base de données sont soumis à l'accord de la présidence de la Commission de normalisation CG 46/CN 357 « Modélisation, production et accès aux documents » de l'AFNOR.

Règle de citation bibliographique du document : **Association française de normalisation. Commission de normalisation Modélisation, production et accès aux documents, *Description des manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains en bibliothèque : DeMArch* [en ligne], 2010 [date de consultation], <http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/livres-blancs/recommandation-de-description-des-manuscrits-et-fonds-d-archives>.**

@ Contact



Préambule .....	1
Champ d'application.....	1
Architecture générale .....	2
1. Principes généraux .....	3
1.1 Introduction .....	3
1.2 Typologie documentaire .....	3
1.2.1 Manuscrits littéraires, manuscrits d'œuvre .....	3
1.2.2 Correspondance .....	3
1.2.2.1 Archives relatives aux activités et à la vie d'une personne.....	3
1.2.2.2 Archives relatives à l'organisation et aux activités d'une collectivité.....	4
1.2.3 Collections .....	4
1.3 Principes de classement des fonds .....	4
1.3.1 Plans de classement .....	4
1.3.2 Principes de classement des types de documents.....	5
1.3.2.1 Manuscrits littéraires, manuscrits d'œuvres .....	5
1.3.2.2 Correspondance.....	5
1.3.2.3 Archives relatives aux activités et à la vie d'une personne.....	6
1.3.2.4 Archives relatives à l'organisation et aux activités d'une collectivité.....	6
1.4 Principes de la description hiérarchisée.....	6
1.5 Les éléments de description.....	7
2. Éléments d'identification .....	9
2.1 Identifiants .....	9
2.1.1 Définition et domaine d'application.....	9
2.1.2 Sources d'information.....	9
2.1.3 Règles générales .....	9
2.1.3.1 Identifiant local.....	9
2.1.3.2 Identifiant de l'institution de conservation .....	10
2.1.3.3 Identifiant du pays .....	10
2.2 Nom et localisation de l'institution de conservation.....	10
2.2.1 Définition et domaine d'application.....	10
2.2.2 Sources d'information .....	10
2.2.3 Règles générales .....	10
2.2.3.1.....	10
2.2.3.2.....	11
2.3 Intitulé .....	11
2.3.1 Définition et domaine d'application.....	11
2.3.2 Élément en relation .....	11
2.3.3 Sources d'information.....	11
2.3.4 Règles générales .....	11
2.3.5 Nom .....	11
2.3.5.1.....	11
2.3.5.2.....	12
2.3.5.3.....	12

2.3.5.4	Noms de personnes .....	12
2.3.5.5	Noms de familles .....	13
2.3.5.6	Noms de collectivités .....	13
2.3.6	Titre .....	14
2.3.6.1	Titre existant .....	14
2.3.6.2	Titre forgé .....	14
2.3.7	Construction de l'intitulé.....	17
2.3.7.1	Intitulé avec titre existant .....	17
2.3.7.2	Intitulé avec titre forgé .....	17
2.3.7.3	Titres incluant le nom du producteur .....	17
2.3.7.4	Titres anonymes .....	17
2.4	Date de l'unité documentaire.....	18
2.4.1	Définition et domaine d'application.....	18
2.4.2	Éléments en relation .....	18
2.4.2.1	.....	18
2.4.2.2	.....	18
2.4.2.3	.....	18
2.4.3	Sources d'information.....	18
2.4.4	Règles générales .....	18
2.4.4.1	.....	18
2.4.4.2	.....	19
2.4.4.3	.....	19
2.4.5	Fourchettes de dates.....	19
2.4.5.1	Dates extrêmes .....	19
2.4.5.2	Dates prédominantes.....	19
2.4.5.3	Dates extrêmes approximatives.....	20
2.4.6	Dates uniques.....	20
2.4.6.1	.....	20
2.4.6.2	Date unique approximative .....	20
2.4.7	Absence de date .....	21
2.4.8	Date erronée .....	21
2.5	Description physique.....	21
2.5.1	Définition et domaine d'application.....	21
2.5.2	Éléments en relation .....	21
2.5.2.1	.....	21
2.5.2.2	.....	22
2.5.3	Sources d'information.....	22
2.5.4	Règles générales .....	22
2.5.4.1	Support .....	22
2.5.4.2	Importance matérielle .....	22
2.5.4.3	Dimensions.....	24
2.5.4.4	Conditionnement et reliure .....	24
2.6	Langue et écriture .....	25
2.6.1	Définition et domaine d'application.....	25
2.6.2	Sources d'information.....	25

2.6.3	Règles générales .....	25
2.6.3.1	.....	25
2.6.3.2	.....	25
<b>3.</b>	<b>Éléments de contexte.....</b>	<b>27</b>
3.1	Nom du producteur .....	27
3.1.1	Définition et domaine d'application.....	27
3.1.2	Éléments en relation .....	27
3.1.2.1	.....	27
3.1.2.2	.....	27
3.1.2.3	.....	27
3.1.3	Sources d'information.....	27
3.1.4	Règles générales .....	27
3.1.4.1	Forme du nom.....	27
3.1.4.2	Indication du rôle.....	27
3.2	Notice biographique ou Histoire de la collectivité.....	28
3.2.1	Définition et domaine d'application.....	28
3.2.2	Éléments en relation .....	28
3.2.3	Sources d'information .....	28
3.2.4	Règles générales .....	28
3.2.4.1	.....	28
3.2.4.2	.....	29
3.2.4.3	.....	29
3.2.5	Biographie des personnes ou histoire des familles .....	29
3.2.5.1	.....	29
3.2.5.2	Noms.....	30
3.2.5.3	Dates de naissance et de mort .....	30
3.2.5.4	Lieux.....	30
3.2.5.5	Etudes et formation .....	31
3.2.5.6	Profession et activités .....	31
3.2.5.7	Relations .....	32
3.2.5.8	Autres informations importantes.....	32
3.2.6	Histoire des collectivités .....	32
3.2.6.1	Dates de fondation et de dissolution .....	32
3.2.6.2	Aires géographiques .....	33
3.2.6.3	Mandat .....	33
3.2.6.4	Fonctions.....	34
3.2.6.5	Structure administrative.....	34
3.2.6.6	Organisations précédentes ou suivantes .....	34
3.2.6.7	Noms des collectivités .....	35
3.2.6.8	Noms des responsables .....	35
3.2.6.9	Autres informations significatives.....	36
<b>4.</b>	<b>Éléments sur le contenu et la structure .....</b>	<b>37</b>
4.1	Présentation du contenu .....	37
4.1.1	Définition et domaine d'application.....	37

4.1.2	Éléments en relation .....	37
4.1.2.1	.....	37
4.1.2.2	.....	37
4.1.2.3	.....	37
4.1.2.4	.....	37
4.1.3	Sources d'information.....	37
4.1.4	Règles générales .....	37
4.2	Classement .....	38
4.2.1	Définition et domaine d'application.....	38
4.2.2	Sources d'information.....	38
4.2.3	Règles générales .....	38
4.2.3.1	.....	38
4.2.3.2	.....	39
4.2.3.3	.....	39
5.	Éléments relatifs aux conditions de communication et d'utilisation.....	41
5.1	Réserves de communication .....	41
5.1.1	Définition et domaine d'application.....	41
5.1.2	Éléments en relation .....	41
5.1.2.1	.....	41
5.1.2.2	.....	41
5.1.2.3	.....	41
5.1.3	Sources d'information.....	41
5.1.4	Règles générales .....	41
5.1.4.1	.....	41
5.1.4.2	.....	41
5.2	Contraintes matérielles .....	42
5.2.1	Définition et domaine d'application.....	42
5.2.2	Éléments en relation .....	42
5.2.2.1	.....	42
5.2.2.2	.....	42
5.2.2.3	.....	42
5.2.3	Sources d'information.....	42
5.2.4	Règles générales .....	42
5.2.4.1	.....	42
5.2.4.2	.....	42
5.2.4.3	.....	43
5.2.4.4	.....	43
5.2.4.5	.....	43
5.3	Spécifications techniques.....	43
5.3.1	Définition et domaine d'application.....	43
5.3.2	Éléments en relation .....	43
5.3.2.1	.....	43
5.3.2.2	.....	43
5.3.2.3	.....	43



5.3.2.4.....	43
5.3.3 Sources d'information.....	43
5.3.4 Règles générales.....	44
5.3.5 Documents électroniques.....	44
<b>5.4 Conditions de reproduction et d'utilisation.....</b>	<b>44</b>
5.4.1 Définition et domaine d'application.....	44
5.4.2 Éléments en relation.....	44
5.4.2.1.....	44
5.4.2.2.....	44
5.4.2.3.....	44
5.4.3 Sources d'information.....	44
5.4.4 Règles générales.....	44
5.4.4.1 Conditions de reproduction.....	45
5.4.4.2 Conditions de publication et d'utilisation.....	45
5.4.4.3 Citation des documents.....	45
<b>5.5 Autres instruments de recherche.....</b>	<b>46</b>
5.5.1 Définition et domaine d'application.....	46
5.5.2 Sources d'information.....	46
5.5.3 Règles générales.....	46
5.5.3.1.....	46
5.5.3.2.....	46
5.5.3.3.....	46
5.5.3.4 Descriptions publiées.....	47
<b>6. Éléments sur l'acquisition et l'évaluation.....</b>	<b>49</b>
<b>6.1 Historique de la garde des documents.....</b>	<b>49</b>
6.1.1 Définition et domaine d'application.....	49
6.1.2 Éléments en relation.....	49
6.1.2.1.....	49
6.1.2.2.....	49
6.1.3 Sources d'information.....	49
6.1.4 Règles générales.....	49
<b>6.2 Modalités d'entrée.....</b>	<b>50</b>
6.2.1 Définition et domaine d'application.....	50
6.2.2 Éléments en relation.....	50
6.2.3 Sources d'information.....	50
6.2.4 Règles générales.....	50
<b>6.3 Évaluation, tri.....</b>	<b>51</b>
6.3.1 Définition et domaine d'application.....	51
6.3.2 Éléments en relation.....	51
6.3.2.1.....	51
6.3.2.2.....	51
6.3.3 Sources d'information.....	51
6.3.4 Règles générales.....	51
6.3.4.1.....	51

6.3.4.2.....	52
6.3.4.3.....	52
<b>6.4 Accroissements .....</b>	<b>52</b>
6.4.1 Définition et domaine d'application.....	52
6.4.2 Sources d'information.....	52
6.4.3 Règles générales.....	52
<b>7. Documents en relation.....</b>	<b>53</b>
<b>7.1 Existence et localisation des reproductions .....</b>	<b>53</b>
7.1.1 Définition et domaine d'application.....	53
7.1.2 Eléments en relation .....	53
7.1.2.1.....	53
7.1.2.2.....	53
7.1.3 Sources d'information.....	53
7.1.4 Règles générales.....	53
7.1.4.1 Reproductions et originaux conservés dans le même établissement .....	53
7.1.4.2 Reproductions conservées par un autre établissement.....	53
<b>7.2 Existence et localisation des originaux .....</b>	<b>54</b>
7.2.1 Définition et domaine d'application.....	54
7.2.2 Eléments en relation .....	54
7.2.2.1.....	54
7.2.2.2.....	54
7.2.2.3.....	54
7.2.3 Sources d'information.....	54
7.2.4 Règles générales.....	54
7.2.4.1.....	54
7.2.4.2.....	54
7.2.4.3.....	54
<b>7.3 Sources complémentaires.....</b>	<b>55</b>
7.3.1 Définition et domaine d'application.....	55
7.3.2 Eléments en relation .....	55
7.3.2.1.....	55
7.3.2.2.....	55
7.3.2.3.....	55
7.3.3 Sources d'information.....	55
7.3.4 Règles générales.....	55
7.3.4.1 Documents en relation.....	55
7.3.4.2 Documents séparés .....	56
<b>7.4 Bibliographie.....</b>	<b>56</b>
7.4.1 Définition et domaine d'application.....	56
7.4.2 Eléments en relation .....	56
7.4.2.1.....	56
7.4.2.2.....	56
7.4.2.3.....	56
7.4.2.4.....	56

7.4.3	Sources d'information.....	56
7.4.4	Règles générales.....	57
8.	Notes.....	59
8.1	Définition et domaine d'application.....	59
8.2	Sources d'information.....	59
8.3	Règles générales.....	59
8.3.1	Conservation matérielle.....	59
8.3.2	Actualisation du format des ressources numériques.....	59
8.3.3	Documents absents.....	59
9.	Identification des responsabilités.....	61
9.1	Définition et domaine d'application.....	61
9.2	Éléments en relation.....	61
9.2.1	.....	61
9.2.2	.....	61
9.3	Sources d'information.....	61
9.4	Règles générales.....	61
9.4.1	Choix des noms.....	61
9.4.1.1	.....	61
9.4.1.2	.....	61
9.4.2	Forme des noms.....	61
9.4.3	Indication du rôle exercé.....	62
10.	Contrôle de la description.....	65
10.1	Définition et domaine d'application.....	65
10.2	Éléments en relation.....	65
10.3	Sources d'information.....	65
10.4	Règles générales.....	65
10.4.1	Règles ou conventions.....	65
10.4.2	Date de la description et auteur.....	65
Glossaire.....		67
Accroissement.....		67
Acquisition.....		67
Album.....		67
Auteur.....		67
Cahier.....		67
Carnet.....		67
Citation.....		67
Classement.....		67
Collection.....		67
Collections.....		67
Collectivité.....		68
Communication.....		68
Concordance, Liste ou tableau de.....		68
Conditions de communication.....		68

Conditions de reproduction .....	68
Conditionnement .....	68
Conservation .....	68
Dérogation .....	68
Document .....	68
Document de substitution .....	68
Dossier .....	68
Entrées .....	69
Enveloppe.....	69
État génétique (du document) .....	69
Évaluation .....	69
Feuille .....	69
Feuillet .....	69
Fichier d'autorité.....	69
Folio .....	69
Foliotation.....	69
Fonds .....	70
Fonds, respect des .....	70
Forme du document .....	70
Importance matérielle .....	70
Instrument de recherche .....	70
Lettre.....	70
Liasse .....	70
Mélanges .....	70
Nature d'un document.....	70
Niveau de classement/de description.....	70
Page .....	70
Pagination .....	71
Papiers .....	71
Papillon .....	71
Pièce.....	71
Pièce jointe .....	71
Plan de classement.....	71
Producteur.....	71
Provenance .....	71
Recto .....	71
Recueils .....	71
Reliure .....	71
Respect des fonds .....	71
Restauration.....	72
Série organique .....	72
Sources complémentaires .....	72
Sous-fonds .....	72

Sous-série organique .....	72
Support .....	72
Titre conventionnel .....	72
Titre forgé .....	72
Titre propre .....	72
Tri .....	72
Type de document .....	72
Unité documentaire .....	72
Versement .....	73
Version du document .....	73
Verso .....	73
Volume .....	73
<b>Bibliographie .....</b>	<b>75</b>
Manuscrits (surtout modernes) : généralités .....	75
Études de cas .....	75
Catalogues en ligne .....	76
Archives : législation, classement et description .....	76
Normes et standards .....	76
Informatisation des catalogues .....	77
EAD .....	77
Autres .....	77
Correspondance avec les éléments EAD .....	79
<b>Exemples complets de description .....</b>	<b>81</b>
Exemples EAD .....	81
Exemples MARC .....	102
Exemples base de données .....	104
Exemple Dublin Core .....	105

## Préambule

Le groupe de travail AFNOR « Description bibliographique des manuscrits modernes et contemporains » (CG46/CN357/GE7) a été créé afin d'élaborer une recommandation pour la description des manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains. Destinée d'abord aux bibliothèques, elle peut également être utile à d'autres institutions patrimoniales publiques ou privées (musées, etc.). Une harmonisation des pratiques s'est en effet avérée nécessaire, en particulier dans le contexte de l'informatisation des catalogues de manuscrits.

Le groupe s'est inspiré initialement de la norme américaine publiée par The Society of American Archivists en 2004 : *Describing Archives : a content standard* (DACS), elle-même fondée sur la *Norme générale et internationale de description archivistique* ISAD(G)<sup>1</sup>.

Le groupe a traduit puis adapté la norme DACS aux usages des établissements français ; il s'est référé ponctuellement à d'autres normes existant à l'étranger<sup>2</sup> pour la description des ressources archivistiques et le cas échéant aux normes existant pour des types de documents précis<sup>3</sup> (archives de films par exemple).

Créé à l'initiative de la Direction du livre et de la lecture (Ministère de la culture et de la communication)<sup>4</sup>, qui en a assuré la présidence, le groupe d'experts GE7 est constitué de représentants de la Bibliothèque nationale de France (département des Manuscrits, département des Arts du spectacle, bibliothèque de l'Arsenal et service Prospectives et services documentaires), de bibliothèques universitaires et de grands établissements (Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, Conservatoire national supérieur de musique et de danse, Institut de France, Muséum national d'histoire naturelle, École nationale supérieure des beaux-arts, Musée national d'art moderne), de bibliothèques municipales (Rennes, Paris) et de l'Institut Mémoires de l'édition contemporaine (IMEC). Le Service interministériel des archives de France<sup>5</sup> et le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (Mission de l'information scientifique et technique, des réseaux et de la documentation) sont également représentés.

Ont participé à l'élaboration de la recommandation : Philippe Arbaizar, Sonia Bosc, Élisabeth Coulouma, Laurence Decobert, André Derval, Bérengère de l'Épine, Rémi Froger, Pascale Heurtel, Sonia Huard, Juliette Jestaz, Véronique Lacan, Françoise Leresche, Antoine Monaque, Max Naudi, Marie-Dominique Nobécourt-Mutarelli, Guillaume Périssol, Fabien Plazannet, Marie-Laure Prévost, Fabienne Queyroux, Sandrine Samson, Claire Sibille, Jacqueline Solomiac, Sarah Toulouse, Anne-Marie Zucchelli.

## Champ d'application

La présente recommandation a pour objet de donner des règles permettant la description de manuscrits ou d'ensembles de manuscrits conservés dans les institutions publiques ou privées (bibliothèques, musées, etc.). Ces règles fixent les éléments à prendre en compte pour la description des manuscrits isolés, des recueils factices, des fonds d'archives ou des collections. Elles s'appliquent au traitement des différents états de la rédaction d'une oeuvre, des correspondances, des carnets, des papiers de famille et d'affaires, des archives privées d'une personne physique ou morale (qui peuvent parfois inclure des documents de nature différente : coupures de presse, photographies, dessins, cartes, enregistrements sonores ou audiovisuels, documents informatiques, documents imprimés, objets, etc.).

Par le mot « manuscrit », on désigne, traditionnellement et conformément à l'étymologie, tout texte écrit à la main. Cependant, par extension, on assimile aux manuscrits des documents dactylographiés ou saisis sur ordinateur, voire imprimés, produits ou reproduits sans intention de diffusion sous cette forme, en exemplaire unique ou en très petit nombre.

Les manuscrits concernés par la présente recommandation sont essentiellement les manuscrits modernes et contemporains. Par opposition au manuscrit médiéval, le terme manuscrit

<sup>1</sup> Accessible en ligne à l'adresse suivante : [http://www.ica.org/sites/default/files/isad\\_g\\_2f.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2f.pdf) [consulté le 28 avril 2010].

<sup>2</sup> Notamment les règles allemande et canadienne : *Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen* (RNA), accessible en ligne à l'adresse suivante : [http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/verbund/rna\\_berlin\\_wien\\_mastercopy\\_08\\_02\\_2010.pdf](http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/verbund/rna_berlin_wien_mastercopy_08_02_2010.pdf) [consulté le 28 avril 2010] et *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA), accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html> [consulté le 28 avril 2010].

<sup>3</sup> Voir la bibliographie en annexe.

<sup>4</sup> Suite à la réorganisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication entrée en vigueur le 13 janvier 2010, la Direction du livre et de la lecture est devenue le Service du livre et de la lecture.

<sup>5</sup> Suite à la réorganisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication entrée en vigueur le 13 janvier 2010, la Direction des archives de France est devenue le Service interministériel des archives de France.

moderne recouvre les documents produits à partir de l'époque où la production normale des livres devient le fait de l'imprimerie, soit entre la fin du XVe siècle et la fin du XVIe siècle.

Les règles énoncées dans la présente recommandation peuvent éventuellement servir à décrire des documents antérieurs à l'apparition de l'imprimerie.

Elles s'appliquent principalement aux manuscrits occidentaux mais pourront, le cas échéant, s'appliquer à des manuscrits d'autres traditions.

Un fonds d'archives ou une collection peuvent se présenter sous une grande diversité de formes et de supports. Pour les décrire, les présentes règles peuvent être complétées par d'autres normes spécialisées : enregistrements sonores, images fixes et animées, etc.

## Architecture générale

La présente recommandation est organisée en différents chapitres.

Le chapitre introductif (principes généraux) définit les principaux types de documents présents dans les fonds d'archives, propose des règles de classement et explique le principe de la description hiérarchisée.

Les chapitres suivants (chapitres 2 à 10) détaillent les 33 éléments de description.

Pour chaque élément, le document précise la définition et le domaine d'application, les éléments en relation (éléments complémentaires, éléments à distinguer), les sources d'information à utiliser pour renseigner l'élément, ainsi que les règles d'utilisation accompagnées d'exemples proposés par le groupe de travail et s'appliquant à des fonds présents dans des bibliothèques et institutions françaises diverses.

Les annexes comprennent : un glossaire qui donne la définition des termes et concepts utiles, une bibliographie qui rappelle notamment les références des textes normatifs complémentaires à utiliser, une table de correspondance entre les éléments de description et les éléments du format EAD et des exemples complets construits selon la présente norme et transcrits dans différents formats de données (EAD, MARC, Dublin Core...).

# 1. Principes généraux

## 1.1 Introduction

Les bibliothèques conservent traditionnellement des manuscrits. Elles conservent également un nombre important et toujours croissant de fonds d'archives.

Par fonds d'archives, on entend l'ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale, appelée le producteur, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. Dans les bibliothèques, il s'agit souvent de manuscrits et documents de travail, correspondance, documents biographiques, dossiers et collections. Certains ouvrages imprimés peuvent être considérés comme faisant partie d'un fonds d'archives dans quelques cas précis : publications du producteur ou s'y rapportant, exemplaires personnels annotés de sa main ou par d'autres personnes, exemplaires dédiacés, pièces imprimées intégrées à un dossier...

Afin d'être accessibles à la recherche, les fonds doivent être classés. Un fonds d'archives résulte des activités d'un producteur. L'enjeu du classement est donc de refléter les activités de ce producteur, afin de garantir la valeur de témoignage et d'authenticité des documents composant le fonds.

Au-delà d'un classement général qui structure le fonds, on peut être amené – selon la nature des documents et le contexte de l'établissement – à procéder à un classement plus fin, jusqu'à une description au niveau de la pièce.

Les moyens disponibles, la politique de l'établissement, des circonstances particulières (colloque, commémoration...) impliquent de définir des priorités dans le traitement des fonds. Lorsque l'on doit traiter une grande quantité de documents, il est d'autant plus nécessaire que le travail de classement et de description des données se concentre sur l'essentiel.

## 1.2 Typologie documentaire

À côté des manuscrits isolés, on distingue trois catégories ou types d'ensembles archivistiques : les fonds de personnes physiques, les archives de collectivités (associations, entreprises...) et les collections.

Ces ensembles peuvent comprendre différents types de documents, définis ci-dessous. Cette typologie renvoie au contenu des documents. Elle ne distingue pas nécessairement les documents par leur forme ou par leur support, ce qui relèverait d'une typologie matérielle.

Chaque type de document peut être présent dans les trois ensembles archivistiques, et à des niveaux différents : fonds ou composant du fonds.

### 1.2.1 Manuscrits littéraires, manuscrits d'œuvre

Relèvent de cette typologie tous les manuscrits d'une œuvre qu'elle soit littéraire ou non, publiée ou inédite. Les documents rassemblés peuvent proposer plusieurs états génétiques : travaux préliminaires (recherches, documentation, notes de travail, bibliographie, etc.), plans plus ou moins détaillés, brouillons successifs, mise(s) au net manuscrite(s) ou dactylographiée(s), copie destinée éventuellement à l'impression, avec ou sans corrections de l'auteur, épreuves d'imprimerie corrigées.

### 1.2.2 Correspondance

La correspondance regroupe les documents suivants :

- correspondance active : lettres envoyées par le producteur à un ou plusieurs destinataires, sous forme de minutes, doubles, copies, ou d'originaux restitués par le destinataire ;
- correspondance passive : lettres reçues par le producteur, émanant d'un ou plusieurs scripteurs ;
- correspondance de tiers.

#### 1.2.2.1 Archives relatives aux activités et à la vie d'une personne

On peut distinguer les catégories suivantes :

- documents qui résultent de l'activité professionnelle, institutionnelle, sociale ou politique du producteur : notes de travail, carnets de laboratoire, discours politiques, contrats, cours, documents liés à la participation à des jurys ou autres instances, documentation... ;



- documents se rapportant à la vie privée et à caractère personnel :
  - documents écrits par le producteur : journal intime, mémoires, carnets, agendas,
  - documents relatifs au producteur : documents liés à la scolarité ou aux études universitaires, au service militaire, papiers personnels ou relatifs à la vie familiale (contrats de mariage, souvenirs divers), au patrimoine (testaments, titres de propriété, comptes personnels), récompenses honorifiques,
  - documents iconographiques personnels (portraits, photos privées).

Cette typologie s'applique également au traitement des fonds relatifs à une famille.

#### 1.2.2.2 Archives relatives à l'organisation et aux activités d'une collectivité

Il s'agit de l'ensemble des documents qui rendent compte du fonctionnement de la collectivité, notamment :

- archives juridiques : statuts, dossiers de création et éventuellement de suppression de l'institution, titres de propriété, contrats, cessions ;
- archives administratives : procès-verbaux des conseils d'administration, registres de délibération, dossiers administratifs, comptes rendus et rapports d'activité, dossiers et registres relatifs aux membres, adhérents, et au personnel, notes de service... ;
- archives comptables et financières : budget, comptabilité, grands livres, données statistiques, administration des biens ;
- archives techniques et scientifiques : brevets, dossiers techniques... ;
- documentation : dossiers de presse, dossiers iconographiques... ;
- archives domaniales : terrains, bâtiments... ;
- archives relatives aux activités de la collectivité : répertoires de théâtre, catalogues d'éditeur...

#### 1.2.3 Collections

Il s'agit de documents de provenances diverses réunis dans un but précis par un collectionneur : collection d'autographes, de documents se rapportant à un sujet donné (œuvre, personne, lieu...), manuscrits, correspondances, coupures de presse, articles critiques, etc.

### 1.3 Principes de classement des fonds

Tout travail de description des archives est d'abord précédé par le classement des documents qui permet de reconnaître les subdivisions du fonds et de les ordonner selon un ordre hiérarchique logique procédant du général au particulier. Le classement est l'opération de mise en ordre intellectuelle et matérielle des dossiers à l'intérieur d'un fonds et des documents à l'intérieur des dossiers. Il se fait selon le principe du respect des fonds.

Ce principe n'oblige pas à respecter impérativement un classement existant, mais celui-ci doit être préalablement évalué. La pertinence et l'utilité du classement d'origine doivent être vérifiées et celui-ci sera le cas échéant conservé ou amélioré.

S'agissant des collections, elles doivent normalement avoir été organisées méthodiquement par le collectionneur. Ce plan de classement doit donc – sauf à titre exceptionnel – être conservé et documenté.

En l'absence de classement, ou si celui-ci n'est pas satisfaisant, il est recommandé d'organiser les documents en se référant aux principes de classement exposés ci-après. En fonction de l'importance matérielle du fonds, du type de documents, des objectifs fixés et des moyens disponibles, il est possible (ou non) d'affiner le classement.

Le principe de classement retenu ne doit pas influencer les utilisateurs dans l'exploitation qu'ils peuvent faire des documents. Le classement doit donner une image la plus objective possible du fonds.

Le classement et l'organisation des fonds doivent respecter les typologies documentaires définies ci-dessus.

#### 1.3.1 Plans de classement

Lorsque les documents arrivent sans classement préexistant, des modèles de plans de classement peuvent être utilisés. Deux grands types de plans de classement sont traditionnellement utilisés dans les bibliothèques françaises :

- un plan de classement dont l'organisation reflète la vie et les activités du producteur selon une logique chronologique<sup>6</sup> ;
- un plan qui donne la priorité aux activités de production et de création du producteur, en classant tout d'abord les œuvres, les carnets et écrits intimes, la correspondance, puis les archives à caractère plus biographique et papiers divers<sup>7</sup>.

### 1.3.2 Principes de classement des types de documents

Le classement consiste à identifier des regroupements logiques de documents à l'intérieur des ensembles définis par le plan de classement. Il convient ensuite de subdiviser ces regroupements jusqu'au niveau de granularité jugé pertinent, qui peut être celui de la pièce.

#### 1.3.2.1 Manuscrits littéraires, manuscrits d'œuvres

Lorsque le fonds comprend les manuscrits de plusieurs œuvres et travaux, on peut les distinguer par type – ouvrages, articles, conférences –, par genre littéraire, par sujet ou par domaine de recherche. À l'intérieur de chaque catégorie, le classement peut être chronologique – dans l'ordre des dates de publication ou à défaut, de création des œuvres, lorsqu'elles sont connues – ou typologique (articles, conférences...).

On distingue les manuscrits autographes des copies.

Lorsque l'on dispose de plusieurs états différents d'une œuvre – documentation et notes préparatoires, 1<sup>ère</sup> rédaction du texte, manuscrit préparé pour l'impression, épreuves... – ceux-ci sont classés dans l'ordre chronologique, pour autant que celui-ci puisse être rétabli, suivant la progression de l'œuvre, soit du document préparatoire à l'état le plus abouti. Pour chacun des états, on reconstitue autant que possible l'ordre de rédaction du texte.

Ce classement permet ainsi d'étudier la naissance de l'œuvre, les différentes étapes, les repentirs de l'auteur, l'évolution de sa pensée, les changements de plans, etc. Outre l'étude génétique, il permet également une analyse stylistique.

Il convient aussi de rassembler à la suite des manuscrits de chaque œuvre les pièces relatives à sa publication et sa réception (articles de presse, critiques, comptes rendus).

Un classement réunissant à la suite de l'œuvre la correspondance de l'auteur avec l'éditeur, le traducteur, l'illustrateur... ainsi que les lettres reçues à l'occasion de la publication peut s'avérer pertinent.

#### 1.3.2.2 Correspondance

Les lettres sont présentes dans la plupart des fonds. Certaines d'entre elles peuvent avoir été placées par le producteur dans des dossiers particuliers ; elles doivent en principe y être maintenues. Les autres constituent souvent un ensemble autonome. S'il existe un classement établi par le producteur (classement thématique ou chronologique par exemple), il faut le conserver. Dans le cas contraire, il convient de classer les lettres selon les principes suivants :

- correspondance active : on privilégie l'ordre alphabétique des noms des destinataires, avec un sous-classement chronologique ; cependant, en fonction du volume et de la complétude de cette correspondance, il peut être plus pertinent de préférer un classement chronologique car il permet de rendre compte de l'activité du producteur dans le temps ;
- correspondance passive : on privilégie l'ordre alphabétique des noms des auteurs de lettres, avec un sous-classement chronologique ; lorsque le fonds contient quelques fragments, brouillons ou copies de lettres du producteur, ils sont classés avec les lettres reçues ;
- correspondance croisée : en cas de classement existant réunissant – dans l'ordre alphabétique des noms des correspondants du producteur – les lettres adressées au producteur et leurs réponses, on peut conserver ce classement.

Pour identifier les scripteurs et dater les lettres, il faut utiliser les signatures et les écritures, les dates figurant sur les lettres ou les cachets postaux figurant sur les enveloppes (en s'assurant que lettres et enveloppes concordent !), ou à défaut, des critères codicologiques ou diplomatiques, le contenu des lettres, etc.

Les lettres dont l'auteur a été identifié, mais qui restent non datées, sont classées à la fin de la correspondance de ce scripteur ; les lettres dont l'auteur n'a pu être identifié sont regroupées à la fin de la correspondance, par ordre chronologique si possible.

<sup>6</sup> Voir France. Direction des Archives. *La pratique archivistique française*. Paris, la Documentation française, 2008. XLVI-630 p.

<sup>7</sup> Voir France. Service des bibliothèques. *Règles pour la rédaction des notices de manuscrits modernes*. Paris, Ministère de la culture et de la communication, 1980. 35 p.

Un classement thématique est parfois préférable à une identification individuelle de chacun des scripteurs : lettres d'admirateurs ou de lecteurs, de témoignages, lettres de félicitation ou de condoléances, correspondances familiales, correspondances avec les éditeurs, etc. ; ces lettres sont alors réunies dans des ensembles distincts du reste de la correspondance et classées chronologiquement.

Les lettres reçues par le conjoint ou un autre proche, lorsqu'elles sont nombreuses, peuvent aussi constituer un ensemble distinct.

Différents modes de classement (chronologique, thématique, alphabétique) peuvent être combinés au sein d'un même fonds.

### 1.3.2.3 Archives relatives aux activités et à la vie d'une personne

Pour une personne physique, on distingue ses papiers personnels, les documents relatifs à ses biens, et les papiers provenant de l'exercice des fonctions qu'elle a occupées ; le classement des papiers de fonction suit les principales étapes de la carrière de l'individu, selon un ordre chronologique (campagnes successives s'il s'agit d'un militaire, postes successifs s'il s'agit d'un diplomate ou d'un fonctionnaire).

Les documents sont organisés et classés en dossiers et sous-dossiers thématiques, avec à l'intérieur un classement chronologique, soit par exemple :

- un ensemble relatif à la formation du producteur, dans lequel sont classés ses relevés de notes, cahiers d'écolier, devoirs scolaires, travaux universitaires, diplômes...;
- un ensemble relatif au volet administratif d'une carrière professionnelle (arrêtés de nomination à tel ou tel poste, lettres de candidature, participation à des comités officiels...) ; les documents sont classés par ordre chronologique ;
- un ensemble relatif aux activités scientifiques (cours professés, participation à des jurys, travaux de recherche...) et professionnelles ; les documents peuvent alors être regroupés selon les étapes de la carrière, par institution, et classés ensuite par ordre chronologique ;
- les carnets, agendas, journaux intimes, qui forment un ensemble distinct, sont classés chronologiquement ; si un cahier constitue une étape préparatoire d'une œuvre, il sera classé avec celle-ci (cf. 1.4.2.1).

### 1.3.2.4 Archives relatives à l'organisation et aux activités d'une collectivité

Le classement reflète la structure et l'organisation de la collectivité. Dans chaque série, les documents sont regroupés en dossiers et sous-dossiers thématiques. À l'intérieur d'un dossier, on privilégie un classement chronologique qui rend bien compte du déroulement des activités de la collectivité.

## 1.4 Principes de la description hiérarchisée

La description est la création d'une représentation fidèle des documents et de leur classement, obtenue en relevant, collationnant, analysant et ordonnant des informations qui servent à identifier les documents et à en expliquer le contexte et les processus de production.

Les institutions de conservation doivent être capables de décrire des collections allant de centaines de mètres linéaires jusqu'à un document isolé. La finesse de la description peut varier en fonction de l'importance des documents, des nécessités de gestion et des ressources de l'institution, ainsi que des besoins des utilisateurs.

Ainsi, une description de manuscrits et d'archives peut se limiter à une description globale, ou s'articuler selon une structure à plusieurs niveaux, comprenant une description d'ensemble complétée par des descriptions des parties composantes. À l'intérieur d'un ensemble de documents, l'institution peut choisir de décrire certaines parties, voire certaines pièces, avec plus de détails que d'autres.

Un document isolé peut également être décrit avec plus ou moins de détail.

Du classement adopté dépend la structure de la description. Chaque niveau de la description correspond à une rubrique ou à une sous-rubrique du plan de classement.

La description reflète un état du classement. Ainsi, un changement dans le classement doit avoir pour conséquence la révision de la description. Par exemple, les informations recueillies au moment de l'entrée des documents, bien avant leur classement définitif, peuvent éventuellement servir à établir une description signalétique sommaire qui sera complétée au fur et à mesure du traitement. De même, lorsqu'un classement est modifié (par exemple si l'on souhaite lui donner une plus grande précision ou lorsque le fonds s'enrichit), la description doit être mise à jour.

Dans une description à plusieurs niveaux, les informations fournies à chaque niveau hiérarchique concernent le niveau décrit et, par héritage, ses niveaux subordonnés. Le principe

selon lequel une information doit être adaptée à son niveau de description implique que les informations communes aux composants doivent être données au plus haut niveau approprié – sans les répéter aux niveaux inférieurs – et que, à l'inverse, une information relative à l'un des composants doit être donnée uniquement au niveau de ce composant et non au niveau supérieur.

## 1.5 Les éléments de description

Cette recommandation définit 33 éléments d'information utiles pour décrire des manuscrits modernes et contemporains (documents isolés, fonds, collections...), quelle que soit la forme de cette description (catalogue imprimé, notices au format MARC ou document EAD).

La présence de ces 33 éléments n'est pas nécessaire à toute description : l'absence ou la présence de tel ou tel dépendra du choix fait par le catalogueur entre une description sommaire ou détaillée, à un ou plusieurs niveaux.

La présente recommandation définit également la manière dont ces éléments doivent être compris et utilisés. En revanche, elle ne donne pas d'indication sur l'ordre dans lequel il faut les placer. Certains formats, comme les formats MARC ou l'EAD, certaines pratiques des établissements, peuvent apporter leur propre réponse à ces questions de mise en forme.

Elle ne définit pas de règles exclusives, mais laisse à chaque institution la possibilité d'enrichir ses descriptions en y intégrant tout autre élément d'information prescrit par d'autres normes ou par des règles locales.



## 2. Éléments d'identification

### 2.1 Identifiants

#### 2.1.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient un identifiant unique pour l'unité documentaire décrite.

L'identifiant peut comporter trois sous-éléments : un identifiant local, un code désignant l'institution de conservation et un code représentant le pays. Ces trois sous-éléments réunis forment un identifiant unique pour le document décrit, et qui est lisible électroniquement.

Le code d'identification local est un moyen de donner accès à la description du document ou au document lui-même. C'est la politique de l'institution qui en détermine la structure et la(les) fonction(s).

Le code d'identification de l'institution de conservation est requis seulement dans le cas d'échanges de données. Le nom complet de l'institution est enregistré dans l'élément **Nom et localisation de l'institution de conservation** (2.2).

Le code d'identification du pays est requis seulement dans le cas d'échanges de données.

#### 2.1.2 Sources d'information

Les codes de pays et d'institution sont pris dans des listes de codes nationaux et internationaux. Les institutions de conservation doivent développer un système local qui identifie de façon unique chaque document.

#### 2.1.3 Règles générales

##### 2.1.3.1 Identifiant local

Au premier niveau d'une description à plusieurs niveaux ou dans une description à un seul niveau, fournir obligatoirement un identifiant unique pour le document décrit en conformité avec le système de cotation de l'institution.

Ex. 1  
MNR Ms 395

Ex. 2  
NAF 18639

Selon le système de cotation retenu par l'institution de conservation, l'identifiant local dans les niveaux supérieurs d'une description à plusieurs niveaux peut correspondre à une tranche de cotes.

Ex. 3  
Ms 2044-2064. Fonds Antoine Risso  
Ms 2044. Généralités et travaux d'ensemble  
Ms 2045. Botanique

Pour les niveaux inférieurs d'une description à plusieurs niveaux, des identifiants uniques peuvent également être attribués, mais cela n'est pas obligatoire : un numéro de dossier ou de pièce ou une indication de foliotation (identifiants relatifs qui ne prennent sens qu'en combinaison avec la cote du niveau supérieur) peuvent alors suffire. Dans certains cas – petits ensembles notamment - il n'est pas nécessaire de définir un identifiant.

Ex. 4  
Ms 3803. Plans de châteaux, jardins et divers  
[...]  
4. Plan de Carthagène et l'île de Naos, par Lagrange

Ex. 5  
NAF 18640-18711. Colette. Œuvres et lettres.  
[...]  
NAF 18655. La Maison de Claudine.

F. 1-11. « Ma sœur aux longs cheveux », manuscrit préparé pour l'impression, incomplet de la fin.  
F. 12-18. « Chats ».  
F. 19. Lettre de Colette à André Chaumeix.

### 2.1.3.2 Identifiant de l'institution de conservation

Fournir un code d'institution attribué par l'organisme national responsable de l'attribution et du suivi des identifiants des institutions. Pour les bibliothèques françaises, se référer au *Répertoire des centres de ressources* établi par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur<sup>8</sup>. Pour les services d'archives, il convient de se référer aux règles établies par le Service interministériel des archives de France pour l'identification des services publics d'archives<sup>9</sup>.

Ex. 1

751055228

*Commentaire* : code RCR pour la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet

Ex. 2

AC59176

*Commentaire* : Archives municipales de Douai

Ex. 3

751021006

*Commentaire* : code RCR pour la Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits

Ex. 4

060696201

*Commentaire* : code RCR pour la Bibliothèque municipale de Grasse

Ex. 5

073485401

*Commentaire* : code RCR pour la Bibliothèque de la Société des amis de Jean Chieze à Vogüé (Ardèche)

Ex. 6

751075303

*Commentaire* : code RCR pour la Bibliothèque d'histoire du protestantisme français

### 2.1.3.3 Identifiant du pays

Pour localiser l'institution de conservation, fournir un code de pays attribué par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) : ISO 3166 - *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions - Partie 1 : Codes pays*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1997.

Ex.

FR

*Commentaire* : Code ISO de la France

## 2.2 Nom et localisation de l'institution de conservation

### 2.2.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient le nom et la localisation de l'institution de conservation qui détient l'unité documentaire décrite.

### 2.2.2 Sources d'information

S'appuyer sur les répertoires nationaux.

### 2.2.3 Règles générales

#### 2.2.3.1

Donner clairement le nom de l'institution de conservation, y compris celui de l'organisme dont elle dépend. Pour les bibliothèques, prendre de préférence la forme donnée dans la notice du *Répertoire des centres de ressources*<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> L'agence bibliographique de l'enseignement supérieur est centre national d'attribution des numéros RCR : les informations relatives à cette procédure sont accessibles en ligne à l'adresse suivante : <http://www.abes.fr/abes/page,569,centre-dattribution-des%r-cr-et-isl.html> [consulté le 28 avril 2010].

<sup>9</sup> Ces principes sont expliqués dans le manuel d'application de l'EAD élaboré par le GE3 de la CN357 accessible à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3322> [consulté le 28 avril 2010].

<sup>10</sup> Le Catalogue collectif de France (CCFr) propose également un répertoire des institutions, le Répertoire national des bibliothèques et fonds documentaires (RNBFD), consultable à l'adresse suivante : <http://ccfr.bnf.fr/portailccfr/> [consulté le 28 avril 2010].

Ex. 1

Institut de France. Bibliothèque

Ex. 2

Médiathèque municipale. Rochefort, Charente-Maritime

Ex. 3

Muséum national d'histoire naturelle (Paris). Bibliothèque centrale

#### 2.2.3.2

Préciser la localisation de l'institution de conservation et toute information utile pour la contacter.

Ex. 1

Bibliothèque municipale. Bibliothèque d'étude et du patrimoine, Adresse géographique : 1, rue de Périgord ; Adresse postale : 1 allée Jacques Chaban-Delmas BP 55858 31506 Toulouse cedex 5, Tél. : 05 62 27 66 66

Ex. 2

Bibliothèque Carnegie. Bibliothèque d'étude et du patrimoine, 2, place Carnegie 51100 Reims, Tél. : 03 26 77 81 41, contact : [Carnegie@bm-reims.fr](mailto:Carnegie@bm-reims.fr)

Ex. 3

Institut Mémoires de l'édition contemporaine, Abbaye d'Ardenne, FR - 14280 Saint-Germain la Blanche Herbe

## 2.3 Intitulé

### 2.3.1 Définition et domaine d'application

Cet élément permet de nommer l'unité documentaire décrite ou, à défaut, de donner de manière concise une indication sur son contenu.

### 2.3.2 Élément en relation

Les informations relatives au contenu de l'unité documentaire décrite, par exemple le contenu d'un dossier, sont données dans l'élément **Présentation du contenu** (4.1).

### 2.3.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, depuis les critères internes au document décrit jusqu'à des sources externes, comme la correspondance avec le donateur ou un titre sur un autre état du document décrit.

### 2.3.4 Règles générales

Cet élément combine, dans un ordre laissé à l'appréciation du catalogueur :

- l'identification de l'auteur ou du producteur (Nom) ;
- un mot ou une phrase grâce auxquels l'unité documentaire décrite est connue ou identifiée (Titre) ; ce titre peut déjà exister ou être forgé.

### 2.3.5 Nom

#### 2.3.5.1

Donner le nom de la personne, de la famille ou de la collectivité qui a produit, réuni ou conservé les documents décrits.

Ex. 1

Baron Ernest Seillière

Ex. 2

Albert Lecoy de La Marche

Ex. 3

Librairie Hachette

Ex. 4

Famille Pays de Lathan



Dans les descriptions à plusieurs niveaux, le nom peut être hérité d'un niveau supérieur : il n'est donc pas nécessaire de le répéter aux niveaux inférieurs.

#### 2.3.5.2

Donner ce nom sous sa forme courante, dans l'ordre en usage dans la langue du pays de résidence ou d'activité de la personne, famille ou collectivité.

Ex. 1

Albert Camus

Ex. 2

Société de géographie

On peut abrégé le nom s'il figure sous sa forme développée ailleurs dans la description ou comme point d'accès (voir 3.1.4 et 9).

Ex. 3

SNCF

*Commentaire* : point d'accès : Société nationale des chemins de fer français

#### 2.3.5.3

Si l'on ignore qui a produit, réuni ou conservé les documents décrits, ou s'il s'agit de l'institution de conservation, l'élément **Intitulé** ne comporte pas de nom.

#### 2.3.5.4 Noms de personnes

##### 2.3.5.4.1 Une seule personne

Voir les recommandations générales aux paragraphes 2.3.5.1 et 2.3.5.2 [supra].

##### 2.3.5.4.2 Deux ou trois personnes

Si deux ou trois personnes se partagent ou sont réputées se partager la responsabilité entière ou principale de la création de l'ensemble documentaire décrit, donner leurs noms en respectant l'ordre d'usage.

Ex. 1

André Breton, Philippe Soupault

*Commentaire* : Coauteurs des *Champs magnétiques*

Ex. 2

Auguste Nefftzer, Charles Dollfus

*Commentaire* : Coproducteurs d'un ensemble de papiers. Le nom d'Auguste Nefftzer a été placé en tête pour des raisons chronologiques

Ex. 3

Pierre et Marie Curie

*Commentaire* : Coproducteurs d'un fonds

Ex. 4

Louis et Jean Bossu

*Commentaire* : Deux personnes à l'origine d'une collection

##### 2.3.5.4.3 Plus de trois personnes

Si plus de trois personnes se partagent ou sont réputées se partager la responsabilité de la création de l'ensemble documentaire, donner le nom de celle dont le rôle est prédominant.

Ex. 1

André Breton

*Commentaire* : Auteur principal du texte *Concours de circonstances* écrit en collaboration avec Philippe Soupault, Tristan Tzara et Jacques Rigaut

Les noms des autres personnes productrices peuvent figurer dans l'élément **Nom du Producteur** (3.1), **Notice biographique** (3.2) ou **Présentation du contenu** (4.1).

Lorsqu'il est impossible de privilégier un nom, on considère qu'il s'agit d'un anonyme par excès d'auteurs et l'on ne cite aucun des noms.

Ex. 2

Recueil collectif de pièces mélangées de prose et de vers de la fin du XVIIe siècle

### 2.3.5.5 Noms de familles

Si les documents ont été produits, réunis ou conservés dans un contexte de relations familiales, le nom retenu est celui de la (des) famille(s).

#### 2.3.5.5.1 Une famille

Si les documents ont été produits, réunis ou conservés par des personnes privées portant le même nom de famille, saisir ce nom précédé de la mention : « famille ».

Ex. 1

Famille Chevalier de Conan

Ex. 2

Famille Poitou-Duplessy

#### 2.3.5.5.2 Deux ou trois familles

Si les documents ont été produits, réunis ou conservés par deux ou trois familles, saisir tous les noms précédés de la mention : « familles ».

Ex.

Familles Boulanger et Guébin

*Commentaire* : Pour les archives de la famille Boulanger et de ses alliés Guébin

#### 2.3.5.5.3 Plus de trois familles

Si la production de l'ensemble documentaire décrit émane de plus de trois familles, ne saisir que le nom de la famille à l'origine de la majeure partie des documents. Si aucune des familles n'y a un rôle prépondérant, choisir le nom qui paraît le plus approprié.

Les noms des autres familles productrices peuvent figurer dans l'élément **Nom du Producteur** (3.1).

Ex. 1

Famille Clermont-Tonnerre

*Commentaire* : Archives de la famille de Clermont-Tonnerre et de ses alliés

Lorsqu'il est impossible de privilégier un nom de famille, on considère qu'il s'agit d'un anonyme par excès d'auteurs et on ne cite aucun des noms.

Ex. 2

Papiers de famille des anciens châtelains du Ris-Chazerat

### 2.3.5.6 Noms de collectivités

#### 2.3.5.6.1 Une à trois collectivité(s)

Voir les recommandations générales aux paragraphes 2.3.5.1 et 2.3.5.2.

Ex. 1

Chapitre de la cathédrale de Nantes

Ex. 2

Comité français des relations avec l'URSS

Ex. 3

PEN Club

#### 2.3.5.6.2 Plus de trois collectivités

Si les documents décrits réunissent les archives de plus de trois collectivités, donner le nom de celle dont le rôle est prédominant. Si cela ne convient pas, choisir le nom que l'on considère comme le plus approprié.

Les noms des autres collectivités productrices peuvent figurer dans l'élément **Nom du Producteur** (3.1), **Histoire de la collectivité** (3.2) ou **Présentation du contenu** (4.1).

Ex.

Maison de négoce de cognac Engrand

*Commentaire* : Archives de la maison Engrand et de différentes sociétés absorbées

### 2.3.5.6.3 Changements des noms de collectivités

Quand le nom d'une collectivité a changé, utiliser l'appellation figurant sur les documents décrits. Si plusieurs noms sont mentionnés, privilégier le plus récent. Les appellations antérieures et, éventuellement, postérieures sont mentionnées dans l'élément **Notice biographique ou Histoire de la collectivité** (3.2.6.7).

Ex. 1

Bibliothèque royale

*Commentaire* : Pour des documents émanant de l'abbé Bignon (1662-1743), maître de la Librairie et garde de la Bibliothèque du roi.

Ex. 2

Maison Bapst et Falize

*Commentaire* : Ancienne Maison Bapst

Ex. 3

Flammarion

*Commentaire* : Créé sous la raison sociale : C. Marpon et E. Flammarion

Ex. 4

Union sociale patronale des industries de transformation

*Commentaire* : Union syndicale, puis Union sociale patronale des industries de transformation

Ex. 5

Ateliers et Chantiers du Havre-Construction navale

*Commentaire* : ACH-CN résulte de la fusion de la Société nouvelle des Ateliers et chantiers du Havre et de la Société nouvelle des Chantiers de Gravelle

### 2.3.6 Titre

#### 2.3.6.1 Titre existant

Le titre existant est celui qui apparaît en évidence sur ou à l'intérieur du document décrit, et que l'on trouve généralement sur l'œuvre publiée ou diffusée, comme un titre figurant sur un livre, un rapport, une carte, ou un film. On peut aussi le trouver sur un document inédit portant une mention significative délibérément attribuée par l'auteur (par exemple une étiquette sur une chemise, une légende sur une photo).

Les titres existants sont transcrits en respectant les mots, l'ordre, l'orthographe, mais non pas nécessairement la ponctuation et la typographie (notamment l'emploi des majuscules), conformément aux règles de la *Description bibliographique internationale normalisée (ISBD)* (cf. bibliographie).

Ex.

Généalogie Baron de 1350 à 1977. Histoire d'une famille française

#### 2.3.6.2 Titre forgé

On crée un titre forgé lorsque l'unité documentaire décrite ne comporte pas de titre existant ou que le titre existant est trompeur ou insuffisamment explicite.

Le titre forgé ne doit pas figurer entre crochets.

Quand on forge un titre, il faut créer un titre bref – qui ne doit pas se confondre avec une mention ou un résumé du contenu – qui identifie de façon univoque le document et qui comporte généralement :

- un terme précisant le type de document décrit ;

Ex. 1

Lettres reçues

Ex. 2

Correspondance

Ex. 3

Recueil d'articles

- l'indication du contenu selon les recommandations données au paragraphe 2.3.6.2.6.

Ex. 4

Traité des couleurs

Ex. 5

Vocabulaire français-argot et argot-français

Ex. 6

Documentation économique de Basse-Normandie

Quand les documents décrits sont regroupés selon un cadre/plan de classement, les intitulés des rubriques de ce cadre de classement constituent les intitulés des ensembles ainsi formés.

Dans une description à plusieurs niveaux, il est inutile de reprendre dans le titre forgé les indications figurant dans les titres des niveaux supérieurs.

Ex. 7

Niveau supérieur      Botanique

2<sup>e</sup> niveau              Travaux divers

*Commentaire* : et non « Travaux divers de botanique »

3<sup>e</sup> niveau              Carnets de récolte

#### 2.3.6.2.1

Quand les types de documents présents dans l'ensemble documentaire décrit sont peu nombreux, utiliser les termes précis qui les qualifient.

Ex. 1

Carnets de récolte

Ex. 2

Correspondance et opuscules

Ex. 3

Œuvres et lettres

Ex. 4

Notes mathématiques, cours et correspondance

Ex. 5

Programmes, invitations et affiches

Ex. 6

Actes notariés et correspondance

Ex. 7

Documents administratifs et financiers

Pour les documents produits, réunis, ou conservés dans un contexte de relations familiales, on utilise le terme « papiers de famille ».

Ex. 8

Papiers de famille

#### 2.3.6.2.2

Quand les types de documents présents dans l'ensemble documentaire décrit sont trop nombreux, utiliser le(s) terme(s) désignant le ou les types de documents majoritairement présents, suivi(s) éventuellement d'une expression telle que : « et documents divers ».

On peut donner le détail des autres types de documents dans l'élément **Présentation du contenu** (4.1).

Ex. 1

Lettres et autres documents

Ex. 2

Cahiers d'étudiant, notes de cours et papiers divers

#### 2.3.6.2.3

Quand l'ensemble des documents décrits comprend trois types au moins de documents et qu'ils ont été produits de manière organique par une personne privée ou par une famille, utiliser le mot générique « fonds » pour désigner cet ensemble au niveau supérieur de la description.

Ex. 1

Fonds Désiré Nisard

Ex. 2

Fonds Alain Robbe-Grillet

Ex. 3

Fonds Albert Laprade

*Commentaire* : Fonds d'architecte contenant des dossiers de travaux, la comptabilité de l'agence Laprade, de la correspondance, des plans, des photographies, etc.

Le terme « papiers » peut être utilisé au niveau supérieur de la description pour des ensembles partiels ou dont le caractère organique n'est pas clairement établi.

Ex. 4

Etienne Cabet. Papiers

*Commentaire* : Pour un ensemble partiel

#### 2.3.6.2.4

Quand les documents décrits consistent en trois types au moins de documents produits par une collectivité, utiliser le mot « archives » pour désigner le type de l'unité documentaire décrite.

Ex. 1

Maison Bapst et Falize. Archives

Ex. 2

Archives de la parfumerie Tombarel

Ex. 3

Archives de la coopérative Agri-Cher

#### 2.3.6.2.5

Pour désigner un ensemble de documents réunis artificiellement, utiliser le mot « collection ».

Ex. 1

Collection Jean Lanssade

*Commentaire* : Collection d'autographes réunis par Jean Lanssade

Ex. 2

Collection Chappée

*Commentaire* : Collection de documents sur le Perche réunis par Julien Chappée

#### 2.3.6.2.6

Lorsque le nom, complété du type de document, ne suffit pas à identifier l'unité documentaire décrite, donner un qualificatif ou une expression caractérisant de façon concise et précise l'unité documentaire décrite. Ce mot ou cette expression peut inclure fonctions, activités, transactions, thèmes, personnes privées ou collectivités qui ont créé ou utilisé les documents.

Ex. 1

Correspondance relative à l'édition des Œuvres complètes de Voltaire, dite édition de Kehl

Ex. 2

Titres de propriété de Joseph Paris, marchand de bois, en l'abbaye de Chaalis

Ex. 3

Préface pour la seconde édition de *À rebours*

Ex. 4

Inventaire des ouvrages en magasin au 31 janvier 1933. Succursale

*Commentaire* : Document faisant partie du fonds Larousse

Ex. 5

Notes de Guillebot de Nerville sur la géologie de la région des Landes

Quand une collection concerne une personne privée, il convient de lui donner un titre qui signale de façon claire que le sujet de la collection n'est pas le collectionneur.

Ex. 6

Lally-Tollendal. Pièces concernant son procès

Ex. 7

Collection Gompel-Netter. Papiers Max Jacob

Ex. 8

Articles nécrologiques sur Maximin Deloche

### 2.3.7 Construction de l'intitulé

L'intitulé est la combinaison du nom et du titre. Il peut être rédigé selon diverses formes, en fonction de la nature du titre.

#### 2.3.7.1 Intitulé avec titre existant

Ex. 1

Marcel Proust. *À la recherche du temps perdu*

Ex. 2

André Breton, Philippe Soupault. *Les Champs magnétiques*

Ex. 3

Père Charles Plumier, « Filicetum americanum, seu historia filicum in insulis americanis nascentium..., ab anno 1689 usque ad annum 1697 »

#### 2.3.7.2 Intitulé avec titre forgé

Ex. 1

Guillaume Apollinaire. Lettres reçues

Ex. 2

Félicité-Robert de Lamennais. Recueil d'articles

Ex. 3

Papiers scientifiques du prince Roland Bonaparte

Ex. 4

Auguste Nefftzer, Charles Dollfus. Papiers

Ex. 5

Colette. Œuvres et lettres

Ex. 6

Comité français des relations avec l'URSS. Correspondance et documents divers

Ex. 7

Cardinal Baudrillart. Notes sur le mariage de Raymond Poincaré

#### 2.3.7.3 Titres incluant le nom du producteur

Le titre, qu'il soit existant ou forgé, peut contenir le nom du producteur. Dans ce cas, on ne le répète pas dans l'intitulé :

- Titre existant ;

Ex. 1

Discours du comte de Bussy-Rabutin à sa famille sur le bon usage des adversités

- Titres forgés ;

Ex. 2

Correspondance échangée entre Thiers et la duchesse d'Albuféra

Ex. 3

Collection Louis et Jean Bossu

Ex. 4

Archives du chapitre de la cathédrale de Nantes

Ex. 5

Archives du Journal des savants

Ex. 6

Archives des Verreries Marquot et autres sociétés rattachées

Ex. 7

Fonds Alain Robbe-Grillet

#### 2.3.7.4 Titres anonymes

Dans le cas d'un document anonyme, l'intitulé se réduit au titre, forgé ou non.

Ex.

Avantures [sic] extraordinaires et divertissantes

*Commentaire* : Recueil anonyme de cinq contes

## 2.4 Date de l'unité documentaire

### 2.4.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient la (ou les) date(s) de l'unité documentaire décrite. Ces dates peuvent être de différents types :

- La (les) date(s) de création : date à laquelle l'unité documentaire décrite a été créée, soit par exemple : la date à laquelle une lettre a été écrite, une carte dressée, un portrait peint, une photographie prise, une bande sonore enregistrée, un film tourné ; c'est la date à indiquer systématiquement ; si l'unité documentaire décrite est un document édité la date de création est la date de publication ; la date peut être « héritée » d'un niveau de description supérieur ; dans ce cas il n'est pas nécessaire de la répéter à chaque niveau de description ;
- La (les) date(s) de constitution : date à laquelle l'unité documentaire décrite a été constituée, c'est-à-dire la période au cours de laquelle les documents qui la composent ont été réunis par le producteur de l'unité documentaire ; la date de constitution vient compléter, lorsqu'elle en diffère, la date de création des documents ; dans ce cas, il faut indiquer chacune de ces dates en précisant leur type : par exemple, une collection de chartes du XVe siècle (date de création des documents) rassemblée par un érudit au XIXe siècle (date de constitution de la collection) ;
- La date de publication : date à laquelle l'unité décrite a été publiée pour la première fois ; on indique les informations de date de publication (dates d'édition, de distribution, de mise en vente, etc.) conformément aux règles de la *Description bibliographique internationale normalisée (ISBD)* (cf. bibliographie) ; la date de publication vient compléter, lorsqu'elle en diffère, la date de création du document ;
- La (les) date(s) de diffusion : ce sont les dates auxquelles des émissions (son, image) ont été diffusées publiquement pour la première fois à la radio ou à la télévision ; la date de diffusion vient compléter, lorsqu'elle en diffère, la date de création des documents.

Remarque : des indications chronologiques complémentaires peuvent trouver leur place dans d'autres éléments d'information : description du contenu, notice biographique ou histoire de la collectivité, bibliographie, etc.

### 2.4.2 Éléments en relation

#### 2.4.2.1

La date d'entrée de l'unité documentaire décrite dans les collections de l'institution de conservation est donnée dans l'élément **Modalités d'entrée** (6.2).

#### 2.4.2.2

Les dates relatives aux changements successifs de propriété de l'unité documentaire décrite sont précisées dans l'élément **Historique de la garde des documents** (6.1).

#### 2.4.2.3

Si l'unité documentaire décrite est une reproduction, la date de création du document est celle de la reproduction. On indique les détails relatifs à l'original dans l'élément **Présentation du contenu** (4.1).

### 2.4.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, en premier lieu sur les éléments internes à l'unité documentaire décrite.

### 2.4.4 Règles générales

#### 2.4.4.1

On indique toujours les dates de création. Les dates de constitution, de publication ou de diffusion sont données en fonction de l'unité documentaire décrite. Il convient alors de qualifier précisément le type de date utilisé.

#### 2.4.4.2

Donner la date de l'unité documentaire selon le calendrier grégorien.

Si la date de l'unité documentaire décrite ne suit pas le calendrier grégorien ou julien, transcrire également la date telle qu'elle est indiquée dans l'unité documentaire en précisant le nom du calendrier utilisé, par exemple « calendrier républicain », « calendrier maçonnique », « calendrier hébraïque », « calendrier chinois ».

Ex. 1

1884

Ex. 2

1805. An XIV, selon le calendrier républicain

Ex. 3

1968 (2628, selon le calendrier chinois)

#### 2.4.4.3

Indiquer la date soit sous forme de date unique, soit sous forme d'une fourchette de dates.

### 2.4.5 Fourchettes de dates

#### 2.4.5.1 Dates extrêmes

##### 2.4.5.1.1

Si la création ou la constitution de l'unité documentaire décrite couvre une certaine période, indiquer les dates extrêmes, c'est à dire la date la plus ancienne et la date la plus récente.

Ex. 1

1691-1697

Ex. 2

1850/1870

Ex. 3

15 janvier 1924-9 septembre 1925

Ex. 4

mars-septembre 2003

Ex. 5

XVI<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup> siècle

##### 2.4.5.1.2

Quand des accroissements sont prévus, indiquer dans cet élément les dates extrêmes des documents conservés par l'établissement au moment de la description. Donner les informations sur les accroissements prévus dans l'élément **Accroissements** (6.4). À réception des nouveaux apports, modifier l'élément **Date de l'unité documentaire** (2.4) en fonction de ceux-ci.

Ex.

1979-2008 (et non 1979-...)

##### 2.4.5.1.3

La date de l'unité documentaire décrite doit être comprise – pour chacun des types de date utilisés – à l'intérieur des dates extrêmes de l'ensemble documentaire de niveau supérieur. Cette règle s'applique pour les dates de création comme pour les dates de constitution.

#### 2.4.5.2 Dates prédominantes

##### 2.4.5.2.1

Si les dates de la majeure partie des documents décrits permettent d'isoler une période plus courte que celle donnée par les dates extrêmes, indiquer alors ces dates en précisant qu'il s'agit de dates prédominantes. Ne jamais indiquer de dates prédominantes sans donner également les dates extrêmes.

Ex. 1

1774-1789, principalement 1783-1789



Ex. 2  
XVIII<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup> siècle, principalement 1805-1820

#### 2.4.5.2.2

Si les dates de la majeure partie des documents décrits permettent d'isoler à l'intérieur des dates extrêmes une période pendant laquelle aucun document n'a été produit ou conservé, le préciser. Si possible, expliquer les raisons de la rupture chronologique dans l'élément **Présentation du contenu** (4.1).

Ex. 1  
1820-1827 et 1881-1905

Ex. 2  
1814, 1848-1875  
*Commentaire* : lacune pour la période 1815-1847

Ex. 3  
1955 et 2004 (seules années conservées)

Ex. 4  
1882-1902 (sauf 1884 et 1888)

#### 2.4.5.3 Dates extrêmes approximatives

Quel que soit le niveau de la description, chaque fois qu'une date indiquée est approximative, le mentionner de manière explicite et uniforme.

Ex. 1  
1920? -1930

Ex. 2  
1888-avant 1892

Ex. 3  
18..-1893

Ex. 4  
Environ 1750-1760

#### 2.4.6 Dates uniques

##### 2.4.6.1

Si le ou les documents décrits sont compris dans une année unique, indiquer cette année et si possible la date la plus précise.

Ex.  
1975  
Mars 1975  
11 mars 1975

##### 2.4.6.2 Date unique approximative

Lorsque rien ne permet de dater précisément un document, ni le document lui-même, ni des sources extérieures, estimer la date aussi finement que possible (année, décennie, siècle...). Veiller à toujours utiliser les mêmes notations conventionnelles pour signaler qu'une date est approximative.

Ex. 1  
Ca 1720

Ex. 2  
Vers 1930

Ex. 3  
1992?

Ex. 4  
[1925]

Ex. 5  
Avant 1650

Ex. 6  
Après avril 1980

Ex. 7  
1942 ou 1943

Ex. 8  
Entre 1942 et 1944

Ex. 9  
Entre 1950 et 1955?

Ex. 10  
XIX<sup>e</sup> siècle

Ex. 11  
Début du XVII<sup>e</sup> siècle

Ex. 12  
Fin du XVII<sup>e</sup> ou début du XVIII<sup>e</sup> siècle

N.B. : les notations du type « 1801-1900 » sont réservées aux dates extrêmes : documents couvrant toute la période.

#### 2.4.7 Absence de date

Lorsqu'on décrit – à un niveau inférieur de la description – un dossier ou une pièce qui ne porte pas de date et qu'il est difficile d'indiquer une date approximative ou que l'on ne le souhaite pas, signaler alors clairement que le document n'est pas daté. Le document « hérite » alors ses dates du ou des niveaux supérieurs.

Ex.  
Sans date

#### 2.4.8 Date erronée

Lorsque le document décrit porte une date erronée, on indique la date portée sur le document en signalant clairement que le document est mal daté. On restitue aussi, dans la mesure du possible, la date réelle ou vraisemblable du document.

Ex. 1  
15 janvier 1887, daté par erreur du 15 janvier 1886

Ex. 2  
1823 *sic* pour 1832

### 2.5 Description physique

#### 2.5.1 Définition et domaine d'application

Dans cet élément sont signalés :

- le support ;
- l'importance matérielle, c'est-à-dire la quantité associée à une unité de mesure ou à un type de document ;
- les dimensions ;
- le conditionnement et la reliure.

Chaque institution définit le degré de détail qu'elle souhaite donner à cette description, en fonction des besoins des usagers et des moyens et compétences dont elle dispose. L'importance matérielle est un élément d'information indispensable car elle permet notamment aux utilisateurs de planifier leurs recherches.

Pour la description de supports ou de documents particuliers (image fixe, image animée, document numérique, etc.), se reporter aux normes spécifiques (cf. bibliographie).

#### 2.5.2 Éléments en relation

##### 2.5.2.1

Les informations sur les caractéristiques physiques liées à la consultation du document sont données dans l'élément **Contraintes matérielles** (5.2).

## 2.5.2.2

Les indications relatives aux spécifications techniques des documents ou supports particuliers (image animée, document numérique, etc.) sont données dans l'élément **Spécifications techniques** (5.3).

## 2.5.3 Sources d'information

Se référer aux documents eux-mêmes, à leur conditionnement ou, dans un premier temps, à tout document accompagnant l'entrée d'un fonds (inventaire, récolement initial, bordereau de versement, etc.).

## 2.5.4 Règles générales

### 2.5.4.1 Support

Les différents types de support sont indiqués sous une forme non abrégée.

Ex. 1

Papier

Ex. 2

Parchemin

Ex. 3

Papier et parchemin

Ex. 4

Papier et bandes magnétiques

### 2.5.4.2 Importance matérielle

#### 2.5.4.2.1 Unité de mesure

L'importance matérielle est donnée en chiffres arabes, en utilisant, sous une forme non abrégée, l'unité la plus adaptée au moment de l'établissement de la description : mètres linéaires, nombre de cartons, boîtes, volumes, liasses, pièces, etc.

Ex. 1

15 mètres linéaires

Ex. 2

16 boîtes

Ex. 3

15 liasses

Ex. 4

250 volumes

Ex. 5

532 pièces

Ex. 6

203 feuillets

#### 2.5.4.2.2 Type de documents

On peut, si on le juge utile, dénombrer les documents décrits selon leur typologie matérielle, en utilisant un terme général, par exemple : dessin, carnet. Si elle ne figure pas dans l'élément **Intitulé** (2.3), la typologie intellectuelle (par exemple, dessin d'architecture, carnet de voyage) relève de l'élément **Présentation du contenu** (4.1).

Ex. 1

10 cahiers

Ex. 2

1000 photographies

Ex. 3

50 dessins

Ex. 4

800 cartes

- Ex. 5  
69 volumes dont 41 carnets
- Ex. 6  
7 volumes et 3 blocs-notes
- Ex. 7  
3 registres
- Ex. 8  
25 mètres linéaires, comprenant 200 photographies et 16 cartes
- Ex. 9  
3 cahiers, 50 photographies, 6 plans
- Ex. 10  
3 boîtes, dont photographies et cassettes audio
- Ex. 11  
3 mètres linéaires de documents textuels, 68 photographies et 16 dessins

#### 2.5.4.2.3 Importance matérielle approximative

Si la quantité de documents est très importante et ne peut être établie avec précision, on indique l'importance matérielle de façon approximative, en mentionnant clairement qu'il s'agit d'une estimation.

- Ex. 1  
Environ 12 mètres linéaires
- Ex. 2  
11 000 photographies environ

#### 2.5.4.2.4 Indication de la foliotation

On indique le nombre total de feuillets en les prenant tous en compte, y compris les feuillets blancs et les feuillets mutilés, quelles que soient leurs dimensions. On foliole dans un ordre unique en chiffres arabes, depuis le premier feuillet et de 1 à n. Les particularités des feuillets (feuillets blancs, mutilés, utilisés tête-bêche, béquets) peuvent être signalées.

- Ex. 1  
100 feuillets
- Ex. 2  
180 feuillets (125-126, 136-140 blancs ; 169 mutilé)
- Ex. 3  
111 feuillets (61-65 blancs ; 103 recto-66 verso tête-bêche ; 104-111 feuillets volants trouvés dans le cahier)
- Ex. 4  
84 feuillets (nombreux feuillets mutilés par le découpage des timbres, antérieurement à l'arrivée du don)

Dans le cas d'un ensemble de documents ne donnant pas lieu à une description volume par volume, l'importance matérielle est indiquée globalement.

- Ex. 5  
4 volumes (185, 179, 214 et 187 feuillets)

On conserve une foliotation ou pagination existante si elle est simple et non fautive. Les chiffres romains et les lettres ne sont utilisés que s'ils sont présents dans la foliotation que l'on souhaite conserver ou s'ils complètent celle-ci.

- Ex. 6  
130 pages (25-26, 31-32, 69-70, 73-74, 77-100, 116-128 blanches)
- Ex. 7  
419 feuillets (plus 147 bis, 201 bis, 201 ter)
- Ex. 8  
A-E, XII-203 feuillets

Quand la foliotation préexistante n'est pas claire mais qu'elle présente un intérêt particulier (foliotation de l'auteur), il est recommandé de procéder à une nouvelle foliotation en chiffres arabes et de mentionner à la suite la foliotation préexistante.

Ex. 9

326 feuillets (294-309 blancs, montés par le relieur à la place des feuillets manquants)

Ex. 10

Feuillets 1-160 (ancienne foliotation de George Sand 1-160) et feuillets 161-326 (ancienne foliotation de George Sand 1-166)

Ex. 11

354 feuillets (353-354 blancs). Ancienne pagination XX-687

Ex. 12

2 volumes (236 et 239 feuillets). Ancienne pagination 457 et 470

Ex. 13

4 volumes (205, 201, 181 et 161 feuillets). Ancienne foliotation de l'auteur 1-1026

#### 2.5.4.3 Dimensions

Les dimensions externes de l'unité documentaire sont seules prises en compte. Elles sont données en millimètres. On indique, dans l'ordre, la hauteur puis la largeur. Les particularités (format oblong par exemple) peuvent être signalées.

Si les dimensions sont très grandes, on peut utiliser le centimètre, voire le mètre. Dans les cas des objets, on indique toutes les dimensions appropriées selon l'ordre hauteur, largeur, profondeur, ou diamètre le cas échéant.

Ex. 1

350 x 250 millimètres

Ex. 2

200 x 400 mm (oblong)

Ex. 3

350 x 490 x 380 mm

*Commentaire* : pour une maquette

Ex. 4

55 x 30 mm de diamètre

*Commentaire* : pour un sablier

#### 2.5.4.4 Conditionnement et reliure

Le conditionnement ou la reliure peuvent faire l'objet d'une description ; on précise alors le procédé et le matériau utilisés ainsi que la couleur.

Ex. 1

Carnet moleskine noire

Ex. 2

Portefeuille chagrin brun

Ex. 3

Reliure en demi-chagrin vert foncé avec des fermoirs en laiton

Ex. 4

Bradel signé P. L. Martin papier ivoire

Ex. 5

Cahier écolier vert « Gallia » Librairie Papeterie C. Cartier. Aix-les-Bains

Ex. 6

Reliure demi chagrin havane à coins. Volume constitué et relié par la famille

Ex. 7

Reliure signée Huser ; d'après une note tardive de Colette aux feuillets 1-2, le manuscrit est relié dans une robe de Sido, en toile bleue brodée d'épis blancs avec chemise demi-maroquin bleu foncé doublée de peau et étui doublé de même

Ex. 8

Sablier, 55 x 30 mm de diamètre dans un écrin de 75 x 50 mm de diamètre en maroquin vert doublé de satin et de velours ivoire et marqué « Tiffany and Co », portant une inscription en lettres dorées: « Symbol and Volume of one gramme of radium presented by the President of The United States of America, Warren G. Harding, for the women of the country to Madame Marie Curie in recognition of her incomparable gift to science and humanity in the discovery of radium, given at the White House Washington D. C. May 20, 1921 »

Lorsque le type de conditionnement est déjà signalé dans la mention d'importance matérielle (voir 2.5.4.2), notamment dans le cas d'unités telles que « boîtes », « liasses », « carnets »..., il n'est pas nécessaire de répéter l'information.

Ex. 9

3 cahiers d'écolier bleus

*Commentaire* : et non : 3 cahiers. Cahiers d'écolier bleus

## 2.6 Langue et écriture

### 2.6.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations sur la (les) langue(s), la (les) écriture(s) et les systèmes de symboles utilisés dans l'unité documentaire décrite.

### 2.6.2 Sources d'information

Se référer aux documents eux-mêmes.

### 2.6.3 Règles générales

#### 2.6.3.1

Donner la langue de rédaction de l'unité documentaire décrite.

Ex. 1

Documents rédigés entièrement en anglais

Ex. 2

Manuscrit annamite

Ex. 3

Langue : chinois

Ex. 4

Ces papiers sont le plus souvent rédigés en latin ou en italien, quelquefois en français, plus rarement en anglais

#### 2.6.3.2

Donner les informations concernant les alphabets, les écritures, les systèmes de symboles et/ou les abréviations utilisés.

Ex. 1

Naskhi égyptien de la fin du XVII<sup>e</sup> siècle

Ex. 2

Écriture en caractères arabes

*Commentaire* : pour un manuscrit en langue turque

Ex. 3

Écriture bolorgir

*Commentaire* : pour un manuscrit arménien

Ex. 4

Écriture maghrébine

*Commentaire* : pour un manuscrit arabe

Ex. 5

Caractères gothiques

*Commentaire* : pour un manuscrit allemand

Ex. 6

Lettre chiffrée

*Commentaire* : pour un document cryptographique



## 3. Éléments de contexte

### 3.1 Nom du producteur

#### 3.1.1 Définition et domaine d'application

Cet élément s'applique uniquement au plus haut niveau de description d'un fonds, d'un sous-fonds ou d'une collection.

Dans le cas d'un fonds ou d'une collection, la description du contexte dans lequel les documents ont été produits, réunis et/ou conservés est en effet aussi importante, pour une bonne interprétation des documents décrits, que la description des documents eux-mêmes. Il convient :

- d'identifier les personnes physiques, familles ou collectivités responsables de ces processus ;
- de qualifier leur(s) rôle(s) par rapport à l'ensemble documentaire décrit.

#### 3.1.2 Éléments en relation

##### 3.1.2.1

Le nom des producteurs est également mentionné sous une forme courante dans l'élément **Intitulé** (2.3).

##### 3.1.2.2

Les responsabilités relatives aux unités documentaires autres que le fonds ou la collection sont indiquées dans l'élément **Identification des responsabilités** (9).

##### 3.1.2.3

Les responsabilités relatives à la provenance sont indiquées dans les éléments **Historique de la garde des documents** (6.1) et **Modalités d'entrée** (6.2).

#### 3.1.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, en particulier sur les documents eux-mêmes et la documentation accompagnant l'entrée dans les collections de l'institution.

#### 3.1.4 Règles générales

##### 3.1.4.1 Forme du nom

Préciser sous une forme normalisée le nom de la personne physique, de la famille ou de la collectivité productrice du fonds ou à l'origine de la collection. (cf. la norme *NF Z 44-061 (Juin 1986) : documentation : catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés* et la norme *NF Z 44-060 (décembre 1996) : documentation : catalogage d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs*).

##### 3.1.4.2 Indication du rôle

On utilise le terme « producteur » dans le cas des archives, pour la personne, la famille ou la collectivité qui est à l'origine d'un ensemble de documents.

###### Ex. 1

Les Escholiers (Paris). Producteur du fonds

*Commentaire* : pour le fonds de la Société des Escholiers (1886-1951)

###### Ex. 2

Jussieu, Antoine de (1686-1758). Producteur du fonds

Jussieu, Joseph de (1704-1779). Producteur du fonds

Jussieu, Antoine-Laurent de (1748-1836). Producteur du fonds

Jussieu, Bernard de (1699-1777). Producteur du fonds

*Commentaire* : pour le fonds Jussieu



On utilise le terme « collectionneur » pour une personne ou une collectivité qui a réuni un ensemble de documents en fonction de critères communs, par exemple des souvenirs de la Grande Guerre ou des lettres de présidents de la République.

Ex. 3

Mondor, Henri (1885-1962). Collectionneur

*Commentaire* : pour la collection Henri Mondor

## 3.2 Notice biographique ou Histoire de la collectivité

### 3.2.1 Définition et domaine d'application

La description du contexte dans lequel les documents décrits ont été produits, réunis et/ou conservés est aussi importante que la description des documents eux-mêmes, en particulier pour un fonds ou une collection. Après avoir identifié les responsabilités (voir 3.1 et 9), il est utile de donner dans cet élément des informations complémentaires pour aider à la compréhension et à l'interprétation de l'unité documentaire décrite<sup>11</sup>.

### 3.2.2 Eléments en relation

Les informations données dans cet élément ne doivent pas être confondues avec celles qui relèvent des éléments **Présentation du contenu** (4.1), **Classement** (4.2) et **Historique de la garde des documents** (6.1).

### 3.2.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, en particulier sur les documents eux-mêmes et sur la documentation de référence : annuaires, dictionnaires biographiques, etc. Lorsque l'on cite les sources utilisées, se conformer à la norme sur les références bibliographiques (ISO 690, *Documentation -- Références bibliographiques -- Contenu, forme et structure*).

### 3.2.4 Règles générales

Les informations concernant la biographie des personnes ou l'histoire des familles ou des collectivités doivent figurer dans la description si elles sont pertinentes pour la compréhension générale des documents décrits.

#### 3.2.4.1

Aux niveaux élevés de la description, donner des informations sur l'histoire des collectivités, personnes, familles qui ont produit, réuni ou conservé l'ensemble des documents.

Ex. 1 : Personne

Pierre Champion (1880-1942), membre de l'Académie des sciences morales et de l'académie Goncourt. Historien et littérateur. Fils du libraire Honoré Champion et frère de l'éditeur Édouard Champion. Marié à Madeleine Smith-Lesouëf. Ami et collaborateur de Marcel Schwob.

*Commentaire* : pour le fonds Pierre Champion

Ex. 2 : Famille

La famille de Crussol est originaire de Crussol (Ardèche, commune de Saint-Péray). De la tige principale se détachèrent les branches des marquis de Florensac, des marquis de Saint-Sulpice, des comtes d'Amboise et des marquis de Lonsalez. La branche aînée, celle des sires de Crussol, depuis ducs d'Uzès, existe seule aujourd'hui. C'est à elle qu'appartenait Louis de Crussol, chambellan de Louis XI, grand maître de l'artillerie, qui se distingua dans la guerre contre Charles le Téméraire au siège de Beauvais. Son fils Jacques, gouverneur du Dauphiné, prit part aux guerres d'Italie, et devint vicomte d'Uzès. Antoine de Crussol (1528-1573), vicomte puis duc d'Uzès (1565), lieutenant général en Dauphiné, Languedoc et Provence (1561) joua un grand rôle dans l'histoire du Midi pendant les guerres de religion. Son frère Jacques, seigneur de Beaudiné puis d'Assier (1540-1594), fut un des plus vaillants auxiliaires du prince de Condé.

*Commentaire* : pour le chartrier de Crussol

---

<sup>11</sup> Certaines informations peuvent également être présentes dans un fichier d'autorité séparé.

### Ex. 3 : collectivité

La *Romania*, revue trimestrielle consacrée à l'étude des langues et des littératures romanes, a été fondée en 1872 par Paul Meyer et Gaston Paris. Dirigée de 1911 à 1961 par Mario Roques, puis de 1961 à 1971 par Félix Lecoy, la revue accueille depuis son origine des articles consacrés essentiellement au Moyen Age roman, à dominante linguistique et philologique, mais s'intéressant aussi à l'histoire littéraire et au folklore des pays de la romanité.

En 1935, pour assurer la publication de la revue, se constitue une Société anonyme Romania, suivie en 1965 d'une Société des Amis de la Romania.

*Commentaire* : pour les archives de la revue *Romania*

#### 3.2.4.2

On peut également, quand cela est nécessaire, donner, à des niveaux inférieurs, des informations sur la biographie d'une personne, sur l'histoire des familles ou des collectivités.

Ex.

En avril 1883, Jules Brisson créa, à l'instigation de son fils Adolphe Brisson qui allait en devenir le principal animateur, un recueil hebdomadaire, *Les Annales politiques et littéraires*. La revue, constituée de textes signés de noms prestigieux du milieu littéraire, de commentaires et de chroniques rédigés par Yvonne Sarcey (Madeleine Sarcey, pour l'état civil, était la fille de Francisque Sarcey), trouva très vite son public : la petite et moyenne bourgeoisie de province. En 1907, Yvonne Sarcey fonda l'Université des Annales qui, par la qualité de ses conférences, ajouta beaucoup au renom des *Annales* qui, en 1917, tiraient à près de deux cent mille exemplaires. Pierre Brisson, futur directeur du *Figaro*, entra aux *Annales* en 1919 aux côtés de son père, en qualité de secrétaire de rédaction. À la mort de son père, en 1925, il en prit la direction jusqu'en 1934.

*Commentaire* : pour le fonds des *Annales politiques et littéraires* (sous-fonds du fonds Pierre Brisson)

#### 3.2.4.3

Lorsque la responsabilité principale pour la production, la réunion ou la conservation des documents est partagée entre plusieurs personnes, plusieurs familles ou plusieurs collectivités, on rédige des biographies ou des historiques séparés pour chacune.

Ex.

André Thouin, né à Paris le 10 février 1747 et mort à Paris le 27 octobre 1824, est un botaniste et agronome français. Il a été, comme son père avant lui, jardinier en chef du Jardin des plantes sous la longue intendance de Buffon, qui en a fait son homme de confiance. Entré à l'Académie des sciences en 1786, il devient le premier professeur de culture du jeune Muséum d'histoire naturelle créé par la Révolution en 1793. Jusqu'à sa mort en 1824, il entretient avec le monde entier une correspondance suivie et une activité incessante d'échanges de végétaux.

Louis-Augustin-Guillaume Bosc d'Antic est un naturaliste français, né le 29 janvier 1759 à Paris et mort le 10 juillet 1828 dans cette même ville. Il reçoit une solide formation botanique auprès de savants tels que Jean-François Durande (1732-1794), Antoine-Laurent de Jussieu (1748-1836) et René Desfontaines (1750-1831). Aux côtés d'André Thouin (1746-1824), Pierre Marie Auguste Broussonet (1761-1807), Aubin-Louis Millin de Grandmaison (1759-1818) et Pierre Willemet (1762-1824), Bosc d'Antic participe, en 1787, à la fondation de la première société linnéenne du monde, la Société linnéenne de Paris. En 1806, il est élu membre de l'Académie des sciences dans la section d'économie rurale. En 1825, il succède à André Thouin (1746-1824) à la chaire de culture du Muséum national d'histoire naturelle de Paris. Il meurt précocement quelques années plus tard.

*Commentaire* : pour un ensemble de lettres adressées à Louis-Augustin-Guillaume Bosc et à André Thouin

### 3.2.5 Biographie des personnes ou histoire des familles

#### 3.2.5.1

Dans la notice biographique on mentionne – sous une forme synthétique – les informations les plus significatives de la vie d'une personne ou de l'histoire d'une famille, comportant généralement leur nom, dates, profession.

Ex.

Charles-Lucien Bonaparte (1803-1857), prince de Canino et de Musignano, zoologiste, correspondant de l'Académie des sciences

### 3.2.5.2 Noms

#### 3.2.5.2.1 Noms de personnes

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, donner le(s) titre(s), nom(s) d'alliance, pseudonyme(s) et nom(s) d'usage ou surnom(s) qui n'ont pas été donnés dans un autre élément de description.

Ex.

[...] Notons également que certains textes de Théodore Monod ont été écrits sous un pseudonyme. En 1916 par exemple, il signe Paganel sa « Relation zoologique et botanique d'un voyage dans la midi ». Cette habitude précoce sera confirmée par l'utilisation ponctuelle mais répétée de noms comme L'Iroquois, A. Malfante, Ibn Batouta, Abou Siril et même P. Tolémée ou E. Rodotte. [...]

*Commentaire* : pour le fonds Théodore Monod

#### 3.2.5.2.2 Noms de familles

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, donner des informations sur les origines de la famille, les noms des personnes qui la composent et toute autre information utile : mariages, noms des enfants, etc.

Ex.

Le docteur Achille-Cléophas Flaubert (1784-1846), médecin et chirurgien, épouse en 1812 Anne-Justine-Caroline, née Fleuriot (morte en 1872). De ce mariage naissent successivement Achille (1813-1882), lui aussi médecin et chirurgien, et conseiller municipal de Rouen ; Gustave (1821-1880) ; et Caroline (1824-1846). Cette dernière épouse en 1845 Émile Hamard et meurt quelques semaines après la naissance de sa fille Caroline, dont Gustave Flaubert est très proche : il surveille son éducation, approuve son mariage en 1865 avec un riche marchand de bois nommé Commanville, et c'est elle (devenue en secondes noces Madame Franklin Grout) qui recueillera la correspondance de son oncle.

*Commentaire* : pour la correspondance de la famille Flaubert

#### 3.2.5.3 Dates de naissance et de mort

Donner les dates précises ou, à défaut, les dates approximatives.

Ex. 1

L'abbé René Just Haüy, né le 28 février 1743 à Saint-Just-en-Chaussée dans l'Oise et mort le 3 juin 1822 à Paris, est un minéralogiste français, fondateur de la minéralogie moderne.

*Commentaire* : pour les papiers de l'abbé René-Just Haüy

Ex. 2

Rémy Lavigne, né le 6 juillet 1883 et mort au front en Serbie au printemps 1917, est un jeune négociant qui s'associe à Henry de Monfreid pour faire du négoce en Abyssinie.

*Commentaire* : pour la correspondance familiale de Rémy Lavigne

#### 3.2.5.4 Lieux

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, indiquer les lieux de résidence, de voyage ou tout autre lieu avec lequel la personne ou la famille est liée, si possible avec les dates qui y sont associées.

Ex.

Georges de Gironcourt est originaire de Lorraine. Appartenant à une famille de militaires, il devient ingénieur agronome et se spécialise dans l'agronomie tropicale. Il effectue ses premières missions scientifiques à Madagascar (1902-1903) et au Maroc, puis au Soudan en 1908. En 1909-1910, il est chargé conjointement par le ministère de l'Instruction publique et la Société de géographie d'une exploration des pays de la boucle du Niger, tant du point de vue géographique qu'ethnographique et archéologique. Il doit notamment étudier le régime du fleuve, sur lequel reposent de grands espoirs d'exploitation. Il rapporte une carte au 1/500 000 de la boucle du Niger, de très nombreuses mesures anthropométriques, des herbiers et plus de 730 photographies, résultats qui lui valent le titre de lauréat de la Société de géographie.

Au cours de ce voyage, il a repéré les vestiges d'une importante nécropole à Bentia (Soudan français) dont les stèles portent des inscriptions remontant à l'époque de l'empire Songhai. Les relevés qu'il a effectués démontrent l'intérêt de sa découverte. L'Académie des inscriptions et belles-lettres (de concert avec le ministère des Colonies et le ministère de l'Instruction publique), le charge donc d'une mission archéologique pour étudier l'épigraphie de la région du moyen Niger. Cette mission est financée par les revenus de la fondation Benoît Garnier ; le

sinologue Henri Cordier président alors la commission académique administrant cette fondation, c'est à lui que Georges de Gironcourt rend en premier lieu compte des résultats de sa mission, par des lettres lues dès leur réception devant l'Académie.

Arrivé à Tombouctou en novembre 1911, et escorté de quatre soldats, G. de Gironcourt concentre ses recherches dans les secteurs de l'Adrar des Iforas, la vallée du Niger entre Tombouctou et Bamba, et la région de Gao. Il relève dans l'Adrar de nombreuses représentations rupestres d'animaux et, dans la région de Gao et de Bentia, il recueille une précieuse collection de plus de 800 estampages d'inscriptions arabes et tiffin, ainsi que de nombreux manuscrits, dont une bonne part (textes sokotos) est copiée spécialement à son intention par les disciples d'un religieux de Zinder, car il a su gagner la confiance des populations locales. Il relève également les plans de toutes les nécropoles qui fournissent des inscriptions. Malgré un voyage éprouvant et dangereux marqué de divers accidents, Georges de Gironcourt est de retour à Paris à la fin du mois d'octobre 1912.

Après la Première Guerre mondiale, il voyage en Egypte, au Soudan anglo-égyptien et au Hedjaz, s'intéressant particulièrement à l'archéologie et à l'ethnologie. Il se fait également l'avocat inlassable de la création d'un service archéologique en Afrique occidentale française.

*Commentaire* : pour les Manuscrits arabes et inscriptions relatives à l'histoire et aux traditions de l'Afrique intérieure, recueillis par Georges de Gironcourt au cours de sa mission archéologique au Soudan français en 1911-1912

#### 3.2.5.5 Etudes et formation

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, donner des informations sur la formation des personnes.

Dans le cas de familles, donner ces informations pour les membres pour lesquels cet aspect est important.

Ex.

Agrégé de philosophie et auteur d'une thèse sur *Mersenne, Frenicle et l'élaboration de l'analyse dans la première moitié du XVII<sup>e</sup> siècle* (1968), Ernest Coumet (1933-2003) effectua la plus grande part de sa carrière à l'École des hautes études en sciences sociales, où il fut directeur d'études de 1979 à 1998. Formé dans l'environnement philosophique bachelardien, il fut l'un des tout premiers à explorer la philosophie du Cercle de Vienne depuis son point de départ et à interroger radicalement l'historicité telle qu'elle était conçue dans ces différentes écoles. Chercheur et enseignant au Centre Alexandre-Koyré (Paris), membre du comité de rédaction de la revue *Mathématiques et sciences humaines*, il fut étroitement associé aux travaux du Centre d'analyse et de mathématiques sociales de l'École des hautes études en sciences sociales, où il codirigea le séminaire d'histoire du calcul des probabilités et de la statistique.

*Commentaire* : pour le fonds Ernest Coumet

#### 3.2.5.6 Profession et activités

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, donner des informations sur la profession principale et la carrière ou activité d'une personne, ou les activités d'une famille. Indiquer également toute autre activité importante pour comprendre la vie d'une personne ou d'une famille.

Donner des informations sur des réalisations ou des succès remarquables, ainsi que les distinctions, décorations, prix, et importantes reconnaissances publiques.

Ex. 1

Fille d'ouvrière textile, elle-même tisserande de 1922 à 1930, Julie Marie dite Jeannette Thorez-Vermeersch (1910-2001) se lança très tôt dans la vie politique. Membre du secrétariat des Jeunesses communistes du Nord (1930-1931), de la commission nationale des jeunes syndiqués de la CGTU (1931-1932) puis du bureau national des Jeunesses communistes (1932-1934), codirectrice de l'Union des jeunes filles de France (1934-1935), Jeannette Thorez-Vermeersch fut député (1946-1958) puis sénateur de la Seine (1959-1968). Membre du bureau politique du Parti communiste français à partir de 1950, elle en démissionna en octobre 1968. Elle fut également vice-présidente de l'Union des femmes françaises de 1945 à 1974. Jeannette Vermeersch est l'auteur de : *Vers quels lendemains ?* (1979) et *La Vie en rouge* (1998).

*Commentaire* : Pour le fonds ThorezVermeersch

Ex. 2

Alexandre Brongniart (1770-1847), membre de l'Académie des sciences, professeur de minéralogie au Muséum d'histoire naturelle de 1822 à 1847, directeur de la manufacture de porcelaine de Sèvres.

*Commentaire* : pour les papiers d'Alexandre Brongniart

### Ex. 3

Jeune militant contre la guerre d'Algérie, influencé par les Situationnistes, Jean-Patrick Manchette (1942-1995) fait son entrée dans la Série Noire en 1971. Passionné de polars américains, notamment Dashiell Hammett, il entreprend un travail de déconstruction d'un genre où beaucoup a déjà été écrit, tout en reprenant volontairement ses codes. C'est par dérision qu'il invente l'expression de « néo-polar », comme ersatz de polar, reprise par la suite dans un sens différent.

« Roman d'intervention sociale », le roman noir est aussi le reflet de la société contemporaine : l'affaire Ben Barka (*L'Affaire N'Gustro*), la dérive terroriste (*Nada*) ou le malaise des cadres (*Le Petit Bleu de la Côte Ouest*) sont par exemple évoqués. Styliste avant tout, Jean-Patrick Manchette développe une écriture comportementaliste, épurée et froide (*La Position du tireur couché*), et questionne les relations entre littérature de romans noirs et littérature dite « générale » ou « blanche ».

Sources principales :

Manchette, Jean-Patrick. *Chroniques*. Paris : Rivages, 1996. 374 p. (Rivages-Ecrits noirs)

Manchette, Jean-Patrick. *Journal, 1966-1974*. Paris : Gallimard, 2008. 639 p.

Manchette, Jean-Patrick. *Romans noirs*. Paris : Gallimard, 2005. 1335 p. (Quarto)

Mesplède, Claude (dir.). *Dictionnaire des littératures policières*. 2<sup>ème</sup> éd. Nantes : Joseph K., 2007. 2 vol. (Temps noir)

*Temps noir : la revue des littératures policières*, 1er semestre 2008, n°11. Nantes : Joseph K., 2008. ISSN 1291-4371

*Commentaire* : pour le fonds Manchette

#### 3.2.5.7 Relations

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, indiquer les relations importantes avec d'autres personnes ou collectivités.

Pour les familles, décrire les relations familiales importantes qui peuvent éclairer la compréhension des documents.

#### Ex.

Le chevalier Charles de Pougens (1755-1833) commença dès 1777, lors d'un séjour à Rome, son *Trésoir des origines et dictionnaire grammatical raisonné de la langue française*, mais ses travaux durent s'interrompre car il devint aveugle des suites de la petite vérole. Ruiné par la Révolution, il entreprit le commerce de la librairie, mais fit banqueroute quelques années plus tard et renonça aux affaires pour se retirer à la campagne. Membre de trente-huit académies françaises et étrangères, il écrivit de nombreux ouvrages littéraires, dans tous les genres. En 1795, il engagea comme secrétaire Théodore Lorin (1775-1857), formé au latin, au grec et à l'hébreu. Tous deux se consacrèrent, jusqu'à la mort de Pougens, à ses travaux étymologiques. Pourtant, seul un spécimen du *Dictionnaire* fut publié, en 1819.

*Commentaire* : pour les papiers du chevalier Charles-Joseph de Pougens

#### 3.2.5.8 Autres informations importantes

Enfin, mentionner toute information importante n'entrant pas dans les catégories ci-dessus.

#### Ex.

[...] En 1933, André Dupont-Sommer quitte la Compagnie des Prêtres de Saint-Sulpice et revient à la vie séculière, car il est en désaccord avec les autorités religieuses sur l'interprétation de la Bible. [...]

*Commentaire* : pour le fonds André Dupont-Sommer

#### 3.2.6 Histoire des collectivités

Donner des informations pertinentes pour la compréhension des fonctions du producteur, ses activités et ses relations avec d'autres collectivités.

Lors de l'établissement de l'histoire d'une collectivité, on doit s'efforcer de fournir les informations suivantes, en se limitant à celles qui éclairent l'unité documentaire décrite.

##### 3.2.6.1 Dates de fondation et de dissolution

Donner la date et le lieu de fondation de la collectivité et, le cas échéant, le lieu et la date de sa dissolution.

#### Ex. 1

L'association France-URSS est créée à Paris en 1945 ; elle a pour but de « favoriser, dans l'intérêt de la nation et de la paix, la connaissance mutuelle et la coopération amicale des deux

pays ». Considérant qu'elle est arrivée au terme de sa mission avec la disparition de l'URSS, l'association FRANCE URSS prononce sa dissolution en 1992.

*Commentaire* : pour le fonds de l'association FRANCE URSS

#### Ex. 2

Le Club Jean Moulin naît au lendemain du 13 mai 1958. [...] Rédigée en juillet 1958, La Charte du Club Jean Moulin en appelle à un « nouveau civisme républicain ». [...] Après avoir essayé d'élaborer une nouvelle doctrine, il cessera ses activités au début de l'année 1970.

*Commentaire* : pour le fonds du Club Jean Moulin

#### Ex. 3

Fruit d'une lente maturation, le Parti socialiste unifié (PSU) est né le 3 avril 1960 de la convergence d'hommes divers par leur milieu, leurs expériences et leurs engagements, mais unis par la même volonté de se démarquer à la fois du Parti communiste, jugé dogmatique, et de la SFIO, jugée opportuniste. [...] Sous la direction d'Edouard Depreux (1960-1967), Michel Rocard (1967-1973), Robert Chapuis (1973-1974), Michel Mousel (1974-1979), Huguette Bouchardeau (1979-1981), Jacques Salvator (1981-1983), Serge Depaquit (1983-1984) et Jean-Claude Le Scornet (1984-1989), le débat se poursuit jusqu'au XVIII<sup>e</sup> congrès national : le 24 novembre 1989, à une majorité de plus de 75 % des mandats, le PSU s'auto dissout.

*Commentaire* : pour le fonds du Parti Socialiste Unifié

### 3.2.6.2 Aires géographiques

Donner la localisation du siège social et de toute branche ou bureau régional, avec la région géographique dans laquelle la collectivité exerçait.

#### Ex.

Banque Sauzet-Bouchand. Banque locale établie à Boën-sur-Lignon au début du XX<sup>e</sup> siècle ; elle a eu des relations avec l'industrie locale et le commerce du bois (monts du Forez) et a cessé ses activités après 1956.

*Commentaire* : pour le fonds de la Banque Sauzet-Bouchand (Boën-sur-Lignon)

### 3.2.6.3 Mandat

Mentionner la législation ou toute autre référence sur laquelle se fonde l'autorité de la collectivité en termes de pouvoirs, responsabilités, ou sphère d'activité, y compris les changements significatifs dans son autorité et ses fonctions.

#### Ex.

L'École libre des sciences politiques est supprimée à la Libération. L'ordonnance du 9 octobre 1945 crée, sur les bases de l'École, deux entités distinctes mais parfaitement complémentaires : la Fondation nationale des sciences politiques (FNSP) et l'Institut d'études politiques (IEP). Désormais, Sciences Po se développe à partir de ces deux ensembles. Le législateur assigne une mission large à la Fondation : « Assurer le progrès et la diffusion en France et à l'étranger des sciences politiques, économiques et sociales ». Il lui confie également la gestion du patrimoine de l'École libre, la bibliothèque, le budget. Un conseil d'administration assure le développement des activités. A une politique documentaire et éditoriale importante s'ajoute très rapidement une politique scientifique. Plusieurs centres de recherche sont créés : le Centre d'étude des relations internationales (CERI) – créé en 1952 avec le soutien de la Fondation Ford –, le Centre d'étude de la vie politique française (CEVIPOF), le Service d'étude de l'activité économique (SEAE), les deux premiers étant associés au CNRS. D'autre part, la Fondation devient un centre de publication scientifique. Des périodiques comme la Revue française de science politique, le Bulletin analytique de documentation, la Chronologie politique africaine, mais aussi les Cahiers de la Fondation contribuent à la notoriété de la recherche à Sciences Po.

L'Institut d'études politiques de l'Université de Paris constitue le noyau pédagogique de l'institution. L'IEP prend ainsi le relais de l'École libre en matière d'enseignement et de formation. Il hérite également de sa vocation à former les élites dirigeantes du pays. Si avant guerre l'École a bien été « la pépinière d'où sont sortis la quasi-totalité des grands commis de l'État de formation non technique » (Bernard Gournay), l'Institut maintient sa vocation de former au service de l'État. En effet, les étudiants se préparent au concours d'entrée de la nouvelle École nationale d'administration (ENA), créée le même 9 octobre 1945, qui se substitue aux concours particuliers de chaque ministère ou de chaque corps.

Parallèlement Sciences Po se dote d'une section économique et financière dont l'objectif est de former aux carrières de l'administration des entreprises. [...]

*Commentaire* : pour les archives de l'Institut d'études politiques, Fondation nationale des sciences politiques

#### 3.2.6.4 Fonctions

Donner des informations sur les fonctions et activités de la collectivité.

Ex.

C'est au cours de la Seconde Guerre mondiale que s'est constituée à Armentières la première organisation patronale réunissant sur le plan local toutes les entreprises du secteur textile volontaires pour agir ensemble. Auparavant, la loi de 1884 avait permis dans le Nord l'éclosion de nombreux syndicats textiles dont les objectifs étaient économiques, fiscaux et commerciaux, mais qui voulaient aussi répondre aux revendications salariales. Dans le textile, la matière première (laine, coton, jute, lin etc.) joue un rôle essentiel dans la constitution de ces syndicats qui regroupent les patrons par branche de production. Ces syndicats se spécialisent petit à petit dans les questions économiques ; les questions sociales sont traitées de préférence par des syndicats inter-branches. Selon ses statuts de 1943, le Syndicat patronal textile d'Armentières est ouvert à toutes « les firmes s'occupant de la fabrication de la transformation ou de la vente des produits textiles ou qui exercent une industrie ou un commerce similaires ou connexes » à Armentières ou dans ses environs. Il se donne pour but « l'étude et la réalisation de toutes mesures de caractère social ou professionnel ». Les adhérents s'engagent à « appliquer les décisions régulièrement prises par le comité directeur ou l'assemblée générale et à soumettre au comité préalablement à toute action de leur part, les questions d'ordre général et professionnel susceptibles d'intéresser l'ensemble de la profession ». Les missions du Syndicat sont donc essentiellement d'ordre social pour l'ensemble du secteur textile local.

Aujourd'hui, avec la récession du secteur textile, le Syndicat patronal a surtout un rôle de consultant et d'arbitre entre les entreprises, les syndicats ouvriers et les instances de l'Etat.

*Commentaire* : pour le fonds du Syndicat patronal textile d'Armentières

#### 3.2.6.5 Structure administrative

Décrire la structure interne de la collectivité et les dates de tout changement de structure affectant la compréhension de la manière dont la collectivité a conduit ses affaires. Donner le nom de toute organisation ayant autorité sur la collectivité ou la contrôlant, et le nom de toute collectivité sur laquelle la collectivité décrite exerce une autorité ou un contrôle, et décrire la nature et tout changement de la relation d'autorité ou de contrôle.

Ex.

L'Ordre des médecins a été créé par la loi du 7 octobre 1940 et a reçu pour mission d'exercer un contrôle sur la profession en matière de déontologie. Ses membres sont élus par leurs pairs. Il existe un conseil dans chaque département.

*Commentaire* : pour le fonds du Conseil national de l'Ordre des médecins

#### 3.2.6.6 Organisations précédentes ou suivantes

Indiquer la nature des relations de la collectivité avec les collectivités qui l'ont précédée ou qui lui ont succédé dans son mandat, ses fonctions ou ses activités.

Ex. 1

Cette maison d'édition, fondée à Paris en 1826 par Louis Hachette, se spécialisa dans la publication d'ouvrages d'enseignement et innova dès 1852 en lançant la « Bibliothèque des chemins de fer ». L'éditeur s'ouvrit au livre pour enfants avec la comtesse de Ségur qui inaugura en 1856 la « Bibliothèque Rose ». Il commença par ailleurs en 1863 la publication du *Nouveau Dictionnaire de la langue française* d'Émile Littré. En 1897, les Messageries Hachette furent chargées de distribuer les périodiques publiés par l'éditeur. Considérée à l'époque comme la plus importante du monde, la maison poursuivit son développement au cours du XXe siècle en créant un fort secteur international et en reprenant de nombreux autres éditeurs : Grasset, Fayard, Fasquelle, Hetzel, Stock, Calmann-Lévy, etc. qui allaient représenter l'essentiel du secteur littérature de Hachette. En 1981, Matra prit le contrôle du groupe, rebaptisé Hachette-Livre, dont la production se répartit de nos jours dans les domaines de l'éducation, des encyclopédies et dictionnaires, des livres pratiques (guides de voyage notamment), de la littérature pour la jeunesse et des ouvrages de référence.

*Commentaire* : pour le fonds Hachette

Dans les cas de fusions d'entreprises ou de fusion administrative, donner les noms des entités administratives ou des entreprises concernées et résumer la nature de la fusion.

Ex. 2

Bernard Grasset créa en 1907, à Paris, la maison d'édition qui porte son nom. S'adaptant aux transformations du milieu littéraire, notamment en augmentant le nombre des tirages et en accordant une large place à la publicité, il connut dès 1920 de grands succès commerciaux en publiant les œuvres des « quatre M. » – André Maurois, François Mauriac, Henry de Montherlant

et Paul Morand — ou encore celles de Cocteau, Radiguet, Drieu La Rochelle ou Malraux. En dépit de poursuites judiciaires après la Libération, Bernard Grasset dirigea les Éditions Grasset jusqu'à sa disparition en 1955. Rachetée en 1954 par Hachette, Grasset fusionna en 1959 avec les Éditions Fasquelle, elles-mêmes reprises par Hachette depuis 1957. Bernard Privat, neveu de Grasset et écrivain, prit la tête de la maison et la renouvela tout en lui redonnant une place prééminente dans le paysage de l'édition littéraire. Son proche collaborateur Jean-Claude Fasquelle lui a succédé en 1980, avant de laisser la place à Olivier Nora en 2000, qui poursuit depuis, outre des rééditions d'auteurs découverts par Grasset, l'enrichissement du catalogue par de nombreux auteurs contemporains fréquemment récompensés par des prix littéraires.

*Commentaire* : pour le fonds Grasset-Fasquelle

### 3.2.6.7 Noms des collectivités

Lorsque l'information est pertinente par rapport à l'unité documentaire décrite, mentionner les changements du nom officiel de la collectivité qui n'ont pas été donnés dans un autre élément de description, tout nom populaire ou usuel par lequel elle a été connue et son nom dans d'autres langues.

Ex.

André Antoine (1858-1941), comédien et metteur en scène, est l'inventeur de la mise en scène moderne. Il fonde en 1887 le Théâtre libre, association qui s'inspire du naturalisme pour renouveler la scène théâtrale. Le Théâtre libre se produit souvent dans une salle du boulevard de Strasbourg qui, après avoir changé à plusieurs reprises d'appellation est revenu à son nom d'origine, le Théâtre des Menus Plaisirs. Antoine reprend le bail de cette salle en 1897 et la baptise de son nom.

Auparavant cette salle s'est appelée successivement :

Théâtre des Menus-Plaisirs (1866) ; Théâtre des Arts (1874) ; L'Opéra-Bouffe (1876) ; Les Menus Plaisirs (1877) ; Théâtre des Arts (1879) ; La Comédie Parisienne (1881, salle reconstruite après démolition de la précédente) ; Théâtre des Menus plaisirs (1882) ; Théâtre libre (1888).

Antoine en assure la direction jusqu'en 1906. Sa programmation soutenue poursuit le travail entrepris par le Théâtre libre qui accorde un rôle majeur au metteur en scène. Désormais l'enseigne de ce théâtre conservera le nom d'Antoine.

Firmin Gémier, qui succède en 1906 à Antoine, puis Louis Duplay, René Rocher et leurs successeurs conservent son nom au théâtre. En revanche, avec la direction de Marcel Paston, en 1937, il devient le Nouveau théâtre Antoine. En 1941 la salle s'oriente vers des spectacles de variétés et prend le nom d'Antoine, théâtre des revues et des chansons ; il redevient Théâtre Antoine, sous la direction de Simone Berriau (1943), avec un retour au répertoire dramatique. À la mort de cette dernière (1984), codirigé par Daniel Darès et Hélène Bossis (fille de Simone Berriau), il prend son nom actuel : Théâtre Antoine-Simone Berriau.

*Commentaire* : pour le Théâtre Antoine (Paris)

### 3.2.6.8 Noms des responsables

Donner les noms des personnes détenant le poste de responsable de l'organisation ou de la collectivité si c'est approprié.

Ex.

Fondées en 1935 par le publicitaire Henri Sjöberg puis rapidement dirigées par Jean Bardet et Paul Flamand, les Éditions du Seuil prirent leur essor à partir de 1945, s'imposant comme l'une des plus importantes maisons d'édition françaises. Le Seuil lança dès cette époque les grandes collections qui feront sa renommée, « Pierres vives » créée par Claude-Edmonde Magny, « Esprit » dirigée par Mounier parallèlement à la revue du même nom, « Le don des langues » par Pierre Leyris, ou encore la célèbre série des « Écrivains de toujours » par Francis Jeanson et Albert Béguin, collection particulièrement novatrice dans le domaine du livre de poche. Les Éditions du Seuil ont accompagné les grandes aventures intellectuelles et littéraires contemporaines en développant une politique éditoriale de référence dans le champ de la littérature et dans celui des sciences humaines avec les collections « Le Champ freudien », « Combats », « Poétique » ou « Fiction et Cie ». Leurs grands auteurs parmi lesquels il faut citer Emmanuel Mounier, Albert Béguin, Jean-Marie Domenach, Jean Cayrol, Roland Barthes, Jacques Lacan, Denis Roche, Jacques Roubaud, mais aussi de nombreux auteurs étrangers comme Camilo José Cela, Kateb Yacine, Heinrich Böll, Gabriel García Márquez, Léopold Sédar Senghor, Tahar Ben Jelloun ou encore les revues qu'elles soutiennent ou créent (d'Écrire à Tel Quel) témoignent du rayonnement de la maison. Les Éditions du Seuil ont fusionné en janvier 2004 avec le groupe La Martinière.

*Commentaire* : pour le fonds des Éditions du Seuil



### 3.2.6.9 Autres informations significatives

Mentionner toute autre information importante n'entrant pas dans les catégories précédentes.

## 4. Éléments sur le contenu et la structure

### 4.1 Présentation du contenu

#### 4.1.1 Définition et domaine d'application

Cet élément fournit des informations relatives à l'unité documentaire décrite qui ont pour objectif d'aider les lecteurs à évaluer l'intérêt des documents par rapport à leur recherche.

L'élément peut – selon les besoins – contenir les informations suivantes :

- les fonctions, activités et processus qui ont généré le(s) document(s) décrit(s) ;
- la forme (lettres, journaux intimes, films documentaires, etc.), la nature (autographe, original, copie, épreuves, placard, reproduction, etc.) ou l'état génétique (brouillon, minute, version, etc.) du (des) document(s) décrit(s) ;
- la ou les période(s) couverte(s) par le contenu intellectuel de l'unité documentaire décrite ;
- les aires géographiques et lieux concernés par le(s) document(s) ;
- les sujets traités (thèmes, événements, personnes, organismes, etc.) ;
- la complétude de l'unité documentaire ;

ainsi que toute autre information susceptible d'aider le lecteur à évaluer l'intérêt des documents.

Il est recommandé aux institutions de conservation de définir des principes et d'établir des recommandations afin de mettre en œuvre une pratique cohérente de description du contenu.

Cet élément est une bonne source d'information pour définir les points d'accès.

#### 4.1.2 Éléments en relation

##### 4.1.2.1

Les informations relatives au contexte de production, de collecte ou d'utilisation de l'unité documentaire décrite sont données dans l'élément **Notice biographique ou histoire de la collectivité** (3.2).

##### 4.1.2.2

Les informations relatives aux lacunes de l'unité documentaire décrite résultant de décisions prises lors de l'évaluation archivistique sont indiquées dans l'élément **Évaluation, tri** (6.3).

##### 4.1.2.3

Les informations relatives au plan de classement sont mentionnées dans l'élément **Classement** (4.2).

##### 4.1.2.4

Les informations relatives à la date de l'unité documentaire décrite sont données dans l'élément **Date de l'unité documentaire** (2.4).

#### 4.1.3 Sources d'information

S'appuyer sur les documents eux-mêmes ou sur toute autre source fiable.

#### 4.1.4 Règles générales

Les informations données doivent uniquement correspondre au contenu de l'unité documentaire décrite. Dans le cas d'une description hiérarchisée les informations sont données au niveau pertinent. La description du contenu est de préférence rédigée sous forme de paragraphe(s) de texte.

Ex. 1 : Fonds

Outre les manuscrits de nombreux articles et traductions, le fonds comprend une correspondance très riche, notamment avec des personnalités féministes et anticolonialistes.

*Commentaire* : source : Institut Mémoires de l'édition contemporaine, fonds Eugénie Lemoine-Luccioni

#### Ex. 2 : Fonds

Le fonds illustre surtout les activités professionnelles de Léon Heuzey et particulièrement son examen des fouilles archéologiques de Tello entre 1880 et 1914. Il est composé de :

- correspondance scientifique : les lettres sont accompagnées de nombreux documents iconographiques ;
- documents iconographiques, photographies, dessins, cartes topographiques, relevés archéologiques, estampages ;
- carnets de fouilles ;
- notes et dessins relatifs à ses publications ;
- aide-mémoire et fiches de travail.

*Commentaire* : source : Institut de France, fonds Léon Heuzey

#### Ex. 3 : Fonds

Le fonds entré aux Archives nationales ne comprend pas la correspondance de Sully, dont toute trace semble actuellement perdue ; Sully avait cependant pris soin de transcrire, dans ses *Sages et royales économies*, de nombreuses lettres reçues par lui. Rien non plus d'intérêt privé, familial, religieux ou domanial.

En revanche, il contient l'inestimable documentation de première main, réunie ou conservée par Sully lui-même comme ministre.

*Commentaire* : source : Archives nationales (France), fonds Sully

#### Ex. 4 : Pièce

L'annexe du rapport donne la liste des collections d'histoire naturelle rapportées au cours de la mission. Elles sont divisées en plusieurs chapitres : anthropologie, mammifères et oiseaux, ichtyologie, herpétologie et entomologie, botanique, ethnographie.

*Commentaire* : source : Muséum national d'histoire naturelle, Mission d'exploration scientifique en Malaisie de Xavier Brau de Saint-Pol Lias. *Relevé de mon carnet de voyage. Collections d'histoire naturelle*

#### Ex. 5 : Pièce

Reproduction photographique du mémoire lu en 1776 à la société libre d'Agen, *Réflexions sur les progrès que la musique a encore à faire* par Lacépède.

*Commentaire* : source : Muséum national d'histoire naturelle

#### Ex. 6 : Manuscrit isolé

Registre des affaires concernant le duché de Sceaux, du 2 janvier 1729 au 3 juillet 1736, tenu au jour le jour par Brillon, intendant du duc du Maine.

*Commentaire* : source : Bibliothèque de l'Institut de France, « Journal de Sceaux et environs »

## 4.2 Classement

### 4.2.1 Définition et domaine d'application

Cet élément fournit des informations relatives aux différents regroupements de l'ensemble documentaire décrit, leurs relations et/ou leur organisation interne<sup>12</sup>.

### 4.2.2 Sources d'information

S'appuyer sur le classement des documents eux-mêmes.

### 4.2.3 Règles générales

#### 4.2.3.1

On décrit l'organisation de l'ensemble documentaire selon les regroupements opérés.

#### Ex. 1

I. — ŒUVRES (NAF 16545-16558)

II. — CARNETS (NAF 16559-16571)

III. — CORRESPONDANCE (NAF 16572-16575)

IV. — VARIA (NAF 16576-16577)

*Commentaire* : source : Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits, fonds Eugène Dabit

<sup>12</sup> Il peut exister des systèmes de classement de référence auxquels il convient de se référer pour procéder au classement des fonds.

Ex. 2

- I. Cours et enseignements divers, Ms 2322-2334 ;
- II. Notes biobibliographiques sur des savants, Ms 2335 ;
- III. Journaux, lettres et papiers de voyage, Ms 2336-2351 ;
- IV. Varia, Ms 2352 ;
- V. Correspondance, Ms 2353-2354

*Commentaire* : source : Muséum national d'histoire naturelle, fonds Alexandre Brongniart

4.2.3.2

On peut également donner des informations sur le système de classement des dossiers ou pièces réunis.

Ex. 1

Lettres reçues classées par ordre alphabétique des correspondants, sauf les ms. 7370-7371 (ordre chronologique). Dossiers documentaires classés par ordre alphabétique des lieux de découverte.

*Commentaire* : source : Institut de France, fonds Adrien Blanchet

Ex. 2

Classement chronologique, effectué par F. J. Chabas lui-même ; chaque volume est consacré à une année ou à un petit nombre d'années.

*Commentaire* : source : Institut de France, correspondance de François Chabas

Ex. 3

Numérotation et classement effectués par É. Pricot de Sainte-Marie.

*Commentaire* : source : Institut de France, estampages d'inscriptions phéniciennes d'Évariste Pricot de Sainte-Marie

Ex. 4

Cet ensemble très vaste et de composition complexe a nécessité un classement en quatre sections. La première (I) comporte les « Dossiers d'auteurs ». Classés par ordre alphabétique des correspondants d'Hetzel, ces dossiers réunissent, pour chaque personnage, tous les documents qui le concernent : œuvres, lettres, lettres reçues (notamment lettres d'Hetzel, sous forme de duplicata), pièces diverses. En tête de chaque volume est établie une table alphabétique des noms. La seconde section (II) contient les œuvres manuscrites d'Hetzel, la plupart publiées sous le pseudonyme de Stahl. La section suivante (III) regroupe les documents concernant la maison d'édition. La dernière (IV) est constituée par les papiers personnels d'Hetzel, des documents de famille, un volume d'illustrations diverses et enfin les carnets d'Hetzel.

I. — DOSSIERS D'AUTEURS (NAF 16932-17012)

II. — ŒUVRES D'HETZEL, PSEUDONYME P.-J. STAHL (NAF 17013-17058)

III. — MAISON D'ÉDITION (NAF 17059-17062)

IV. — PAPIERS DIVERS (NAF 17063-17152)

*Commentaire* : source : Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits, fonds Hetzel

4.2.3.3

Outre les informations sur l'organisation finale des documents décrits (cf. supra), on peut également donner dans cet élément – si cela est connu et significatif pour la compréhension des documents – toute autre information relative aux processus de classement : maintien ou reconstitution de l'ordre initial, choix opérés, classements antérieurs, réorganisation(s) par le producteur, etc.

Ex. 1

Les manuscrits et les objets ont été inventoriés et classés par les bibliothécaires, en partie de concert avec Fernand Grenard, en 55 volumes et paquets cotés provisoirement 4° NS 77, avant de recevoir leurs descriptions et cotes définitives.

*Commentaire* : source : Institut de France, fonds Dutreuil de Rhins

Ex. 2

Les pièces de procédure, bien que faisant probablement à l'origine partie de dossiers bien constitués, ont été versées dans le vrac le plus absolu. Un tri pièce à pièce a été nécessaire et les affaires reconstituées, dans la mesure du possible. Cependant, cette reconstitution n'a pu le plus souvent être opérée et les documents esseulés ont alors été classés par ordre chronologique.

*Commentaire* : source : Archives départementales des Pyrénées-Atlantiques, fonds de l'amirauté de Bayonne



## 5. Éléments relatifs aux conditions de communication et d'utilisation

### 5.1 Réserves de communication

#### 5.1.1 Définition et domaine d'application

Cet élément fournit des informations sur les restrictions de communication liées au contenu de l'unité documentaire décrite. Elles peuvent être imposées par le donateur ou par l'institution de conservation, suivant des obligations contractuelles, légales ou réglementaires.

#### 5.1.2 Éléments en relation

##### 5.1.2.1

Les conditions matérielles affectant l'utilisation des documents sont indiquées dans l'élément **Contraintes matérielles** (5.2).

##### 5.1.2.2

Les caractéristiques techniques qui conditionnent l'utilisation du document décrit sont précisées dans l'élément **Spécifications techniques** (5.3).

##### 5.1.2.3

Les conditions de reproduction, de publication ou d'autres utilisations du document après communication sont indiquées dans l'élément **Conditions de reproduction et d'utilisation** (5.4).

#### 5.1.3 Sources d'information

Prendre l'information dans une source fiable : un document contractuel (par exemple une lettre de don manuel), la législation en vigueur ou le règlement de l'institution de conservation.

#### 5.1.4 Règles générales

##### 5.1.4.1

Signaler toute restriction de communication liée au contenu de l'unité documentaire décrite ou d'une de ses parties. Donner des précisions sur la restriction de communication, comme les catégories de lecteurs autorisés, la durée de la réserve de communication, l'origine de la restriction, les coordonnées de la personne physique ou morale habilitée à examiner les demandes d'autorisation de consultation, etc.

###### Ex. 1

Réserve de communication des numéros 6965-6966 (mémoires) et 6968-6997 (correspondance) jusqu'au 17 novembre 2025

###### Ex. 2

Communicable après accord de l'IMEC

*Commentaire* : IMEC : institut Mémoires de l'édition contemporaine

###### Ex. 3

Non communicable sauf au déposant ou à ses ayants droit

###### Ex. 4

La correspondance contenue dans ce dossier est exclue de la communication jusqu'en 2020

##### 5.1.4.2

On peut également signaler dans cet élément les restrictions de communication devenues caduques.

###### Ex. 1

Communication réservée jusqu'en 2000

###### Ex. 2

Communication réservée jusqu'à la mort de la donatrice survenue le 10 décembre 1974

Ex. 3

Communication réservée jusqu'à la parution des œuvres d'Oser Warszawski chez Denoël, au printemps 2007

## 5.2 Contraintes matérielles

### 5.2.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations relatives aux restrictions de communication motivées par des contraintes matérielles qui limitent, restreignent, retardent ou affectent de quelque façon l'accès au document décrit.

Ces contraintes peuvent être les suivantes :

- l'état physique des documents qui impose d'en limiter l'utilisation ;
- la nécessité d'utiliser des documents de substitution au lieu des originaux pour des raisons de sauvegarde ;
- la localisation (éloignement des magasins, conditions spécifiques de conservation) ;
- l'état provisoire de classement d'un fonds ou d'une collection.

### 5.2.2 Éléments en relation

#### 5.2.2.1

Les restrictions d'accès liées au contenu des documents décrits sont indiquées dans l'élément **Réserves de communication** (5.1).

#### 5.2.2.2

Les caractéristiques techniques qui conditionnent l'utilisation du document décrit sont précisées dans l'élément **Spécifications techniques** (5.3).

#### 5.2.2.3

Les restrictions de reproduction, de publication ou autres utilisations du document après communication sont indiquées dans l'élément **Conditions de reproduction et d'utilisation** (5.4).

### 5.2.3 Sources d'information

S'appuyer sur les documents eux-mêmes et sur le règlement de l'institution de conservation.

### 5.2.4 Règles générales

#### 5.2.4.1

Donner les informations relatives aux caractéristiques matérielles ou à l'état physique de l'unité documentaire décrite qui en limitent la communication ou en restreignent l'utilisation.

Ex. 1

Certaines lettres sont illisibles en raison de taches provoquées par une exposition ancienne à l'humidité

Ex. 2

La plupart des pièces de ce dossier sont déchirées sur les bords et aux plis

Ex. 3

Papier très fragile

Ex. 4

Enregistré avec un constant bruit de fond qui gêne la compréhension de l'entretien

#### 5.2.4.2

Si les documents ne peuvent pas être communiqués pour des raisons de conservation, indiquer ces raisons et/ou mentionner l'existence de reproductions.

Ex. 1

Manuscrit très fragile - consultation du document de substitution

Ex. 2

Documents extrêmement dégradés. Consulter les microfiches des *Recueils documentaires des Arts du spectacle 2* (cote : MICROFICHE M- 5523)

#### 5.2.4.3

Si l'état matériel du document requiert l'utilisation d'un équipement spécial pour le consulter, préciser l'équipement requis.

Ex.

Lisible uniquement avec une lampe de Wood

#### 5.2.4.4

Donner les informations sur la localisation de l'unité documentaire décrite si cette localisation affecte sa communication.

Ex.

Un délai de quarante-huit heures est nécessaire pour la communication de ces pièces conservées hors site

#### 5.2.4.5

Donner les informations sur l'état du traitement d'un fonds ou d'une collection lorsque celui-ci en affecte la communication.

Ex.

Fonds en cours de classement. Communication différée

## 5.3 Spécifications techniques

### 5.3.1 Définition et domaine d'application

Cet élément fournit les informations relatives à un environnement technique spécifique lié à la création ou à l'utilisation du document décrit, comme un matériel particulier, un logiciel informatique, etc. Il s'applique notamment aux documents électroniques et audiovisuels.

### 5.3.2 Eléments en relation

#### 5.3.2.1

Dans certains cas, l'équipement requis peut se déduire des informations figurant dans l'élément **Description physique** (2.5) comme le type de document (diapositive, cassette audio), le type de support (1 vidéo CD), la vitesse de rotation (disque 45 tours), la largeur de la bande (Betamax, D2, VHS, Vidéo 8) ou du support (16 ou 35 mm), le procédé couleur (NTSC, PAL, SECAM), etc.

#### 5.3.2.2

Les restrictions d'accès liées au contenu des documents décrits sont indiquées dans l'élément **Réserves de communication** (5.1).

#### 5.3.2.3

Les conditions matérielles affectant l'utilisation des documents sont indiquées dans l'élément **Contraintes matérielles** (5.2).

#### 5.3.2.4

Les conditions de reproduction, de publication ou d'autres utilisations du document après communication sont indiquées dans l'élément **Conditions de reproduction et d'utilisation** (5.4).

### 5.3.3 Sources d'information

Se référer aux documents eux-mêmes et à la documentation technique qui peut les accompagner.



#### 5.3.4 Règles générales

Préciser l'équipement spécial requis pour accéder au document décrit uniquement lorsque cette information ne peut se déduire de l'élément **Description physique** (2.5).

Ex.

Nécessite des lentilles pour anamorphose

#### 5.3.5 Documents électroniques

Fournir les informations relatives à la configuration matérielle et logicielle de création du document électronique décrit. Donner les caractéristiques suivantes dans l'ordre approprié :

- marque et modèle de l'ordinateur ;
- capacité de mémoire requise ;
- nom du système d'exploitation ;
- spécifications techniques du logiciel (y compris le langage de programmation) et versions ;
- catégories et caractéristiques des périphériques recommandés.

Ex.

Spécification système : Apple Disk II avec controller ; 48K RAM ; moniteur couleur requis pour lire ce fichier

### 5.4 Conditions de reproduction et d'utilisation

#### 5.4.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations sur toutes les restrictions de reproduction liées au droit d'auteur ou à d'autres motifs, ainsi que les restrictions portant sur une utilisation plus étendue du document décrit après communication, comme la publication.

Dans de nombreux cas il sera nécessaire ou souhaitable de fournir une explication des conditions de reproduction et d'utilisation, en particulier lorsque les restrictions sont complexes ou susceptibles de modifications dans le temps.

#### 5.4.2 Éléments en relation

##### 5.4.2.1

Les restrictions d'accès liées au contenu des documents décrits sont indiquées dans l'élément **Réserves de communication** (5.1).

##### 5.4.2.2

Les conditions matérielles affectant l'utilisation des documents sont indiquées dans l'élément **Contraintes matérielles** (5.2).

##### 5.4.2.3

Les caractéristiques techniques qui conditionnent l'utilisation du document décrit sont précisées dans l'élément **Spécifications techniques** (5.3).

#### 5.4.3 Sources d'information

Se référer à la législation en vigueur, au règlement de l'institution de conservation ou à un document contractuel (par exemple une convention de don).

#### 5.4.4 Règles générales

Donner les informations relatives aux conditions régissant la reproduction, la publication et l'utilisation au sens large telles qu'elles résultent de l'application du droit d'auteur ou de dispositions réglementaires ou contractuelles. Les définitions des différents types d'utilisations possibles (reproduction, représentation ou projection publique, radiodiffusion, etc.) sont données dans le Code de la propriété intellectuelle et artistique.

Rédiger ces mentions de manière concise.

#### 5.4.4.1 Conditions de reproduction

La reproduction se définit comme la réalisation de copies de tout ou partie d'un document appartenant à l'unité documentaire décrite. Cela n'inclut pas d'autres droits, tels que le droit de publication, le droit de représentation publique, le droit de radiodiffusion, etc. La reproduction peut être limitée pour des raisons autres que le droit d'auteur, par exemple, la volonté du donateur, l'état de conservation, etc.

Préciser les détails de la restriction, y compris sa durée et/ou sa date de fin, l'autorité qui impose la restriction et les coordonnées de la personne ou du service auprès desquels l'autorisation de copie doit être demandée.

##### Ex. 1

Selon les stipulations du legs fait par André Breton à la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, aucune reproduction ni publication, même partielles, des lettres qui lui ont été adressées ne sont autorisées dans un délai de cinquante ans après son décès (28 septembre 1966)

*Commentaire* : pour la correspondance adressée à A. Breton

##### Ex. 2

Toute reproduction de documents est soumise à l'autorisation du secrétaire perpétuel de l'Académie des inscriptions et belles-lettres

*Commentaire* : pour les archives de l'Académie des inscriptions et belles-lettres

##### Ex. 3

Reproduction soumise à autorisation de l'ayant droit

*Commentaire* : pour des manuscrits de la Bibliothèque nationale de France qui ne sont pas encore dans le domaine public

##### Ex. 4

Toute reproduction de documents est soumise à l'autorisation de la Commission Archives de la Société d'anthropologie de Paris. Les demandes doivent être adressées par courriel à l'adresse suivante : [commarchives@sapweb.fr](mailto:commarchives@sapweb.fr)

*Commentaire* : pour les archives de la Société d'anthropologie de Paris

#### 5.4.4.2 Conditions de publication et d'utilisation

La publication signifie l'émission ou la distribution de copies d'une œuvre auprès du public. De multiples utilisations autres que la reproduction ou la publication peuvent être soumises à certaines conditions, y compris l'exposition, la présentation publique, la radiodiffusion, la présentation sur Internet, etc.

Préciser les détails des conditions, y compris la durée de la restriction et/ou sa date de fin, l'autorité qui impose ces conditions et les coordonnées de la personne ou du service auxquels l'autorisation de publication doit être demandée.

##### Ex. 1

La publication de documents inédits est soumise à l'autorisation de la Commission des bibliothèques et archives de l'Institut de France

##### Ex. 2

Toute publication de documents inédits fait l'objet d'une convention

*Commentaire* : pour les documents du Muséum national d'histoire naturelle

##### Ex. 3

Ayants droit : Dauplé-Epstein, Denise ; Gille, Elisabeth

*Commentaire* : pour le fonds Irène Némirovsky conservé à l'Institut Mémoires de l'édition contemporaine

##### Ex. 4

Une clause du testament interdit en outre toute visite d'agrément ainsi que les prêts aux expositions, car ils risqueraient d'endommager les documents

*Commentaire* : pour la collection Spoelberch de Lovenjoul à l'Institut de France

#### 5.4.4.3 Citation des documents

Cet élément contient les informations relatives à la forme à utiliser pour citer l'unité documentaire décrite.

Ces indications sont données systématiquement au niveau supérieur de la description. Si nécessaire elles sont également précisées aux niveaux pertinents.

Il convient d'y indiquer au moins les éléments suivants :

- La forme choisie du nom de l'Institution de conservation ;
- La forme et les règles de citation des identifiant(s) du document.

L'intitulé du document ou de l'unité documentaire pertinente est précisé chaque fois que cela est jugé utile.

Ex. 1

Citer sous la forme : Bibliothèque de la Sorbonne (Paris), Ms X, fol. Y

Ex. 2

Citer sous la forme : Bibliothèque de l'Institut de France, Collection Godefroy, ms Godefroy..., fol....

Ex. 3

Fonds Roger Martin du Gard. Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits, NAF 28191

Ex. 4

Mention conseillée : Archives de l'Académie française, Collection Moulin, 1 G 1

## 5.5 Autres instruments de recherche

### 5.5.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations sur les autres instruments de recherche relatifs à l'unité documentaire décrite, en particulier s'ils sont accessibles à l'utilisateur, et il renseigne sur la forme et le contenu de ces instruments de recherche.

Ces instruments de recherche peuvent être variés ; il peut s'agir d'outils de description élaborés par une institution (guides, répertoires, inventaires, récolements, etc.) ou préparés par le producteur des documents (listes, index, etc.).

### 5.5.2 Sources d'information

Se référer aux autres instruments de recherche eux-mêmes.

### 5.5.3 Règles générales

#### 5.5.3.1

Mentionner tous les instruments de recherche existants qui renseignent sur le contexte de création et le contenu de l'unité documentaire décrite. Préciser le type (liste, index, guide, annuaire, etc.), le support (fiches, électronique, etc.) et le contenu (noms des correspondants, sujets, etc.) de l'instrument de recherche, son numéro ou son identifiant (s'il en a un), toute information concernant sa localisation ou sa disponibilité et toute autre information permettant à l'utilisateur d'évaluer son utilité. Inclure les instruments de recherche (répertoires, index, etc.) préparés par le producteur de l'unité documentaire décrite et qui peuvent faire partie de celle-ci.

Ex. 1

Dépouillement complet de la correspondance dans un supplément du catalogue

Ex. 2

Index des correspondants et analyses des lettres en tête de chaque volume

Ex. 3

Répertoire numérique, par Janine Lucet, 30 pages

#### 5.5.3.2

Eventuellement, signaler comment accéder à cet instrument de recherche.

Ex.

Inventaire supplémentaire disponible en salle de lecture

#### 5.5.3.3

Eventuellement, si l'unité documentaire n'a pas encore été entièrement traitée ni décrite par l'institution de conservation, mentionner les instruments de description destinés au contrôle administratif et/ou intellectuel de cette unité documentaire qui existaient au moment de l'entrée de celle-ci dans l'institution de conservation et qui sont disponibles à la consultation, tels que des bordereaux de versement d'archives, des listes de transfert, etc.

Ex.

Liste des dossiers établie par le donateur

#### 5.5.3.4 Descriptions publiées

Eventuellement, lorsque des descriptions de l'unité documentaire ou d'autres instruments de recherche (résumés, index, etc.) ont été intégrés dans des ouvrages publiés, donner la référence dans l'ouvrage concerné.

Ex. 1

Table des matières complète dans : GAUTHIER (Jules), « M. de Matty de Latour et ses études sur la construction des voies romaines », *Procès-verbaux des séances de l'Académie des sciences, belles-lettres et arts de Besançon* (1882), p. 125-132.

Ex. 2

Un inventaire détaillé de ces documents a été donné par M. Th. Monod, dans les *Archives du Muséum national d'histoire naturelle*, 6e série, t. VII, 1931, p. 101-133.

Ex. 3

Un inventaire plus détaillé existe dans : UNESCO, *Guide des sources de l'histoire de l'Afrique. 3, Sources de l'histoire de l'Afrique au Sud du Sahara dans les archives et bibliothèques françaises. II : Bibliothèques*, Zug : Inter Documentation, 1971, p. 383-419.



## 6. Éléments sur l'acquisition et l'évaluation

### 6.1 Historique de la garde des documents

#### 6.1.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient des informations sur la tradition des documents, les transferts successifs de propriété ou tout autre événement (perte ou destruction accidentelle, dépôt...) concernant la garde des documents décrits entre le moment de leur création et leur entrée dans l'institution de conservation.

Ces informations peuvent être déterminantes pour évaluer l'authenticité et l'intégrité des documents décrits et documenter leur interprétation.

#### 6.1.2 Éléments en relation

##### 6.1.2.1

Les informations relatives à l'entrée de l'unité documentaire décrite dans les collections de l'institution de conservation sont signalées dans l'élément **Modalités d'entrée** (6.2).

##### 6.1.2.2

Les indications relatives aux interventions de préservation ou restauration qu'il est important de signaler aux lecteurs sont précisées dans l'élément **Note** (8.3.1).

#### 6.1.3 Sources d'information

S'appuyer sur les documents faisant état des transferts successifs de garde (testaments, échanges de correspondance, contrats...) et sur toute autre source fiable.

#### 6.1.4 Règles générales

L'historique de la garde des documents peut être rédigé sous forme de paragraphe(s) de texte.

Indiquer tous les noms connus des possesseurs, dépositaires et autres responsables de la garde de l'unité documentaire décrite et préciser si possible la nature de ces transferts successifs. Donner les dates de ces événements dans la mesure où elles sont connues et utiles à la recherche. On peut préciser les sources de l'information (ex-libris, catalogue de vente...).

Indiquer également tout autre événement ayant pu affecter l'intégrité ou l'authenticité des documents.

Il est recommandé aux institutions de conservation de définir des principes et d'établir des règles relatives aux critères de création de points d'accès pour les anciens détenteurs des documents afin de mettre en œuvre une pratique cohérente de traitement.

##### Ex. 1

Ce manuscrit a appartenu à la bibliothèque de A. Parran (cf. Bulletin Morgand, n° 41741), de H. de Vrainville (Vente 1926, n° 125), du Pr. Millot (Ex-libris, vente 1975, n° 19).

*Commentaire* : source : Bibliothèque de l'Arsenal, recueil Conrart

##### Ex. 2

Les caisses d'estampages ont été brièvement en dépôt à la Bibliothèque nationale

*Commentaire* : source : Bibliothèque de l'Institut, estampages d'inscriptions phéniciennes d'Évariste Pricot de Sainte-Marie

##### Ex. 3

Ce recueil porte l'ex-libris du bibliophile anglais Thomas Phillipps Earl of Grey

Point d'accès : Phillipps, Thomas (1792-1872 ; Sir). Ancien possesseur

*Commentaire* : source : Muséum national d'histoire naturelle, recueil de quarante-huit peintures sur vélin, représentant des oiseaux de divers pays

##### Ex. 4

A l'origine, le chartrier était conservé à Bourg-Saint-Andéol. En 1562, lors de la prise de Bourg-Saint-Andéol, il fut en partie détruit. Après leur établissement en Île-de-France où les retenait leur charge de premier président de la Chambre des comptes, les chefs de famille successifs créèrent un nouveau chartrier à Paris, complété par d'autres dans quelques-unes de leurs

résidences avoisinantes. Le chartrier principal s'accrut sous l'impulsion d'Aymard, fils du chancelier du royaume de Naples, et il suivit ses propriétaires dans leurs résidences privées du Marais. A la Révolution, les titres féodaux furent versés à la municipalité de Paris. Au XIXe siècle, le fonds, reconstitué, fut transféré rue Saint-Dominique, dans l'hôtel particulier du marquis Aymard de Nicolay.

*Commentaire* : source : Archives nationales (France), fonds Nicolay

## 6.2 Modalités d'entrée

### 6.2.1 Définition et domaine d'application

Cet élément sert à identifier la source immédiate d'acquisition par l'institution de conservation des unités documentaires décrites, ainsi que les dates, les modalités d'acquisition et toute autre information importante.

La source immédiate d'acquisition est la personne ou l'organisme auprès duquel les documents décrits ont été acquis, par don, legs, achat, dépôt ou autre mode de transfert. Certains renseignements sur les acquisitions pouvant être considérés comme confidentiels, chaque institution doit définir des règles uniformes pour déterminer quelles informations doivent figurer dans les descriptions accessibles au public.

### 6.2.2 Eléments en relation

Indiquer dans l'élément **Historique de la garde des documents** (6.1) les informations relatives aux changements de propriété et de conservation des documents décrits qui ne concernent pas l'acquisition directe par l'institution de conservation et qui sont importantes pour évaluer l'authenticité et l'intégrité des documents décrits et documenter leur interprétation.

### 6.2.3 Sources d'information

S'appuyer sur les documents de transfert (testaments, lettres de dons, actes notariés...) et sur toute autre source fiable.

### 6.2.4 Règles générales

Indiquer la(les) source(s) d'acquisition des documents décrits, la(les) date(s) et les modalités d'acquisition, si cette information n'est pas confidentielle.

#### Ex. 1

Les archives Picasso ont été données à l'Etat, par ses ayants droit, en 1992 (convention du 20 décembre 1991). Distinct de la dation de 1979 qui avait permis de constituer les collections du musée Picasso, ce don a été fait conjointement à la Direction des archives de France et à la Direction des Musées de France

*Commentaire* : source : Musée Picasso, fonds Picasso

#### Ex. 2

Achat lors de la vente de la bibliothèque de Jussieu en 1857 (n°3850 du catalogue)

*Commentaire* : source : Muséum national d'histoire naturelle

#### Ex. 3

Donation de Jussieu, 1858

*Commentaire* : source : Muséum national d'histoire naturelle

Eventuellement, préciser la nature de la relation existant entre la source d'acquisition et les documents, par exemple, un lien de famille entre le donateur et l'auteur des documents. Mentionner également toute autre information jugée importante (origine du financement d'une acquisition par exemple), si cette information n'est pas confidentielle.

#### Ex. 4

Donation d'Henri Espinouze, dernier compagnon et héritier de Youki Desnos, veuve de Robert Desnos, en 1967

*Commentaire* : source : Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, fonds Robert Desnos

#### Ex. 5

Don de François Boucher et du général Jean Boucher, neveux de Mme Henri Lavedan, 1956

*Commentaire* : source : Bibliothèque de l'Institut

#### Ex. 6

Acquisition financée avec l'aide du Fonds régional d'acquisition pour les Bibliothèques de Haute-Normandie (ministère de la Culture et Région Haute-Normandie), de la Fondation Bettencourt-Schueller, de la Société Lubrizol

*Commentaire* : source : Bibliothèque municipale de Rouen

Indiquer les numéros d'identification des entrées, comme leurs numéros d'inventaire.

#### Ex. 7

Don de l'auteur. D 173985

## 6.3 Évaluation, tri

### 6.3.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient des informations sur les critères et processus d'évaluation<sup>13</sup> et les opérations de tris. Ces informations sont importantes pour la compréhension et l'utilisation des documents décrits.

Ces processus, qui sont fréquents et réglementés pour les archives publiques, restent exceptionnels et limités pour les archives privées. Comme, en règle générale, les bibliothèques ne font entrer dans leurs collections que des documents sélectionnés et dont l'origine est privée, elles effectuent donc rarement des opérations de tri. Néanmoins, lorsqu'il est nécessaire de procéder à une évaluation, toute décision de tri doit être analysée préalablement au cas par cas et clairement explicitée.

A l'issue du processus, les documents non retenus peuvent être restitués.

Cet élément peut également être utilisé pour signaler l'élimination de documents dont le processus de dégradation matérielle était irréversible et que l'on a décidé de remplacer par des reproductions.

### 6.3.2 Eléments en relation

#### 6.3.2.1

Les informations relatives aux accroissements prévus sont données dans l'élément **Accroissements** (6.4).

#### 6.3.2.2

Les informations relatives aux lacunes dans l'unité documentaire décrite dues à d'autres raisons que l'évaluation et les opérations de tri sont précisées dans l'élément **Présentation du contenu** (4.1) ou dans l'élément **Historique de la garde des documents** (6.1).

### 6.3.3 Sources d'information

S'appuyer sur les documents de travail relatifs au traitement dans l'institution de conservation de l'unité documentaire décrite, ou sur les documents contractuels relatifs à l'entrée des documents dans les collections.

### 6.3.4 Règles générales

#### 6.3.4.1

Si les tris effectués parmi les unités documentaires sont susceptibles d'en modifier l'interprétation, expliciter le(s) choix, fournir des renseignements sur les documents non retenus et préciser si les documents ont été restitués.

#### Ex. 1

Ce fonds a fait l'objet d'un tri très sélectif portant sur les dossiers de constructions scolaires et administratives en double emploi avec ceux conservés en série W.

*Commentaire* : source : Archives départementales du Pas-de-Calais, fonds Battut et Warnesson

---

<sup>13</sup> Voir glossaire pour la définition du processus.



#### Ex. 2

Ont été éliminés les doubles de certains prospectus, cartons d'invitation, documents imprimés ou dactylographiés divers (programmes de colloques...) conservés dans le fonds en un grand nombre d'exemplaires.

*Commentaire* : source : Bibliothèque de l'Arsenal, fonds Noël Arnaud

#### 6.3.4.2

Le cas échéant, préciser le cadre juridique ou contractuel de référence pour le processus d'évaluation et de tri.

#### Ex.

Conformément aux dispositions mentionnées dans l'acte de don, les documents originaux du XIX<sup>e</sup> siècle trouvés lors du classement du fonds ont été restitués à la famille de Georges Lubin.

*Commentaire* : source : Bibliothèque de l'Institut de France, fonds Georges Lubin (Georges Lubin (1904-2000), éditeur de la correspondance de George Sand)

#### 6.3.4.3

Indiquer la(les) date(s) des opérations d'évaluation et de tri.

#### Ex.

Après reproduction numérique des dossiers documentaires, les coupures de presse, dont l'état de dégradation matérielle était irréversible, ont été détruites le 14 avril 2008.

### 6.4 Accroissements

#### 6.4.1 Définition et domaine d'application

Cet élément donne des indications sur les accroissements à venir de l'unité documentaire décrite. Par accroissement, on entend une entrée de documents émanant du même producteur et destinée à compléter l'unité documentaire déjà conservée dans l'institution de conservation.

#### 6.4.2 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, en particulier sur les documents relatifs aux dons.

#### 6.4.3 Règles générales

Indiquer les accroissements prévus. Le cas échéant, en évaluer la fréquence et si possible la nature.

#### Ex. 1

Les archives postérieures à 1985 ont été confiées à l'Association de défense de l'intérêt des anciens salariés des ateliers et chantiers du Havre (ADIAS-ACH) tout comme la plupart des archives du comité d'entreprise et du service du personnel pour permettre notamment aux anciens salariés de faire valoir leurs droits. Ces archives rejoindront ensuite le reste du fonds.

*Commentaire* : source : Archives départementales de Seine-Maritime, archives des Ateliers et Chantiers du Havre-Construction navale

#### Ex. 2

Le fonds Hélène Cixous est un fonds ouvert ; il a commencé à se constituer en 2000 et est régulièrement enrichi par les dons successifs faits par l'auteur, au fur et à mesure de l'élaboration de son œuvre.

*Commentaire* : source : Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits

## 7. Documents en relation

### 7.1 Existence et localisation des reproductions

#### 7.1.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations sur l'existence, le lieu de conservation et les conditions d'accès à des reproductions que l'on peut consulter sur place, emprunter ou acheter, ou qui sont accessibles en ligne. Ne pas mentionner ici les reproductions conservées par des particuliers ou réalisées pour un usage personnel.

#### 7.1.2 Eléments en relation

##### 7.1.2.1

Lorsque des documents de substitution doivent être utilisés en lieu et place des documents originaux, pour des raisons de conservation matérielle, on l'indique dans l'élément **Contraintes matérielles** (5.2).

##### 7.1.2.2

Les fac-similés publiés sont signalés dans l'élément **Bibliographie** (7.4).

#### 7.1.3 Sources d'information

S'appuyer sur la documentation interne à l'établissement.

#### 7.1.4 Règles générales

##### 7.1.4.1 Reproductions et originaux conservés dans le même établissement

Si une reproduction totale ou partielle du document décrit est disponible, indiquer le support et le lieu de conservation, la cote ou l'identifiant, ainsi que les conditions de communication du document de substitution.

Dans le cas d'une reproduction partielle, préciser quelles parties du document original ont été reproduites.

Si le document décrit est accessible à distance (par voie électronique ou autre), indiquer le mode d'accès.

Ex. 1

Autre support : microfilm de sauvegarde : MFM 115

Ex. 2

Reproduction partielle : Lettres de Manzoni : microfilm de consultation : MFM 103

Ex. 3

Tous les registres paroissiaux ont été microfilmés, ainsi que certains registres d'état civil (microfilmage ou numérisation en cours)

*Commentaire* : source : Archives départementales de la Loire-Atlantique, série Dépôt communes

Lorsque la reproduction a été réalisée à partir d'un autre document de substitution, on peut éventuellement le préciser.

Ex. 4

Reproduction numérique réalisée à partir d'un microfilm

##### 7.1.4.2 Reproductions conservées par un autre établissement

Si une reproduction totale ou partielle du document décrit est conservée par un autre établissement et que l'établissement qui détient les originaux juge cette information importante, le signaler ici et donner les coordonnées de l'établissement détenteur des reproductions.

Ex. 1

Autre support : Microfilms de sécurité conservés à la Bibliothèque nationale de France, département de la Conservation (R 10614-10627)

*Commentaire* : pour les carnets de Léonard de Vinci conservés à la bibliothèque de l'Institut de France

## Ex. 2

Un microfilm des papiers de Jacques-François Begouën, député du bailliage de Caux à l'Assemblée constituante (1743-1831) et de ses descendants (familles Begouën Demeaux, Foäche, Mahieu) est conservé au Archives nationales (site de Paris)

*Commentaire* : source : Archives départementales de la Seine-Maritime, fonds Begouën-Demeaux

## 7.2 Existence et localisation des originaux

### 7.2.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations sur l'existence, le lieu de conservation et les conditions de communication des documents originaux, lorsque les documents en cours de description sont des reproductions et que les originaux font partie d'un autre fonds, d'une autre collection ou ne sont pas conservés par l'établissement.

### 7.2.2 Eléments en relation

#### 7.2.2.1

Si l'établissement conserve à la fois dans un même fonds ou une même collection les documents originaux et leurs reproductions, décrire les documents originaux et donner les informations relatives aux reproductions dans l'élément **Existence et localisation des reproductions** (7.1).

#### 7.2.2.2

Si, pour des raisons de conservation matérielle, il a été décidé de remplacer les documents originaux par des reproductions, donner les informations relatives à ce processus dans l'élément **Evaluation, tri** (6.3).

#### 7.2.2.3

Si l'on doit communiquer des documents de substitution au lieu des originaux pour des raisons diverses et notamment de sauvegarde, donner les informations dans l'élément **Contraintes matérielles** (5.2).

### 7.2.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, par exemple les documents eux-mêmes, des documents de transfert, une documentation en provenance d'autres établissements, etc.

### 7.2.4 Règles générales

#### 7.2.4.1

Si les documents décrits sont des reproductions et que les originaux ne sont pas en possession de l'établissement préciser le lieu de conservation des documents originaux si cette information n'est pas confidentielle.

Ex.

L'original est conservé aux Archives départementales du Lot-et-Garonne (Agen)

*Commentaire* : pour la reproduction photographique d'un mémoire lu en 1776 à la société libre d'Agen conservée au Muséum national d'histoire naturelle

#### 7.2.4.2

Indiquer tout numéro d'identification pouvant servir à localiser le document au sein de l'établissement cité.

Ex.

Les lettres sont conservées aux Archives départementales de la Nièvre (Nevers), sous la cote MS. Ms 26

*Commentaire* : pour les clichés des lettres de Maxime Gorki à Romain Rolland conservés à la Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits

#### 7.2.4.3

Eventuellement, si le lieu de conservation des documents originaux n'est pas connu, le signaler.

Ex.  
Il n'a pas été possible de localiser l'original

## 7.3 Sources complémentaires

### 7.3.1 Définition et domaine d'application

Cet élément est utilisé dans deux cas :

- pour signaler l'existence de documents originaux en relation avec l'unité documentaire décrite, par la provenance, le domaine d'activité, la thématique, etc. ; on en précise la localisation ;
- pour signaler les documents originaux qui ont été séparés ou retirés physiquement d'un fonds dont ils faisaient initialement partie intégrante ; on en précise la localisation.

Dans certains cas, il peut être difficile d'établir cette distinction, faute d'information.

### 7.3.2 Eléments en relation

#### 7.3.2.1

Donner les informations relatives aux œuvres publiées (éditions de textes, articles, catalogues d'exposition, etc.) qui utilisent ou analysent les documents décrits ou qui peuvent être utiles à leur compréhension dans l'élément **Bibliographie** (7.4).

#### 7.3.2.2

Si le document décrit est une reproduction, donner les informations relatives aux originaux dans l'élément **Existence et localisation des originaux** (7.2).

#### 7.3.2.3

Donner les informations relatives aux reproductions du document décrit dans l'élément **Existence et localisation des reproductions** (7.1).

### 7.3.3 Sources d'information

Utiliser toutes les sources d'information permettant d'identifier, de référencer et de localiser les sources complémentaires.

### 7.3.4 Règles générales

Indiquer le titre du ou des documents complémentaires, le lieu de conservation et la cote si elle est connue, en précisant, si possible, la nature du lien avec l'unité documentaire en cours de description.

Ex.

Source complémentaire externe : une partie importante des archives personnelles d'Adrienne Monnier se trouve à la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet

*Commentaire* : Pour les archives de la Librairie « La Maison des Amis des livres » conservées à l'Institut Mémoires de l'édition contemporaine

#### 7.3.4.1 Documents en relation

Ex. 1

Les 277 lettres de Rolland à Zweig, du 1er mai 1910 au 10 avril 1940, sont conservées à la Bibliothèque nationale et universitaire de Jérusalem

*Commentaire* : pour les lettres de Stefan Zweig à Romain Rolland conservées à la Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits

Ex. 2

Documents en relation : le dossier administratif de la mission de Jules-Léon Dutreuil de Rhins est conservé aux Archives nationales (site de Paris) : F<sup>17</sup>2959<sup>ABC</sup>, exploration géographique des limites intérieures de l'Indochine orientale ; exploration de la Haute-Asie (Turkestan chinois, Tibet, Mongolie) ; exploration de l'Asie centrale avec Fernand Grenard (pièces comptables, correspondance, affaire du meurtre de Dutreuil de Rhins, etc.). 1882-1900

*Commentaire* : pour le fonds Dutreuil de Rhins conservé à la bibliothèque de l'Institut de France composé de manuscrits orientaux rapportés par la mission

#### 7.3.4.2 Documents séparés

##### Ex. 1

Documents séparés :

- des débris céramiques et autres fragments collectés pendant la mission sont conservés à la bibliothèque de l'Institut de France dans la collection d'objets, sous le n°61, et les estampages sous le n°62 ;

- d'autres manuscrits rapportés par la mission Dutreuil de Rhins sont conservés à la Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits.

*Commentaire* : pour le fonds Dutreuil de Rhins conservé à la bibliothèque de l'Institut de France composé de manuscrits orientaux rapportés par la mission

##### Ex. 2

Les lettres de Louis Gillet à Romain Rolland – à l'exception de la dernière – sont conservées à la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet. Cette bibliothèque ayant acquis les lettres de Romain Rolland à Louis Gillet, Marie Romain Rolland décida en 1947 de lui donner les réponses de Louis Gillet

*Commentaire* : pour le fonds Romain Rolland de la Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits

La dernière lettre de Louis Gillet à Romain Rolland est conservée dans le fonds Romain Rolland, à la Bibliothèque nationale de France, département des Manuscrits

*Commentaire* : pour la correspondance échangée entre Romain Rolland et Louis Gillet conservée à la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet

##### Ex. 3

Les papiers relatifs à l'activité administrative et politique de Cuvier sont conservés à la Bibliothèque de l'Institut de France sous les cotes Ms 3001-3347. Ils ont été donnés par la famille en même temps que les papiers scientifiques étaient donnés au Muséum d'histoire naturelle.

*Commentaire* : pour le fonds Cuvier conservé à la Bibliothèque centrale du Muséum national d'histoire naturelle de Paris composé des papiers scientifiques de Cuvier

## 7.4 Bibliographie

### 7.4.1 Définition et domaine d'application

Signaler dans cet élément les œuvres publiées (monographies, éditions de textes, articles, catalogues d'exposition, fac-similés édités, etc.) qui utilisent ou analysent les documents décrits ou qui peuvent être utiles à leur compréhension.

### 7.4.2 Eléments en relation

#### 7.4.2.1

Les informations relatives aux documents originaux en relation ou séparés sont données dans l'élément [Sources complémentaires](#) (7.3).

#### 7.4.2.2

Les informations relatives aux autres instruments de recherches relatifs à l'unité documentaire décrite sont données dans l'élément [Autres instruments de recherche](#) (5.5).

#### 7.4.2.3

Les informations relatives aux reproductions des documents décrits sont données dans l'élément [Existence et localisation des reproductions](#) (7.1).

#### 7.4.2.4

Les sources utilisées pour rédiger l'élément [Notice biographique ou Histoire de la collectivité](#) sont indiquées dans cet élément (3.2).

### 7.4.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, catalogues, bibliographies, etc.

#### 7.4.4 Règles générales

Donner dans cet élément les références des œuvres publiées ayant pour sujet ou pour source les documents décrits ou pouvant être utiles à leur compréhension.

Préciser éventuellement la nature du lien entre la publication et le document décrit.

##### Ex. 1

Le récit et les résultats scientifiques de la mission, ainsi que de très nombreuses photographies ont été publiés. *Voir* :

Dutreuil de Rhins, Jules et Grenard, Fernand, *Mission scientifique dans la Haute-Asie*, Paris, 1897-1898, 3 vol. et 1 atlas.

Les estampages rapportés par la mission ont été étudiés. *Voir* :

Devéria, Gabriel, *Estampages d'inscriptions chinoises provenant de la mission de MM. Dutreuil de Rhins et Grenard*, note de M. G. Devéria, Paris, Impr. nationale, 1897, p. 268-281. Extrait des « Comptes rendus de l'Académie des inscriptions et belles-lettres »

*Commentaire* : pour le fonds Dutreuil de Rhins de la bibliothèque conservé à l'Institut de France

##### Ex. 2

Les carnets ont été publiés. *Voir* :

Caignart de Saulcy, L. F., *Carnets de voyage en Orient, 1845-1869*, publiés avec une introduction, des notes critiques et des appendices par Fernande Bassan, Paris, Presses universitaires de France, 1955.

*Commentaire* : pour le fonds Ferdinand de Saulcy de la bibliothèque de l'Institut de France

##### Ex. 3

Breton, André, *Arcane 17: fac-similé du manuscrit original*, suivi d'une étude d'Henri Béhar, Paris, Biro éd., 2008, 2 vol., 48 et 252 p.

*Commentaire* : pour le fonds André Breton conservé à la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet

##### Ex. 4

Les Éditions de l'IMEC ont publié en 1991 : *Valery Larbaud, Lettres à Adrienne Monnier et à Sylvia Beach, 1919-1933, correspondance établie et annotée par Maurice Saillet*, ainsi qu'un catalogue : *Adrienne Monnier et la maison des Amis des Livres 1915-1951*, dont les textes et documents étaient présentés par Maurice Imbert et Raphaël Sorin

*Commentaire* : pour les archives de la librairie « La Maison des Amis des livres » conservées à l'Institut Mémoires de l'édition contemporaine

##### Ex. 5

Au sujet de cette collection :

Valmont de Bomare, Jacques-Christophe, « Notice d'une collection minérale que le roi de Suède a envoyé à S.A.S. monseigneur le Prince de Condé », *Journal de physique*, t. IV, 1774, p. 375-383.

Brogie, Raoul de, *Le Meuble minéralogique suédois de Chantilly*, Paris, édition de la Gazette des beaux-arts, 1963.

*Commentaire* : pour le manuscrit Ms 2449 de la bibliothèque du Muséum national d'histoire naturelle

##### Ex. 6

Cf. M.-E. Chevreul, « Du traité alchimique d'Artefius intitulé : Clavis majoris sapientiae », in *Journal des savants*, 1867, p. 767

*Commentaire* : pour le manuscrit Ms 2026 de la bibliothèque du Muséum national d'histoire naturelle. On précise dans la description du contenu qu'il s'agit de la traduction en français du *Clavis majorem sapientiae* publié dans *Theatrum chemicum*, t. IV, p. 98 et dans J. Jacobi Mangeti, *Bibliotheca chemica et curiosa*, t. I, p. 503

##### Ex. 7

*Les manuscrits de Madame Bovary : édition intégrale sur le WEB* [en ligne], Bibliothèque de Rouen, Centre Flaubert et Laboratoire d'informatique, de traitement de l'information et des systèmes [consulté le 16/06/2009], accessible à l'adresse suivante : <http://bovary.univ-rouen.fr/>

*Commentaire* : pour le manuscrit original de *Madame Bovary* conservé à la bibliothèque municipale de Rouen



## 8. Notes

### 8.1 Définition et domaine d'application

Cet élément contient les informations qui ne relèvent pas des autres éléments de la description.

L'utilisation des notes doit être réservée à des informations qui concernent non pas la description des documents mais la gestion des collections et que l'on souhaite rendre accessibles au public.

### 8.2 Sources d'information

Utiliser toute source fiable.

### 8.3 Règles générales

Indiquer dans cet élément les informations relatives :

- aux traitements de conservation effectués : désinfection, nettoyage, dépoussiérage ;
- aux mises à jour du format des documents numériques pour garantir leur communicabilité ;
- à l'absence permanente du document : disparitions constatées, destructions accidentelles, transferts définitifs ou dépôts.

#### 8.3.1 Conservation matérielle

Donner les informations relatives aux traitements de conservation effectués sur les documents.

Ex.

Désinfecté en 1978.

#### 8.3.2 Actualisation du format des ressources numériques

Si les documents décrits se présentent sous forme électronique, donner des informations sur les migrations ou changements de formats opérés depuis l'arrivée du document.

Ex.

Afin de conserver la lisibilité des données, les fichiers ont été convertis par les Archives du Canada du format du logiciel MICOM au format Wordperfect 4.2. Les spécifications de la migration sont classées avec la documentation imprimée.

#### 8.3.3 Documents absents

Lorsque l'absence d'un document est avérée, le signaler et donner si possible les informations relatives aux circonstances ayant entraîné l'absence du document.

Ex. 1

Le manuscrit, disparu en 1940-1944, est manquant.

*Commentaire* : source : Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg, ms 0.966

Ex. 2

Manquant le 2 avril 1979.

*Commentaire* : source : Académie de médecine (Paris), ms 398(119)

Ex. 3

Ce manuscrit a été versé aux Archives nationales de France dans la série AJ/15.

*Commentaire* : source : Bibliothèque du Muséum national d'histoire naturelle (Paris), Ms 315





## 9. Identification des responsabilités

### 9.1 Définition et domaine d'application

Cet élément donne les informations relatives à l'identité de la personne physique, famille ou collectivité qui a une responsabilité dans l'élaboration du document décrit (autre que la production) et précise la nature de cette responsabilité. Il peut s'appliquer à tous les niveaux de la description.

Les noms des personnes, familles ou collectivités ainsi identifiées constituent des points d'accès par lesquels on peut rechercher et localiser les documents.

### 9.2 Eléments en relation

#### 9.2.1

Les responsabilités relatives au producteur du fonds ou de la collection sont indiquées dans l'élément **Nom du producteur** (3.1).

#### 9.2.2

Les informations relatives à la provenance sont indiquées dans les éléments **Historique de la garde des documents** (6.1) et **Modalités d'entrée** (6.2).

### 9.3 Sources d'information

S'appuyer sur toute source fiable, en particulier sur les documents eux-mêmes et sur la documentation de référence : fichiers d'autorité, annuaires, dictionnaires biographiques, etc.

### 9.4 Règles générales

#### 9.4.1 Choix des noms

##### 9.4.1.1

Préciser les noms des responsables à chaque niveau de description, sauf s'ils ont déjà été donnés à un niveau supérieur avec le même rôle par rapport au document décrit.

##### 9.4.1.2

Ne retenir comme points d'accès que les noms des responsables figurant dans la description correspondante. En général, ces noms se trouvent dans l'élément **Intitulé** (2.3). Ceux qui n'y figurent pas sont mentionnés dans l'élément **Présentation du contenu** (4.1) ou dans l'élément **Notice biographique ou Histoire de la collectivité** (3.2).

#### 9.4.2 Forme des noms

Transcrire les noms des responsables sous une forme normalisée (cf. la norme *NF Z 44-061 (Juin 1986) : documentation : catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés* et la norme *NF Z 44-060 (Décembre 1996) : Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs*).

##### Ex. 1

Intitulé : Lettres de Thiers à la duchesse d'Albufera

Points d'accès :

Thiers, Adolphe (1797-1877). Auteur de lettres

Suchet, Honorine Anthoine (1790-1884). Destinataire de lettres

##### Ex. 2

1er niveau : collection

Intitulé : Collection Lucien Scheler

Nom du producteur : Scheler, Lucien (1902-1999). Collectionneur

2e niveau :

Intitulé : Paul Éluard, Manuscrits et correspondance

Point d'accès :

Éluard, Paul (1895-1952). Auteur

Éluard, Paul (1895-1952). Destinataire de lettres

Intitulé : Louis Parrot, Manuscrits et correspondance

Point d'accès :

Parrot, Louis (1906-1948). Auteur

Parrot, Louis (1906-1948). Destinataire de lettres

*Commentaire* : Pour la collection Lucien Scheler qui comprend deux ensembles, l'un relatif à Paul Éluard et l'autre à son ami Louis Parrot

Les formes autorisées des noms des personnes physiques, des familles et des collectivités peuvent être gérées dans des notices d'autorité, dans un fichier distinct.

#### 9.4.3 Indication du rôle exercé

Le nom du responsable doit être précisé par l'indication du rôle qu'il a exercé par rapport à l'unité documentaire décrite. On donne cette indication sans abréviation et de façon cohérente à l'intérieur d'un catalogue donné.

On utilise le terme « auteur » pour le responsable du contenu intellectuel ou artistique d'une pièce isolée. Si on le souhaite, on peut utiliser des termes plus précis en fonction de la nature des documents décrits : auteur du texte, destinataire des lettres, dessinateur, compositeur, etc.<sup>14</sup>

Dans un ensemble donné de documents, en fonction du niveau de description auquel on se trouve, plusieurs personnes, physiques ou morales, peuvent jouer des rôles différents dans la création des documents.

Ex. 1

1<sup>er</sup> niveau

Intitulé : Fonds de la famille Jussieu.

Noms des producteurs :

Jussieu, Antoine de (1686-1758). Producteur du fonds

Jussieu, Joseph de (1704-1779). Producteur du fonds

Jussieu, Antoine-Laurent de (1748-1836). Producteur du fonds

Jussieu, Bernard de (1699-1777). Producteur du fonds

2<sup>ème</sup> niveau

Intitulé : Mémoires autographes d'Antoine de Jussieu

Point d'accès : Jussieu, Antoine de (1686-1758). Auteur

Intitulé : Collection de mémoires de Bernard de Jussieu

Nom du producteur : Jussieu, Bernard de (1699-1777). Collectionneur

3<sup>ème</sup> niveau

Intitulé : « Dissertations et nouvelles découvertes sur les coquillages marins connus jusqu'aujourd'hui sous le nom de plantes marines pierreuses et ligneuses, » par J.-A. de Peyssonnel.

Description du contenu : Copie de la main de Bernard de Jussieu.

Points d'accès :

Jussieu, Bernard de (1699-1777). Copiste

Peyssonnel, Jean-André (1694-1759). Auteur

Intitulé : « Table générale des plantes usuelles, par rapport à leurs usages, c'est-à-dire considérées comme alimentaires, médicinales et servants aux arts » par Bernard de Jussieu.

Point d'accès : Jussieu, Bernard de (1699-1777). Auteur

Ex. 2

1<sup>er</sup> niveau

Intitulé : Fonds Romain Rolland

Nom du producteur: Rolland, Romain (1866-1944). Producteur du fonds

---

<sup>14</sup> Il convient d'utiliser des termes ou des formes uniformes issus, de préférence, de référentiels.

2<sup>ème</sup> niveau

Intitulé : Œuvres

Point d'accès : Rolland, Romain (1866-1944). Auteur du texte

Intitulé : Correspondance

3<sup>ème</sup> niveau

Intitulé : Lettres à divers correspondants

Point d'accès : Rolland, Romain (1866-1944). Auteur de lettres

Intitulé : Lettres reçues

Point d'accès : Rolland, Romain (1866-1944). Destinataire de lettres

4<sup>ème</sup> niveau

Intitulé : Lettres de Panait Istrati

Point d'accès : Istrati, Panait (1884-1935). Auteur de lettres

Intitulé : Lettres du Comité Thaelmann

Point d'accès : Comité Thaelmann. Auteur de lettres

2<sup>ème</sup> niveau

Intitulé : Collection d'autographes

Nom du producteur : Rolland, Romain (1866-1944). Collectionneur

### Ex. 3

Intitulé : « Dessins de reptiles, polipes, insectes ». Manuscrit de M. de Réaumur, avec les dessins d'Aubriet

Description du contenu : Fol. 261. Lettre de Charles Bonnet (16 mai 1740)

Points d'accès :

Aubriet, Claude (1665-1742). Dessinateur

Bonnet, Charles (1720-1793). Auteur

Réaumur, René Antoine Ferchault (1683-1757 ; seigneur de). Auteur



## 10. Contrôle de la description

### 10.1 Définition et domaine d'application

Cet élément apporte des informations sur la création et la révision de la description. Il porte sur trois points : les règles ou conventions suivies, la date de création ou de révision de la description, le nom de son auteur ou de la personne qui l'a révisée.

### 10.2 Éléments en relation

Les informations relatives au processus de classement de l'unité documentaire décrite sont données dans l'élément **Classement** (4.2).

Les informations relatives aux critères et processus d'évaluation ainsi qu'aux opérations de tris de l'unité documentaire décrite sont données dans l'élément **Évaluation, tri** (6.3).

### 10.3 Sources d'information

S'appuyer sur les règles et les pratiques de l'institution de conservation.

### 10.4 Règles générales

#### 10.4.1 Règles ou conventions

Indiquer les règles internationales, nationales ou locales suivies lors de l'établissement de la description.

Ex. 1

Inventaire conforme à l'*ISAD(G)* (International standard for archival description (general)) ; on s'est référé à la norme *Règles de catalogage des archives de films* pour la description des documents audiovisuels.

Ex. 2

Catalogue réalisé selon les préconisations de *Description des manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains en bibliothèque : DeMArch, 2010*. La forme des noms de personnes est conforme à la norme française *NF Z 44-061 (Juin 1986) : documentation : catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*.

Ex. 3

Fonds catalogué suivant la norme américaine *DACS* (Describing archives : a content standard).

Ex. 4

Collection cataloguée selon les règles suivies au département des Manuscrits de la Bibliothèque nationale de France.

#### 10.4.2 Date de la description et auteur

Indiquer la date de création ainsi que la date de révision et, si cela est jugé utile pour l'institution de conservation, le nom de la personne qui a créé ou révisé la description.

Ex. 1

Description créée le 20 juin 2006.

Ex. 2

Description créée le 12 juillet 1998, révisée le 9 juillet 2006.

Ex. 3

Description rédigée par Philippe Arbaizar, conservateur en chef à la BnF (département des Arts du spectacle), le 3 mai 2006.

Ex. 4

Notice saisie par : Derval, André.

Date de création : 18/10/2002

Date de modification : 15/11/2006.

Ex. 5

Notice du R. P. M. Chaine.

*Commentaire* : pour le manuscrit Ms 2008 du Muséum national d'histoire naturelle



## Glossaire

Ce glossaire donne des définitions pour les termes qui – dans la présente recommandation – ont une signification particulière ou qui correspondent à l'un des sens que l'usage a consacrés.

### Accroissement

Voir : entrées.

### Acquisition

Voir : entrées.

### Album

Assemblage de feuillets destiné à recevoir des dessins, des photographies, des notes autographes, des collections diverses.

### Auteur

Personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document. Ne pas confondre avec le producteur.

### Cahier

Assemblage de feuillets pliés, cousus ou agrafés. Ils peuvent être un élément constitutif d'un volume relié ou former une pièce indépendante, généralement protégée par une couverture, tels les cahiers écoliers. Voir aussi : album, bloc-notes, carnet.

### Carnet

Cahier de poche destiné à recevoir des notes, des renseignements divers (carnets d'adresses, carnets de notes, carnets de voyage, carnets à dessin, carnets de bal, etc.).

### Citation

Extrait d'un texte que l'on mentionne pour en permettre l'identification ou pour en compléter la description (incipit, colophon, etc.).

### Classement

Mise en ordre intellectuelle et physique des documents à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou, à défaut, selon divers critères (chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques, thématiques, etc.). Le classement aboutit au conditionnement, à la cotation et au rangement des documents et permet la rédaction de l'instrument de recherche les décrivant.

### Collection

Ensemble de documents réunis par une personne physique ou une collectivité en fonction de critères communs liés au contenu ou au support : auteur, thème, type de document. Cette notion s'oppose à celle de fonds. Toutefois, une collection peut figurer à l'intérieur d'un fonds (exemple : collection d'autographes réunie par Romain Rolland dans le fonds Romain Rolland).

### Collections

Ensemble de documents (fonds, dossiers, pièces) rassemblés ou acquis par une institution (bibliothèque, centre d'archives, musée) autour d'un ou plusieurs éléments caractéristiques : provenance, langue, fourchette chronologique, thème, support.



## Collectivité

Toute organisation ou groupe de personnes ou d'organisations identifié par un nom particulier, y compris les groupes ou manifestations temporaires ayant un nom (selon la norme AFNOR NF Z 44-060).

## Communication

Ensemble des opérations de mise à disposition auprès des utilisateurs de documents conformément à leurs conditions de communication. Ces opérations suivent des règles particulières. Voir aussi : conditions de communication, dérogation.

## Concordance, Liste ou tableau de

Liste ou tableau permettant de mettre en rapport diverses références (par exemple : anciennes et nouvelles cotes).

## Conditions de communication

Dispositions ou règles juridiques (législation et réglementation en vigueur, conditions du don ou du dépôt) ou autres considérations de toute nature (état matériel de conservation et contraintes techniques, état de classement, élaboration d'instruments de recherche, etc.) permettant ou non la consultation des documents. Voir : communication, dérogation.

## Conditions de reproduction

Exigence(s) liée(s) à l'état matériel de conservation et à la situation juridique des documents en permettant ou non la reproduction.

## Conditionnement

- 1) Opération consistant à placer les documents sous des matériaux protecteurs (cartons, chemises) de façon à assurer leur conservation et à favoriser leur communication.
- 2) Par extension, désigne les matériaux protecteurs eux-mêmes. Voir aussi : reliure, unité matérielle de conditionnement.

## Conservation

- 1) Fonction essentielle des institutions patrimoniales, consistant à mettre en œuvre tous les moyens permettant d'assurer l'intégrité physique des collections confiées à leur garde.
- 2) Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents. (Vocabulaire de la documentation)

## Dérogation

Autorisation exceptionnelle et nominative de consulter des documents incommunicables au regard de leurs conditions de communication.

## Document

Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, de quelque nature qu'elle soit (textuelle, iconographique, audiovisuelle, etc.).

## Document de substitution

Tout type de reproduction (microforme, image numérique) réalisé dans le but d'assurer la conservation des collections.

## Dossier

Ensemble de documents regroupés soit par le producteur pour son usage courant soit par le responsable du classement, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est généralement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

## Entrées

- 1) Ensemble des procédures par lesquelles des documents ou des objets sont pris en charge par un établissement de conservation ou un organisme documentaire. Les entrées se font par diverses voies : acquisitions (avec transfert de propriété : achats, dons, legs, donations) ou dépôts (sans transfert de propriété).
- 2) Par extension, documents et objets pris en charge (synonyme d'accroissement).

## Enveloppe

Feuille de papier pliée et collée destinée à contenir une ou plusieurs lettres. L'enveloppe peut être réutilisée à d'autres fins (support de texte par exemple) : elle est alors considérée comme une pièce à part entière.

## État génétique (du document)

Version du document correspondant à un stade de son élaboration (premier brouillon, premières épreuves corrigées, etc.). Cette notion complète la mention relative à la nature du document.

## Évaluation

Fonction préalable à l'entrée des documents dans l'institution de conservation, visant à évaluer leur importance matérielle, leur état matériel et leur intérêt par rapport aux fonds et collections déjà conservés par l'institution. Dans les archives, cette fonction précède l'élaboration d'un tableau d'archivage ou de tout autre outil de référencement typologique visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt scientifique et le traitement final des documents.

De nombreuses considérations entrent en ligne de compte dans les décisions d'évaluation : l'utilisation courante administrative, légale et fiscale des documents, leur valeur de témoignage, intrinsèque et informationnelle ; leur mode de classement et leur relation avec d'autres documents d'archives. Documenter les décisions d'évaluation et les choix de conservation et/ou la destruction de documents d'archives revient à fournir des informations importantes pour l'interprétation des documents décrits.

## Feuille

Pièce de papier (ou autres supports) telle que produite par le fabricant.

## Feuillet

Unité de comptage comportant un recto et un verso. Le feuillet peut correspondre à une feuille, à une partie de feuille (dans le cas d'une feuille pliée) ou à un fragment de feuille, quelle que soit sa taille. Sont également comptés comme des feuillets les cartes (cartes de visite, cartes postales), les télégrammes, les papillons, etc. (abréviation : f.).

## Fichier d'autorité

Instrument de gestion et de normalisation contenant la liste contrôlée de noms de personnes ou collectivités, de titres, de mots matière qui doivent être employés dans les opérations de description et d'indexation, les formes rejetées faisant l'objet de renvois d'équivalence. Un fichier d'autorité comprend également des informations permettant d'identifier l'entité décrite.

## Folio

Voir : feuillet

## Foliotation

Numérotation d'un ensemble de feuillets, feuillet par feuillet.

## Fonds

Ensemble de documents de tout type constitué de façon organique par une personne ou une collectivité, publique ou privée (le producteur du fonds) dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection.

Un fonds peut contenir un ou plusieurs sous-fonds, le cas échéant hiérarchisés sur plusieurs niveaux, ainsi qu'une ou plusieurs collections (exemple : le fonds Romain Rolland inclut la collection d'autographes qu'il a constituée).

Voir aussi : sous-fonds, série [organique], sous-série [organique], dossier, pièce.

## Fonds, respect des

Voir : respect des fonds

## Forme du document

Voir : type de document

## Importance matérielle

Indication de la quantité matérielle exprimée selon une unité de mesure (mètres linéaires, etc.) ou en donnant le nombre d'unités de comptage ou de conditionnement (feuillet, boîtes, volumes, etc.).

## Instrument de recherche

Terme générique qui désigne tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par une institution de conservation dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les unités documentaires : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents de manière à les faire connaître aux chercheurs (catalogue, état des fonds, inventaire, répertoire, etc.).

## Lettre

Écrit adressé à quelqu'un pour lui communiquer quelque chose. Les billets, les lettres circulaires, les lettres ouvertes, les cartes (cartes de visite, cartes-lettres, cartes postales), les télégrammes, les bleus ou pneumatiques, les courriels, etc. sont des types particuliers de lettres. Une lettre peut se présenter sous divers états : minute, copie, double, etc.

## Liasse

Unité matérielle de conditionnement se présentant généralement sous la forme d'un ensemble de feuillets non reliés.

## Mélanges

Voir : recueils

## Nature d'un document

Valeur diplomatique permettant de qualifier un document : autographe, original, copie dactylographiée, minute, etc.

## Niveau de classement/de description

Niveau choisi pour le classement et la description de l'unité documentaire (fonds, sous-fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce).

## Page

Recto ou verso d'un feuillet. Abréviation : p.

## Pagination

Numérotation de chacune des pages d'un feuillet. Si elle est d'origine et cohérente, elle sera conservée pour la description. Sinon, on privilégiera la foliotation.

## Papiers

Ensemble partiel de documents dont le caractère organique n'est pas clairement établi.

## Papillon

Feuillet indépendant de très petites dimensions, souvent joint à un document.

## Pièce

Plus petite unité documentaire, d'un point de vue matériel et intellectuel (lettre, rapport, cahier, etc.).

## Pièce jointe

Élément documentaire distinct d'une pièce mais indissociable de celle-ci pour son sens ou sa description.

## Plan de classement

Ordre dans lequel les documents d'un fonds ou d'une collection ont été classés et ordonnés dans une institution de conservation.

## Producteur

Personne ou collectivité, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des documents dans l'exercice de son activité et qui donne souvent son nom à l'ensemble documentaire ainsi constitué. Le producteur n'est pas nécessairement l'auteur des documents contenus dans son fonds.

## Provenance

Référence aux personnes ou aux collectivités ayant possédé des documents ou les ayant déposés, donnés, cédés ou versés à une institution (bibliothèque, centre d'archives, musée). Ce peut être le producteur des documents. Voir aussi : producteur.

## Recto

Face antérieure du feuillet qui apparaît la première dans le sens de la lecture (abréviation : r).

## Recueils

Réunion factice de pièces qui peut être faite autour d'un thème fédérateur : sujet, période, type de document.

## Reliure

- 1) Procédé visant à protéger des feuillets ou des cahiers en les montant, en les assemblant et en les couvrant.
- 2) Résultat de cette opération (reliure parchemin, reliure maroquin, demi-reliure, Bradel, etc.). Une ou plusieurs reliures peuvent être protégées par un étui ou par une boîte.

## Respect des fonds

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, en suivant l'ordre induit par le processus de production des documents. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif.

## Restauration

Ensemble des techniques employées pour remettre en état et renforcer des documents ou des objets endommagés.

## Série organique

Ensemble de dossiers réunis ou maintenus groupés par le responsable du classement parce qu'ils résultent d'une même activité, qu'ils se rapportent à une même fonction ou à un même sujet ou qu'ils revêtent une même forme ; cet ensemble peut, le cas échéant, être hiérarchisé sur différents niveaux.

## Sources complémentaires

Documents, collections ou fonds d'archives ayant un lien organique ou documentaire avec un ensemble documentaire donné et qui doivent être mentionnés dans un instrument de recherche pour compléter l'information des utilisateurs. Les sources complémentaires peuvent être conservées dans la même institution ou dans un autre organisme.

## Sous-fonds

Division organique du fonds, généralement constituée par les archives d'un producteur en relation avec le producteur principal.

## Sous-série organique

Ensemble de dossiers ou de documents qui, à l'intérieur d'une série organique, sont aisément identifiables par leur type, leur forme ou leur contenu.

## Support

Terme technique désignant le matériau dont sont constitués les documents (papier, parchemin, pellicule photographique, bande magnétique, etc.).

## Titre conventionnel

Titre sous lequel une œuvre est connue utilisé pour la désigner ou l'identifier.

## Titre forgé

Titre attribué à une unité documentaire qui n'en comporte pas.

## Titre propre

Titre figurant en évidence dans ou sur l'unité documentaire à décrire.

## Tri

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt scientifique de ceux qui ne sont pas retenus.

## Type de document

Catégorie de documents déterminée en fonction de critères intellectuels communs (correspondance, journal, nouvelle, roman, etc.), de leur forme ou leur présentation matérielle (album, carnet, dessin, photographie, etc.), de leur technique ou méthode de réalisation (aquarelle, sanguine, par exemple).

## Unité documentaire

Pièce, dossier, groupe de dossiers ou fonds faisant l'objet d'une description unique.

## **Versement**

Opération matérielle et administrative consistant à transférer d'un service, d'un établissement ou d'un organisme quelconque des documents à une institution patrimoniale. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le versement implique le transfert de propriété des documents à l'institution réceptrice.

## **Version du document**

Voir : état génétique (du document).

## **Verso**

Face postérieure du feuillet (abréviation : v).

## **Volume**

Réunion de cahiers brochés ou reliés.



# Bibliographie

## Manuscrits (surtout modernes) : généralités

*Écrire aux XVIIe et XVIIIe siècles : genèses de textes littéraires et philosophiques*. Sous la dir. de Jean-Louis Lebrave et Almuth Grésillon. Paris : CNRS éd., 2000 (Textes et manuscrits).

GASNAULT, Pierre. « Les manuscrits ». In *Conservation et mise en valeur des fonds anciens, rares et précieux des bibliothèques françaises*. Direction du livre et de la lecture. Villeurbanne : Presses de l'E.N.S.B., 1983. P. 95-108.

HAY, Louis, REY Alain, NEEFS, Jacques, FERRER, Daniel et al. *De la lettre au livre : sémiotique des manuscrits littéraires*. Paris : Éd. du Centre national de la recherche scientifique, 1989 (Textes et manuscrits).

HAY, Louis. « Éléments pour l'étude des manuscrits modernes ». In *Codicologica. I. Théorie et principes*. Leyde, 1979. P. 91-109.

*Le manuscrit littéraire : son statut, son histoire, du Moyen Age à nos jours*, sous la direction scientifique de Luc Fraisse. Boulogne : Klincksieck, 1998. Numéro de : « Travaux de littérature », ISSN 0995-6794, vol. XI, 1998.

*Les manuscrits des écrivains*, sous la dir. de Louis Hay. Paris : CNRS Editions, Hachette, 1993. Voir en particulier : Louis Hay, « L'écriture vive », p. 10-31 ; Florence Callu, « La transmission des manuscrits », p. 54-67.

*Manuscrits littéraires du XXe siècle : conservation, valorisation, interprétation, édition : actes du colloque du 8 avril 2004, [Bordeaux]*, sous la direction de Martine Sagaert. Pessac : Presses universitaires de Bordeaux, 2005 (Lecteurs, bibliothèques, usages nouveaux ; 8).

*Les manuscrits : transcription, édition, signification*. Paris : Presses de l'École normale supérieure, 1976. (Publications du Centre d'histoire et d'analyse des manuscrits modernes).

MOUREAU, François. *La plume et le plomb : espaces de l'imprimé et du manuscrit au siècle des Lumières*. Paris : Presses de l'université Paris-Sorbonne (Lettres françaises).

MUZERELLE, Denis. *Vocabulaire codicologique : répertoire méthodique des termes français relatifs aux manuscrits*. Paris : CEMI, 1985. (Rubricae).

MUZERELLE, Denis. *Vocabulaire codicologique : répertoire méthodique des termes français relatifs aux manuscrits* [en ligne]. Version 1.1, 2002-2003. Institut de recherche et d'histoire des textes [Consulté le 28 avril 2010]. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://vocabulary.irht.cnrs.fr/vocab.htm>.

*La naissance du texte*, publié par Louis Hay. Paris : José Corti, 1989.

PIERROT, Roger. « Les écrivains et leurs manuscrits », *Bulletin de la Bibliothèque nationale*, n°4, 1979. P. 165-178.

PIERROT, Roger. « Constitution, finalité, avenir des collections de manuscrits littéraires modernes depuis Victor Hugo ». In *Leçons d'écriture : ce que disent les manuscrits*, éd. par Almuth Grésillon et Michaël Werner en hommage à Louis Hay. Paris : Minard, 1985. P. 7-14.

« Les usages du manuscrit », sous la direction de Bernard Beugnot. In *XVIIe siècle*, ISSN 0012-4273, n° 192, juillet-septembre 1996. P. 445-622.

## Études de cas

GAVIGLIO, Catherine. *Classement et inventaire d'un fonds de correspondance au département des manuscrits de la Bibliothèque nationale de France : rapport de stage*. Villeurbanne : ENSSIB, 1999.

GOY, François-Pierre. *Histoire et traitement de fonds manuscrits modernes à la bibliothèque municipale de Reims : l'exemple du legs Pol Gosset*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 1994.

JESTAZ, Laure. *Enrichissement et catalogage au Département des manuscrits de la Bibliothèque nationale de France*. Rapport de stage DCB, ENSSIB, 2001.

LE BRAS, Laurence. *Le département des manuscrits de la Bibliothèque nationale de France : quelques règles essentielles pour la conservation des documents*. Rapport de stage DCB, ENSSIB, 2001.

LE BRAS, Laurence. *Les correspondances : réception ; inventaire, communication*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 2002.

LE PAGE, Annaïg. *Les grands fonds littéraires contemporains au département des Manuscrits*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 1996.

NICLAS, Jean-Charles. *La valorisation du patrimoine écrit à la médiathèque Louis-Aragon du Mans*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 1996.

PERBOST, Magali. *Traitement et mise en valeur des manuscrits contemporains : L'exemple de la bibliothèque municipale de Toulouse*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 1997.

PREVOST, Marie-Laure. « Manuscrits et correspondance de Pasteur à la Bibliothèque nationale », *Bulletin de la Bibliothèque nationale*, 2e année, septembre 1977, n°3. P. 99-107.

ROCCHETTO, Evelyne. *Classement et inventaire du fonds René-Gustave Nobécourt à la Bibliothèque municipale de Rouen*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 1995.

SANJUAN, Agathe. *Le signalement des documents d'archives en bibliothèques : l'exemple du Département des arts du spectacle de la BnF*. Mémoire d'étude DCB, ENSSIB, 2003.



SAUNIER, Jean-Pierre. *Valorisation et conservation du fonds de manuscrits et d'archives de la bibliothèque diocésaine de Nancy [catalogage informatisé et indexation des pièces en vue de l'édition et de la diffusion]*. Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 1993.

SORET, Marie-Gabrielle. *Le traitement des archives musicales à la BNF*. Projet professionnel personnel, Institut de formation des bibliothécaires, 1998.

## Catalogues en ligne

*BnF archives et manuscrits* [en ligne]. BnF [consulté le 28 avril 2010]. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://archivesetmanuscrits.bnf.fr/>.

*Calames : Catalogue en ligne des archives et des manuscrits de l'enseignement supérieur* [en ligne]. Abes [consulté le 28 avril 2010]. Accessible à l'adresse suivante : <http://www.calames.abes.fr/>.

*Catalogue collectif de France (CCFr)* [en ligne]. Hébergé par la BnF [consulté le 28 avril 2010]. Accessible à l'adresse suivante : <http://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/index.jsp>.

*IMEC les archives* [en ligne]. Version mise à jour le 06/01/2010. IMEC [consulté le 28 avril 2010]. Accessible à l'adresse suivante : [http://www.imec-archives.com/fonds\\_archives.php](http://www.imec-archives.com/fonds_archives.php).

## Archives : législation, classement et description

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris : Association des archivistes français, 2007, 315 p.

BASTIEN, Hervé. *Droit des archives*. Paris : La Documentation française, 1996.

CHARMASSON, Thérèse, DEMEULENAERE, Christiane. *Les archives personnelles des scientifiques : classement et conservation*. Paris : Archives nationales, 1995.

FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES. *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*, sous la direction d'Armelle Le Goff. Paris : la Documentation française, 2001.

FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES. *Les archives électroniques : manuel*. Paris : la Documentation française, cop. 2002.

FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES. *Les archives privées*. Paris : La Documentation française, 2008.

FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES. *Manuel d'archivistique*. Paris : Archives nationales, 1970.

FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES. *La pratique archivistique française*, Paris, la Documentation française, 2008, XLVI-630 p.

HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*. Paris : Christian, 1990.

NOUGARET, Christine, GALLAND, Bruno. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris : La Documentation française, 1999.

POIROT, Albert. "Les archives dans les bibliothèques : logiques de services ou accidents de parcours ?". *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], 2001, t. 46, n°2. P. 4-14 [consulté le 28 avril 2010]. <http://bbf.enssib.fr>. Également disponible au format pdf : <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2001-2/01-poirot.pdf>.

TOULOUSE, Sarah. *Les documents d'archives en bibliothèque*. Mémoire d'étude, ENSSIB, 1994.

## Normes et standards

*Describing archives : a content standard*. 2e éd. Chicago : Society of American Archivists, 2007.

*Descriptive cataloging of Ancient, medieval, Renaissance and early modern manuscripts*. Sous la direction de Gregory A. Pass. Chicago : Association of College and Research Libraries, 2003.

FEDERATION FRANÇAISE DE COOPERATION ENTRE BIBLIOTHEQUES. *Patrimoine écrit, patrimoine vivant : règles élémentaires pour la conservation et la valorisation des documents patrimoniaux*. Paris : FFCB, 1999. 48 p.

FEDERATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS DE BIBLIOTHECAIRES ET DES BIBLIOTHEQUES. Description bibliographique internationale normalisée (ISBD) : édition intégrée provisoire [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, 2008 [consulté le 28 avril 2010]. Accessible à l'adresse suivante : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/n\\_isbd/s.normes\\_isbd\\_traduction\\_francaise.html?first\\_Art=non](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/n_isbd/s.normes_isbd_traduction_francaise.html?first_Art=non).

FIAF. *Règles de catalogage des archives de films*. Paris-La Défense : AFNOR, 1994.

FRANCE. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES. *Règles pour la rédaction des notices de manuscrits modernes*. Paris : Ministère de la culture et de la communication, 1980. 35 p.

HENSEN, Steven. *Archives, personal papers and manuscripts : a cataloging manual for archival repositories, historical societies, and manuscript libraries*. 2e éd. Chicago : Society of American Archivists, 1989.

*ISAD(G) : General international standard archival description* [en ligne]. 2e éd. 1999 [consulté le 28 avril 2010]. Disponible au format PDF sur le site du Conseil international des archives à l'adresse suivante : <http://www.ica.org/fr/node/30001>.

*Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA)* [en ligne]. Version du 04/02/2010 [consulté le 28 avril 2010]. Accessible à l'adresse suivante : [http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/verbund/rna\\_berlin\\_wien\\_mastercopy\\_08\\_02\\_2010.pdf](http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/verbund/rna_berlin_wien_mastercopy_08_02_2010.pdf).

*Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) [en ligne]. Version révisée en 2008 [consulté le 28 avril 2010]. Accessible en français à l'adresse suivante : [www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html](http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html). Également disponible au format PDF : [http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete\\_July2008.pdf](http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete_July2008.pdf).

## Informatisation des catalogues

COHEN, Gérard. « Le répertoire national des manuscrits littéraires français du XXe siècle », *BBF* [en ligne], 2007, n° 5 [consulté le 28 avril 2010]. P. 72-77. <http://bbf.enssib.fr/r>.

CREFF, Jean-Arthur. « Quelle informatisation pour le catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France? ». *Gazette du livre médiéval*, 2001, n°39. P. 41-45.

DELCOURT, Thierry, PALLUAULT, Florent, QUEYROUX, Fabienne. « Les catalogues informatisés de manuscrits en France: de nouveaux outils pour la recherche », *Bulletin du bibliophile*, 2009, n°1. P. 3-10.

NICOLAS, Yann. « Calames (1), le catalogue », *Arabesques* [en ligne], 2007, n° 48 octobre - novembre - décembre [consulté le 28 avril 2010]. P. 10-12. <http://www.abes.fr/abes/DocumentsWebAbes/abes/arabesques/Arabesques48.pdf>.

NICOLAS, Yann. « Calames (2), le catalogage », *Arabesques* [en ligne], 2008, n° 49 janvier - février - mars [consulté le 28 avril 2010]. P. 18-19.

<http://www.abes.fr/abes/DocumentsWebAbes/abes/arabesques/5884%20Arabesques%20n%C2%B0%2049.pdf>.

NICOLAS, Yann. « Calames, et après ? », *BBF* [en ligne], 2008, n° 6 [consulté le 28 avril 2010]. P. 29-33. <http://bbf.enssib.fr>.

PALLUAULT, Florent. « Le catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France : informatisation et avenir », *BBF* [en ligne], 2009, n° 1 [Consulté le 28 avril 2010]. P. 68-72. <http://bbf.enssib.fr>.

PLAZANNET, Fabien, « Le Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques : la conversion rétrospective », *Bulletin des bibliothèques de France*, 2003, 48, n°5. P. 74-78.

TEXT ENCODING INITIATIVE. Le chapitre relatif au traitement des manuscrits a été intégré dans les *Guidelines* de la version 5, chapitre 10 : <http://www.tei-c.org/release/doc/tei-p5-doc/html/MS.html> [consulté le 28 avril 2010].

STOCKDALE, Rachel. « The retrospective conversion of the British Library manuscripts catalogues: a description of the project ». *Journal of the Society of Archivists*, 2000, vol. 21, n°2. P. 199-213.

## EAD

Voir le site officiel de l'EAD : <http://www.lcweb.loc.gov/ead/> [consulté le 28 avril 2010].

Voir également le site du Service interministériel des archives de France<sup>15</sup> :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/normes-outils/ead/> [consulté le 28 avril 2010]

et la rubrique consacrée à l'EAD sur le site institutionnel de la Bibliothèque nationale de France :

[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_ead.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_ead.html) [consulté le 28 avril 2010].

## Autres

*Code de la propriété intellectuelle* [en ligne]. Version consolidée au 28 avril 2010 [consulté le 28 avril 2010]. Accessible à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414>

---

<sup>15</sup> Suite à la réorganisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication entrée en vigueur le 13 janvier 2010, la Direction des archives de France est devenue le Service interministériel des archives de France.



## Correspondance avec les éléments EAD

Élément de description		Élément EAD
Niveaux hiérarchiques		- <archdesc LEVEL="..."> Description archivistique avec attribut LEVEL ; - dans <dsc>, <c LEVEL="..."> Composant avec attribut LEVEL
Identifiants	Identifiant local	<unitid TYPE="..."> Identifiant de l'unité documentaire avec attribut TYPE
	Identifiant de l'institution de conservation	<unitid REPOSITORYCODE="...">
	Identifiant du pays	<unitid COUNTRYCODE="...">
Nom et localisation de l'institution de conservation		<repository> Organisme responsable de l'accès intellectuel avec éventuellement une balise <corpname> à l'intérieur
Intitulé		<unittitle> Intitulé de l'unité documentaire
Date		<unitdate NORMAL="..."> Date de l'unité documentaire avec attribut NORMAL
Description physique		<physdesc> Description physique et ses sous-éléments <extent> Importance matérielle, <dimensions> Dimensions, <physfacet> Particularité physique (avec divers attributs),...
Langue et écriture		<langmaterial> Langue des unités documentaires avec à l'intérieur balise <language LANGCODE="..."> Langue avec attribut LANGCODE
Nom du producteur		<origination> Origine avec à l'intérieur une balise appropriée : en général <persname> Nom de personne ou <corpname> Nom de collectivité (avec attributs NORMAL et ROLE)
Notice biographique ou histoire de la collectivité		<bioghist> Biographie ou histoire *
Présentation du contenu		<scopecontent> Présentation du contenu *
Classement		<arrangement> Classement *
Réserves de communication		<accessrestrict> Conditions d'accès *
Contraintes matérielles		<phystech> Caractéristiques matérielles et contraintes techniques *
Spécifications techniques		<phystech> Caractéristiques matérielles et contraintes techniques *
Conditions de reproduction et d'utilisation		<userrestrict> Conditions d'utilisation *
Autres instruments de recherche		<otherfindaid> Autre instrument de recherche *
Historique de la garde des documents		<custodhist> Historique de la conservation *
Modalités d'entrée		<acqinfo> Informations sur les modalités d'entrée *
Évaluations, tri		<appraisal> Informations sur l'évaluation *
Accroissements		<accruals> Accroissements *
Existence et localisation des originaux		<originalsloc> Existence et lieu de conservation des documents originaux *
Existence et localisation des reproductions		<altformavail> Documents de substitution *
Sources complémentaires		<relatedmaterial> Documents en relation *, <separatedmaterial> Documents séparés *
Bibliographie		<bibliography> Bibliographie avec à l'intérieur <bibref> Référence bibliographique
Notes		<note TYPE="absent"> Note <processinfo> Informations sur le traitement
Identification des responsabilités		<controlaccess><persname ROLE="..." NORMAL="...">
Contrôle	Règles ou conventions	<desrules> Règles de description
	Auteur de la description et date	<processinfo> Informations sur le traitement *

\* élément englobant comprenant un élément contenant du texte, par exemple l'élément <p> (répété le cas échéant).



# Exemples complets de description

## Exemples EAD

Exemple 1 : manuscrit littéraire isolé avec des sous-niveaux (extrait). Source : Institut de France. Le nom de l'institution de conservation figure à un niveau supérieur, celui du catalogue ; la mention d'acquisition figure également à un niveau supérieur, celui de la collection, en l'occurrence une collection léguée par un particulier, consacrée à la littérature française du XIXe siècle). Description source accessible via le portail Calames à l'adresse suivante :

<http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=IF4A10130>

```
< -- 1er niveau -- >
<c>
  <did>
    < -- 2.1 identifiant local -- >16
    <unitid type="cote">Ms Lov. A 63</unitid>
    < -- 2.3 Intitulé, avec indexation de la responsabilité au fil du texte, matérialisée par le code 070 dans la
    balise <persname> -- >
    <unittitle><persname role="070" normal="Balzac, Honoré de (1799-1850)">Honoré de
    Balzac</persname><title role="titre">Ecce homo</title></unittitle>
    < -- 2.6 Langue des unités documentaires -- >
    <langmaterial><language langcode="fre">français</language></langmaterial>
    < -- 2.5 Description physique -- >
    <physdesc>
    <extent>32 feuillets</extent>
    <dimensions unit="mm">280 × 220 mm</dimensions>
    </physdesc>
  </did>
  < --- 1er sous-niveau -- >
  <c>
    <did>
      <unitid type="division">F. 2-15 bis</unitid>
      <unittitle>Manuscrit autographe incomplet</unittitle>
    </did>
  </c>
  < --- 2e sous-niveau -- >
  <c>
    <did>
      <unitid type="division">F. 16-18</unitid>
      <unittitle>Fragment d'épreuves corrigées de <title role="titre">Louis Lambert</title></unittitle>
    </did>
  </c>
  < --- 3e sous-niveau -- >
  <c>
    <did>
      <unitid type="division">F. 19-23</unitid>
      <unittitle>Fragments d'épreuves corrigées par l'auteur</unittitle>
    </did>
  </c>
  < -- 4e sous-niveau -- >
  <c>
    <did>
      <unitid type="division">F. 28-29</unitid>
      <unittitle>Texte imprimé dans <title role="sujet"><emph render="italic">La Chronique de
      Paris</emph>, revue</title></unittitle>
    </did>
  </c>
</c>
```

Exemple 2 : manuscrit isolé non littéraire, provenant de la base Calames (notice issue de la rétroconversion du Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France). Cet exemple ne comprend donc pas le nom de l'institution de conservation (mentionné au plus haut niveau du catalogue). Source : Institut de France. Description source accessible via le portail Calames à l'adresse suivante : <http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=IF2C11024>.

```
<c id="IF2C11024" level="item">
```

```
<did>
```

```
<!-- 2.1 Identifiant local -->
```

---

<sup>16</sup> Ce renvoi précise l'élément de la recommandation correspondant.

```

<unitid type="cote">Ms 2395</unitid>
<!-- 2.3 intitulé: exemple d'intitulé correspondant à un titre transcrit -->
<unittitle>" Le Paganisme des Indiens, nommés Talmous en leur langue et Malabares par les Portugais, dans
leur venue dans l'Inde. Ouvrage manuscrit par un missionnaire de Madras "</unittitle>17
  <!-- 2.4 date de l'unité documentaire -->
  <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1741">1741</unitdate>
  <!-- 2.6 langue des unités documentaires -->
  <langmaterial><language langcode="fre">français</language>
</langmaterial>
  <!-- 2.5 Description physique -->
  <physdesc>
  <physfacet type="support">Papier</physfacet>
  <extent>300 pages</extent>
  <dimensions unit="mm">390 x 255mm</dimensions>
  <physfacet type="reliure">Cartonné</physfacet>
  </physdesc>
</did>
<!-- 6.1 historique de la garde des documents -->
<custodhist><p>Provient de la " Bibliothèque de l'Académie des Sciences "</p></custodhist>
<controlaccess>
  <corpname role="390" normal="Académie des sciences (France). Bibliothèque">Académie royale des
Sciences. Bibliothèque</corpname>
</controlaccess>
<!-- Indexation matière: non traitée dans la recommandation -->
<controlaccess>
  <geogname>Madras (Inde)</geogname><subject>Missions chrétiennes</subject>
</controlaccess>
<controlaccess>
  <subject>Malabars</subject><subject>Religion</subject>
</controlaccess>
<controlaccess>
  <subject>Paganisme</subject><geogname>Inde</geogname>
</controlaccess>
<controlaccess>
  <subject>Tamouls</subject><subject>Religion</subject>
</controlaccess>
</c>

```

Exemple 3 : groupe de manuscrits littéraires (extrait). L'exemple ne comprend pas les éléments de haut niveau pour le document EAD, ainsi que les indications du nom de l'institution de conservation, ni les informations sur l'acquisition, mentionnées au niveau supérieur, celui de la collection, ici une collection léguée par un particulier, consacrée à la littérature française du XIXe siècle. Source : Institut de France. Description source accessible via le portail Calames à l'adresse suivante : <http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=IF4A10225>.

```

<!-- 1er niveau -->
<c id="IF4A10225">
  <did>
    <!-- 2.1 Identifiant local -->
    <unitid type="cote">Ms Lov. A 103-107</unitid>
    <!-- 2.3 Intitulé -->
    <unittitle><persname role="070" normal="Balzac, Honoré de (1799-1850)">Honoré de Balzac</persname>.
<title role="titre">Les Illusions perdues</title></unittitle>
    <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1837/1843">1837-1843</unitdate>
    <!-- 2.6 Langue -->
    <langmaterial>
    <language langcode="fre">français</language>
    </langmaterial>
    <!-- 2.5 Description matérielle -->
    <physdesc>
    <extent>5 volumes</extent>
    </physdesc>
  </did>
  <!-- 6.1 Historique de la garde des documents -->
  <custodhist><p>De la bibliothèque de <persname role="390" normal="Hanska, Ewelina Rzewuska (1801-1882 ;
comtesse)">M<emph render="super">me</emph> de Balzac</p></custodhist>
  <!-- 1er sous-niveau -->
  <c id="IF4A10226">
    <did>
      <unitid type="cote">Ms Lov. A 103</unitid>

```

<sup>17</sup> Les entités caractères ne sont pas utilisées ici.

```

    <unittitle>Manuscrit autographe et premières épreuves corrigées du texte publié par Werdet</unittitle>
    <physdesc>
    <extent>192 feuillets</extent>
    <dimensions unit="mm">360 × 230 mm</dimensions>
    </physdesc>
  </did>
</c>
<!--2e sous-niveau -->
<c id="IF4A10227">
  <did>
    <unitid type="cote">Ms Lov. A 104-106</unitid>
    <unittitle>Épreuves corrigées par l'auteur et additions autographes</unittitle>
    <physdesc>
    <extent>224, 261, 195 feuillets</extent>
    <dimensions unit="mm">220 × 150 mm, 230 × 210 mm, 230 × 170 mm</dimensions>
    </physdesc>
  </did>
</c>
<!--3e sous-niveau -->
<c id="IF4A10228">
  <did>
    <unitid type="cote">Ms Lov. A 107</unitid>
    <unittitle><title role="titre">Un grand homme de province à Paris</title><emph render="italic">, suite
de Illusions perdues, nouvelle scène de la vie de province</emph></unittitle>
    <physdesc>
    <extent>164 feuillets</extent>
    <dimensions unit="mm">280 × 225 mm</dimensions>
    </physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>Manuscrit autographe.</p></scopecontent>
</c>
</c>

```

Exemple 4 : collection thématique. Mode d'encodage : un document EAD pour la collection. Source : Institut de France. Description source accessible via le portail Calames à l'adresse suivante : <http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=IF2B12534>. Description abrégée pour l'exemple.

```

<ead>
<eadheader> [...]</eadheader>
<archdesc level="collection">
  <did>
    [...]
    <!--2.2 Nom et localisation de l'institution de conservation -->
    <repository>
      <corpname normal="Institut de France. Bibliothèque">Bibliothèque de l'Institut de
France</corpname><address><addressline>23 quai de Conti, 75006 Paris</addressline></address>
    </repository>
  </did>
  <dsc>
    <!-- 1er niveau -->
    <c level="file">
      <did>
        <!-- 2.1 identifiant local -->
        <unitid type="cote">Ms 1748-1755</unitid>
        <!--2.3 intitulé qui rend compte des informations nécessaires: collection, collectionneur,
sujet de la collection -->
        <unittitle>Collection d'Étienne Barth : documents sur l'Alsace</unittitle>
        <!-- 2.4 Date sous forme de tranche chronologique -->
        <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1601/1900">XVII<emph
render="super">e</emph>-XIX<emph render="super">e</emph> siècles</unitdate>
        <!-- 2.5 Description matérielle -->
        <physdesc>
        <!--support -->
        <physfacet type="support">Papier</physfacet>
        <!-- unité de mesure et type de conditionnement-->
        <extent>Huit volumes</extent>
        </physdesc>
        <!--3.1 Nom du producteur -->
        <origination>
          <persname role="producteur" normal="Barth, Etienne (18?-18?)" source="Sudoc"
authfilenumber="133341674">Barth, Etienne (18?-18?)</persname>
        </origination>

```



```

        <!--2.6 langue des unités documentaires-->
        <langmaterial>
            <language langcode="fr">français</language>
        </langmaterial>
    </did>
    <!-- 3.2 Notice biographique -->
    <bioghist><p>Étienne Barth, caissier de la Société du canal du Rhône au Rhin ; père d'Auguste
Barth</p></bioghist>
    <!-- 6.2 Modalités d'entrée -->
    <acqinfo><p>Don d'<persname role="390" normal="Barth, Auguste (1834-1916)" source="Sudoc"
authfilenumber="03020111X">Auguste Barth</persname>, membre de l'Académie des inscriptions et belles-lettres,
1898</p></acqinfo>
    <!--7.3 Sources complémentaires -->
    <separatedmaterial><archref>Voir aussi les manuscrits Ms 6230-
6234</archref></separatedmaterial>
    <!-- 7.4 Bibliographie -->
    <bibliography>
        <bibref>Cf. Académie des inscriptions et belles-lettres, <emph render="italic">Comptes
rendus</emph>, 1898, page 3.</bibref>
    </bibliography>
    <!-- Indexation matière, hors champ d'application de la recommandation -->
    <controlaccess>
        <geogname>Alsace</geogname><subject>Histoire</subject>
    </controlaccess>
    <controlaccess>
        <subject>Collection alsatique</subject>
    </controlaccess>
    <!--1er sous niveau -->
    <c level="item">
        <did>
            <unitid type="cote">Ms 1748</unitid>
            <unittitle>"Mémoire touchant le grand chœur de l'église cathédrale de Strasbourg et
principalement touchant les députés, les admodiations, la commission et les summissaires "</unittitle>
            <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1701/1800">XVIII<emph
render="super">e</emph> siècle</unitdate>
            <physdesc>
                <physfacet type="support">Papier</physfacet>
                <extent>338 pages</extent>
                <dimensions unit="mm">300 × 220 mm</dimensions>
                <physfacet type="reliure">Reliure veau, avec le nom de " Mr. de Kueffer"</physfacet>
            </physdesc>
        </did>
        <custodhist><p>Ce manuscrit a appartenu à l'abbé de <persname role="390">Kueffer</persname>
et contient un autographe de lui</p></custodhist>
        <controlaccess>
            <geogname>Strasbourg (Bas-Rhin)</geogname> <subject>Usages</subject>
        </controlaccess>
        <controlaccess>
            <geogname>Strasbourg (Bas-Rhin). Cathédrale Notre-Dame</geogname>
            <subject>Chœur</subject>
        </controlaccess>
        <!--[...] -->
    </c>
    <!--2ème sous niveau -->
    <c level="item">
        <did>
            <unitid type="cote">Ms 1749</unitid>
            <unittitle>"Nöthige Anmerkungen über die Anwendung, Kraft und Wirkung derjenigen
Verordnung, die zweyte ehe betreffend, welche E. hochlöbl. Magistrat der Stadt Strassburg, den 22 April anno 1765, in
öffentlichem Druck herausgeben lassen, mit beysatz in welchen fällen dieselbe stattfindet, und wie der Widum des zweyten
Ehegatten darnach zu berechnen sey, zum Gebrauch eines alhiesigen practtischen Notarii, verfasst und geschrieben durch
Franck-Heinrich Dautel, Notarium publicum..." (Strassburg)</unittitle>
            <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1772">1772</unitdate>
            <langmaterial>
                <language langcode="ger">allemand</language>
            </langmaterial>
            <physdesc>
                <physfacet type="support">Papier</physfacet>
                <extent>98 pages</extent>
                <dimensions unit="mm">290 × 180 mm</dimensions>
                <physfacet type="reliure">Cartonné</physfacet>
            </physdesc>
        </did>
    </c>

```

```

        </did>
        <controlaccess>
        <persname role="070">Dautel (Franck-Heinrich)</persname>
        <title role="titre">Coutume nuptiale de Strasbourg</title>
        </controlaccess>
    </c>
    <!--3ème sous niveau -->
    <c level="item">
        <did>
            <unitid type="cote">Ms 1750</unitid>
            <unittitle>" Mémoires sur l'Alsace ". Mémoire composé par <persname role="070" normal="La
Grange-Trianon, C.-S. de">C.-S. de La Grange-Trianon</persname>, intendant de la province d'Alsace</unittitle>
            <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1697">1697</unitdate>
            <langmaterial>
                <language langcode="fre">français</language>
            </langmaterial>
            <physdesc>
            <physfacet type="support">Papier</physfacet>
            <extent>502 pages</extent>
            <dimensions unit="mm">210 × 160 mm</dimensions>
            <physfacet type="reliure">Cartonné</physfacet>
            </physdesc>
        </did>
    </c>
    <!--4ème sous niveau et suivants-->
    <c level="item">
        <did>
            <unitid type="cote">Ms 1751</unitid>
            <unittitle>" Rapports au préfet du Bas-Rhin, par L. Spach, archiviste du département, sur les
Archives départementales et communales de la Basse-Alsace "</unittitle>
            <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1840/1856">1840-1856</unitdate>
            <langmaterial>
                <language langcode="fre">français</language>
            </langmaterial>
            <physdesc>
            <extent>360 feuillets et 67 pages</extent>
            <dimensions unit="mm">200 × 150 mm</dimensions>
            <physfacet type="reliure">Demi-reliure</physfacet>
            </physdesc>
        </did>
        <scopecontent><p>A la fin du volume se trouve le " Rapport " imprimé de L. Spach " sur le fonds de
la préfecture de Haguenau et de la régence d'Ensisheim " (11 mars 1856)</p></scopecontent>
        <controlaccess>
        <persname role="070">Spach (L.)</persname>
        </controlaccess>
        <controlaccess>
        <corpname role="sujet">Bas-Rhin (Département). Archives</corpname>
        </controlaccess>
    </c>
    [...]
    </c>
</dsc>
</archdesc>
</ead>

```

Exemple 5 : Collection de manuscrits littéraires faisant partie d'un fonds (extrait). L'exemple ne comprend pas les éléments de haut niveau pour le document EAD, ainsi que les indications du nom de l'institution de conservation, ni les informations sur l'acquisition, mentionnées au niveau supérieur, celui du fonds. Source : Bibliothèque littéraire Jacques Doucet.

Description source accessible via le portail Calames à l'adresse suivante :

<http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=FileId-321>

```

<dsc>
<!-- exemple tronqué : description d'une collection qui fait partie d'un fonds -->
<c level="collection">
    <did>
        <!-- 2.3 intitulé : titre et nom du collectionneur -->
        <unittitle>Collection Lucien Scheler</unittitle>
    <!--3.1 : Nom du collectionneur avec indication du rôle-->
        <origination>
            <persname role="collectionneur" normal="Scheler, Lucien (1902-1999)">Scheler,
Lucien</persname>

```

```

</origination>
<!-- 2.4 Dates extrêmes des documents, sous forme de tranche chronologique -->
<unitdate>era="ce" calendar="gregorian" normal="1907/1973">1907-1973</unitdate>
</did>
<!-- 4.1 : présentation du contenu pour la collection réunie par Lucien Scheler-->
<scopecontent><p>La collection de Lucien Scheler comprend des manuscrits, de la correspondance et des livres de
ou relatifs à <persname role="070" normal="Éluard, Paul (1895-1952)">Paul Éluard</persname> rassemblés par Lucien
Scheler. Elle comprend également les papiers de <persname role="070" normal="Parrot, Louis (1906-1948)">Louis
Parrot</persname> (1906-1948), l'un des plus proches amis d'Éluard que Lucien Scheler avait rencontré en 1944.</p><p>De
nombreux manuscrits sont conditionnés dans des reliures précieuses réalisées à la demande de Lucien Scheler, par Pierre
Lucien Martin et Monique Matthieu en particulier.</p></scopecontent>
<!-- 3.2 Notice biographique -->
<bioghist><p><persname normal="Scheler, Lucien (1902-1999)" role="390">Lucien Scheler</persname>, poète,
éditeur, libraire et expert en livre anciens (Cassle, le 31 mai 1902 - Paris, 23 avril 1999).</p></bioghist>
<!-- 4.1 : histoire de la collection -->
<custodhist><p>Lucien Scheler qui avait hébergé Paul Éluard (1895-1952) et son épouse, Nush Éluard (1906-1946),
entre 1942 et 1944, mit les ressources de son métier au service de la mémoire de l'oeuvre de Paul Éluard : il réunit avec son
aide les matériaux qui allaient contribuer à la publication des deux volumes des oeuvres complètes dans la Bibliothèque de la
Pléiade.</p></custodhist>
<!-- 6.2 Modalités d'entrée -->
<acqinfo><p>Ayant remarqué un certain « déséquilibre » entre l'oeuvre de Paul Éluard et celle de ses pairs » au
sein des collections de l'institution, Lucien Scheler décida d'y remédier en donnant à la Bibliothèque littéraire Jacques
Doucet les manuscrits et livres de celui-ci qui étaient en sa possession, y associant les manuscrits et livres de leur ami
commun, Louis Parrot</p></acqinfo>
<!-- 1er niveau pour la collection : collection réunie sur Paul Éluard -->
<c level="subfonds">
<did>
<unittitle><persname role="070" normal="Éluard, Paul (1895-1952)">Paul Éluard</persname>,
manuscrits et correspondance</unittitle>
<!-- 2.4 Dates : tranches de dates pour la partie de la collection consacrée à Paul Éluard -->
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1917/1953">1917-1953</unitdate>
</did>
<!-- 1er sous niveau-->
<c level="series">
<did>
<unittitle>Manuscrits de <persname role="070" normal="Éluard, Paul (1895-1952)">Paul
Éluard</persname></unittitle>
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1917/1952">1917-1952</unitdate>
</did>
<arrangement>
<p>Classement par date de rédaction des oeuvres.</p>
</arrangement>
<!--Description des différents manuscrits-->
<!--1er titre-->
<c level="file">
<did>
<unittitle><title>Exemples</title></unittitle>
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1918/1921">1918-
1921</unitdate>
</did>
<!-- un composant par état du manuscrit -->
<c level="item">
<did>
<unitid type="cote">Ms Ms 41461</unitid>
<!--indication de la localisation physique du document-->
<physloc>Epsilon IV 5</physloc>
<unittitle><title>Exemples</title></unittitle>
<unitdate>sans date</unitdate>
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<extent>34 f.</extent>
<dimensions unit="mm">155 x 134 mm</dimensions>
<physfacet type="reliure">Carnet de moleskine noire dans une chemise
de maroquin orange et papier à la cuve et un étui</physfacet>
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>Manuscrit autographe signé.</p><p>Notes de
<persname role="020" normal="Scheler, Lucien (1902-1999)">Lucien Scheler</persname> sur le 1er contre-
plat.</p></scopecontent>
<custodhist><p>Ex-libris d'Éluard par Max Ernst ; ex-libris de Lucien
Scheler, gravé par Flocon.</p></custodhist>
</c>

```

```

<c level="item">
  <did>
    <unitid type="cote">Ms Ms 41448</unitid>
    <physloc>Epsilon II 3</physloc>
    <unittitle><title>Exemples</title></unittitle>
    <unitdate era="ce" calendar="gregorian" type="inclusive"
normal="1918/1920">1918-1920</unitdate>
    <physdesc>
      <physfacet type="support">Papier</physfacet>
      <extent>50 f.</extent>
      <dimensions unit="mm">269 x 216 mm</dimensions>
    </physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>Manuscrit autographe signé</p><p>Ce manuscrit
comprend également des fragments imprimés collés de diverses provenances ainsi qu'une photographie de <persname
role="sujet" normal="Éluard, Paul (1895-1952)">Paul Éluard</persname> et un dessin signé de Paul Éluard représentant
<persname role="sujet" normal="Tzara, Tristan (1896-1963)">Tristan Tzara</persname>, en face d'un poème autographe
signé : <title>Tristan Tzara est mon ami...</title> et des dessins érotiques originaux, des annotations et une note descriptive
de Lucien Scheler</p></scopecontent>
  <custodhist><p>Ex-libris Lucien Scheler, gravé par
Flocon</p></custodhist>
</c>
</c>
<!-- 2ème titre-->
<c level="file">
  <did>
    <unittitle><title>Les yeux fertiles</title></unittitle>
    <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1935/1936">1935-
1936</unitdate>
  </did>
  <!-- 1 composant par état -->
  <c level="item">
    <did>
      <unitid type="cote">Ms Ms 41453</unitid>
      <physloc>Epsilon IV 8</physloc>
      <unittitle><title>Les Yeux fertiles</title></unittitle>
      <unitdate era="ce"
calendar="gregorian" normal="1935">1935</unitdate>
      <physdesc>
        <physfacet type="support">Papier</physfacet>
        <extent>9 f.</extent>
        <dimensions unit="mm">199 x 142 mm</dimensions>.
        <physfacet> Cahier bleu, vergé et filigrané, du XVIIIe siècle dans une
chemise demi-maroquin bleu foncé, étui</physfacet>.
      </physdesc>
    </did>
    <scopecontent><p>Manuscrit autographe signé, calligraphié à l'encre
bleue.</p><p>État incomplet comprenant : <title>Le Front couvert</title>, <title>Un soir courbé</title>, <title>Où la
femme est secrète, l'homme est inutile</title>.</p><p>Suivi de <title>Note à propos d'une collaboration. Préface à une
édition japonaise de l'Immaculée Conception</title></p><p>Annotations autographes de Lucien
Scheler</p></scopecontent>
    <custodhist><p>Ex-libris Lucien Scheler gravé par Flocon</p></custodhist>
  </c>
  <c level="item">
    <did>
      <unitid type="cote">Ms Ms 41468</unitid>
      <physloc>Epsilon II 9</physloc>
      <unittitle><title>Les yeux fertiles</title></unittitle>
      <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1936">1936</unitdate>
      <physdesc>
        <physfacet type="support">Papier</physfacet>
        <extent>56 f.</extent>
        <dimensions unit="mm"> 270 x 175 mm</dimensions>.
        <physfacet type="Reliure">Reliure vachette brune avec décor, signée
<persname normal="Mathieu, Monique" role="relieur">M[onique] M[athieu]</persname>, 1978, chemise et étui</physfacet>
      </physdesc>
    </did>
    <scopecontent><p>Manuscrit autographe signé</p><p>Couverture avec nom,
titre et date</p></scopecontent>
    <custodhist><p> Ex-libris Lucien Scheler, gravé par Flocon</p></custodhist>
  </c>
</c>

```

états dans ce cas-->

```

<!-- 3ème titre, recueil regroupant plusieurs états : pas de composant pour chacun des
<c level="item">
  <did>
    <unitid type="cote">Ms Ms 41464</unitid>
    <physloc>Epsilon II 17</physloc>
    <unittitle><title>Poésie involontaire et poésie
intentionnelle</title></unittitle>
    <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1941/1943">vers
1942</unitdate>
    <physdesc>
    <physfacet type="support">Papier</physfacet>
    <extent>31 f.</extent>
    <dimensions unit="mm">300 x 195 mm</dimensions>.
    <physfacet type="Reliure">Reliure en parchemin bradel signée <persname
normal="Levitzky, G. G." role="relieur">Levitzky</persname></physfacet>
    </physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>Manuscrit de travail autographe</p><p>Les feuillets 19, 26 et
27 sont dactylographiés avec corrections autographes.</p><p>Ce manuscrit comprend notamment deux états autographes de
<title>Poésie involontaire</title> (dont 1 f. dactylographié avec corrections autographes intercalé dans le 2ème état) ; trois
états autographes et un fragment dactylographié avec corrections autographes de <title>Poésie
intentionnelle</title></p></scopecontent>
  <custodhist><p>Provenance : Tristan Tzara</p><p>Ex-libris Lucien Scheler, gravé
par Flocon</p></custodhist>
</c>
<!-- 4ème titre -->
<c level="file">
  <did>
    <unittitle><title>Poésie et vérité 1942</title></unittitle>
    <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1942/1943">1942-
1943</unitdate>
  </did>
  <!-- 1 composant par état-->
  <c level="item">
    <did>
      <unitid type="cote">Ms Ms 41460</unitid>
      <physloc>Epsilon IV 24</physloc>
      <unittitle><title>Poésie et vérité 1942</title></unittitle>
      <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1942/1943">1942-
1943</unitdate>
      <physdesc>
      <physfacet type="support">Papier</physfacet>
      <extent>58 p.</extent>
      <dimensions unit="mm">210 x 180 mm</dimensions>
      <physfacet type="Reliure">Reliure plein box jaune de chrome ornée
signée <persname normal="Leroux, Georges (1922-1999)" role="relieur">[Georges] Leroux</persname>, 1976, chemise et
étui</physfacet>
    </physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>Manuscrit autographe composé par l'auteur pour
l'établissement de la deuxième édition en partie originale qui paraîtra aux Editions de la Baconnière en
1943.</p><p>Comprend 53 pages autographes et 5 pages imprimées ;</p><p>sur les 3 pages de garde liminaires du relieur,
titre et note bibliographique de Lucien Scheler</p></scopecontent>
  <custodhist><p>Ce manuscrit appartient d'abord à Louis Parrot à qui Éluard
l'avait offert.</p><p>Ex-libris Lucien Scheler, gravé par Flocon.</p></custodhist>
</c>
  <c level="item">
    <did>
      <unitid type="cote">Ms Ms 41462</unitid>
      <physloc>Epsilon IV 25</physloc>
      <unittitle><title>Poésie et vérité 1942</title></unittitle>
      <unitdate era="ce" calendar="gregorian"
normal="1943">1943</unitdate>
      <physdesc>
      <physfacet type="support">Papier</physfacet>
      <extent>111 p.</extent>
      <dimensions >19 cm</dimensions>.
      <physfacet type="Reliure">Chemise mi-partie box blanc, mi-partie
lézard gris et crème, avec emboitage s'ouvrant par le milieu de son dos, signés <persname role="relieur" normal="Mathieu,
Monique">M[onique] M[athieu]</persname>, datés 1978, étui</physfacet>
    </physdesc>

```

</did>  
<scopecontent><p>19 dessins originaux en couleur à la gouache, selon le procédé de Rorschach, ajoutés par Paul Éluard dans l'un des 1000 ex. sur papier vélin (ex. n° 67) de <emph render="italic">Poésie et vérité 1942</emph>, fac-similé, Éditions de La Baconnière, collection des Cahiers du Rhône, 1943</p></scopecontent>

<custodhist><p>Ex-libris Lucien Scheler, gravé par Flocon</p></custodhist>

</c>  
</c>  
<!-- 5ème titre-->  
<c level="file">  
<did>  
<unittitle><title>Poésie ininterrompue II</title></unittitle>  
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1953">1953</unitdate>  
</did>  
<!-- 1 composant par état -->  
<c level="item">  
<did>  
<unitid type="cote"> Ms Ms 41452</unitid>  
<physloc>Epsilon II 34</physloc>  
<unittitle><title>Poésie ininterrompue II</title></unittitle>  
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="1951/1953">vers1952</unitdate>

<physdesc>  
<physfacet type="support">Papier</physfacet>  
<extent>59 f.</extent>  
<dimensions unit="mm">270 x 210 mm</dimensions>  
<physfacet type="Reliure">Reliure plein maroquin bleu signée</physfacet>  
<persname normal="Martin, Pierre-Lucien" role="relieur"> P.L. Martin</persname>, 1962</physdesc>

</did>  
<scopecontent><p>Manuscrit de travail autographe signé</p><p>Comme l'édition originale de 1953, ce manuscrit se compose des recueils suivants : feuillets 1 à 34 : <title>Ailleurs ici partout</title>, feuillets 35 à 39 : <title>Blason doré de mes rêves</title>, feuillets 40 à 42 : <title>Épitaphes</title> , feuillets 45 à 58 : <title>Le Château des pauvres</title></p><p>Les feuillets 3, 12, 14, 36, 45, 52, 55, dactylographiés, sont intercalés dans le manuscrit, mais non reliés</p></scopecontent>

<custodhist><p> Ex-libris Lucien Scheler, gravé par Flocon</p></custodhist>

</c>  
<c level="item">  
<did>  
<unitid type="cote">Ms Ms 41449</unitid>  
<physloc>Epsilon IV 50</physloc>  
<unittitle><title>Ailleurs ici partout</title></unittitle>  
<physdesc>  
<physfacet type="support">Papier</physfacet>  
<extent>95 p.et 10 f.</extent>  
<dimensions>18,5 cm ; 270 x 210 mm</dimensions>.  
<physfacet type="Reliure">Reliure de plein maroquin vert bronze signée</physfacet>  
<persname normal="Martin, Pierre-Lucien" role="relieur">Pierre-Lucien Martin</persname>, 1960</physdesc>

</did>  
<scopecontent><p>Fragments de manuscrit autographe du poème <title>Ailleurs ici partout</title> reliés avec l'exemplaire n°15 sur Hollande de <title><emph render="italic">Poésie ininterrompue II</emph></title>, Paris, NRF, 1953, entre les pages 10 -11, 18 -19, 20-21, 22-23, 28-29.</p></scopecontent>

<custodhist><p>Ex-libris Lucien Scheler, gravé par Flocon</p></custodhist>

</c>  
</c>  
<!--2e sous niveau -->  
<c level="series">  
<did>  
<unittitle>Manuscrits d'autres auteurs</unittitle>  
</did>  
<!--composant réunissant un ensemble de textes -->  
<c level="file">  
<did>  
<unitid type="cote">Ms Ms 41469</unitid>  
<physloc>Epsilon II 39</physloc>  
<unittitle><title>Paul Éluard. 18 novembre 1952</title></unittitle>



```

1952</unitdate>
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="195211"> novembre
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<physfacet type="reliure">Reliure souple box grenat signée <persname
normal="Martin, Pierre-Lucien" role="relieur">P. L. Martin</persname></physfacet>
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>Recueil constitué par Lucien Scheler en hommage à Paul Éluard
après sa mort, comprenant quatre pièces accompagnées d'un commentaire autographe de Lucien
Scheler</p></scopecontent>
<custodhist><p> Ex-libris Lucien Scheler, gravé par Flocon</p></custodhist>
<!--1 composant pour chacun des documents (4) -->
<c level="item">
<did>
<unittitle><title>Hommage à Paul Éluard</title> par <persname
normal="Frénaud, André (1907-1993)" role="070">André Frénaud</persname></unittitle>
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="19521118">18
novembre 1952</unitdate>
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<extent>3 f</extent>
<dimensions unit="mm">270 x 210 mm</dimensions>
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>manuscrit autographe et dactylographié signé avec
corrections autographes</p></scopecontent>
</c>
<c level="item">
<did>
<unittitle>Lettre d'<persname normal="Henneuse, Armand"
role="070">Armand Henneuse </persname>à <persname normal="Scheler, Lucien (1902-1999)" role="660">Lucien
Scheler</persname>, Lyon, <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="19521118">18 novembre
1952</unitdate></unittitle>
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<extent>1 p.</extent>
<dimensions unit="mm">270 x 210 mm</dimensions>.
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>Lettre dactylographiée signée</p></scopecontent>
</c>
<c level="item">
<did>
<unittitle>Lettre de <persname normal="Lachenal, François"
role="070">François Lachenal</persname> à <persname normal="Scheler, Lucien (1902-1999)" role="660">Lucien
Scheler</persname>, Bâle <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="19521119">19 novembre
1952</unitdate></unittitle>
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<extent>2 p.</extent>
<dimensions unit="mm">210 x 145 mm</dimensions>.
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>Lettre autographe signée</p></scopecontent>
</c>
<c level="item">
<did>
<unittitle><title>Paul Éluard</title>, poème de <persname
normal="Martin, Pierre-Lucien" role="070">Pierre-Lucien Martin</persname></unittitle>
<unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="19521119">19
novembre 1952</unitdate>
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<extent>1 p.</extent>
<dimensions unit="mm">260 x 200 mm</dimensions>.
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>manuscrit autographe</p></scopecontent>
</c>
</c>
</c>

```

```

<!--3ème sous niveau -->
  <c level="series">
    <did>
      <unittitle>Correspondance</unittitle>
    </did>
    <!--1er sous sous-niveau : lettres écrites par Paul Éluard -->
    <c level="subseries">
      <did>
        <unittitle>Lettres adressées par <persname role="070" normal="Éluard, Paul
(1895-1952)">Paul Éluard</persname></unittitle>
        <unitdate era="ce" calendar="gregorian">1942-1952</unitdate>
      </did>
      <!--4.2 : Classement-->
      <arrangement><p>Classement alphabétique des
destinataires</p></arrangement>
      <!--1 composant par lettre ou ensemble de lettre-->
      <c level="item">
        <did>
          <unitid type="cote">Ms Ms 41184</unitid>
          <unittitle>Carte de Paul Éluard à <persname role="660"
normal="Bousquet Joë">Joë Bousquet</persname>, <unitdate era="ce" calendar="gregorian normal="19430917">17
septembre 1943</unitdate></unittitle>
          <physdesc>
            <physfacet type="support">Papier</physfacet>
            <extent>2 p.</extent>
          </physdesc>
        </did>
        <scopecontent><p>Carte autographe signée avec
enveloppe</p></scopecontent>
      </c>
      <c level="item">
        <did>
          <unitid type="cote">Ms Ms 41185</unitid>
          <unittitle>Lettre de Paul Éluard à <persname role="660">Madame
Faure</persname>, Paris <unitdate era="ce" calendar="gregorian normal="19430831">31 août 1943</unitdate></unittitle>
          <physdesc>
            <physfacet type="support">Papier</physfacet>
            <extent>2 f.</extent>
          </physdesc>
        </did>
        <scopecontent><p>Lettre autographe signée avec
enveloppe</p></scopecontent>
      </c>
      <c level="file">
        <did>
          <unitid type="cote">Ms Ms 41186 ; Ms Ms 41196</unitid>
          <unittitle>16 lettres ou cartes postales de Paul Éluard à <persname
role="660" normal="Seghers, Pierre (1906-1987) ; poète et éditeur">Pierre Seghers </persname></unittitle>
          <unitdate era="ce" calendar="gregorian type="inclusive"
normal="1942/1952">1942-1952</unitdate>
          <physdesc>
            <physfacet type="support">Papier</physfacet>
            <extent>16 f.</extent>
          </physdesc>
        </did>
        <scopecontent><p>Lettres autographes signées, cartes postales
autographes signées</p><p>Les pièces cotées Ms Ms 41196 sont des photocopies</p></scopecontent>
      </c>
      </c>
      <!--2e sous sous-niveau : lettres reçues -->
      <c level="subseries">
        <did>
          <unittitle>Lettres reçues par <persname role="660" normal="Éluard, Paul (1895-
1952)">Paul Éluard</persname></unittitle>
        </did>
        <!-- 1 composant par lettre-->
        <c level="item">
          <did>
            <unitid type="cote">Ms Ms 41183</unitid>
            <unittitle>Lettre d'<persname role="070" normal="Vannier, Angèle
(1917-1980 ; poète)">Angèle Vannier</persname> à Paul Éluard</unittitle>

```



```

1946</unitdate>
<unitdate era="ce" calendar="gregorian normal="19460320">20 mars
<physdesc>
<physfacet type="support">Papier</physfacet>
<extent>2 f.</extent>
</physdesc>
</did>
<scopecontent><p>Lettre dactylographiée signée avec
enveloppe</p><p>Joint, feuillets autographes et dactylographiés</p></scopecontent>
</c>
...
</c>
</c>
</c>
</c>

```

Exemple 6 : Fonds des archives d'une personne privée (scientifique). Source : Bibliothèque du Museum national d'histoire naturelle.

```

<ead>
<eadheader>
<!-- exemple coupé -->
</eadheader>
<archdesc>
<did>
<!-- 2.1 identifiant local sous la forme d'une tranche de cotes pour les niveaux supérieurs ; l'attribut id contient le code RCR
qui permet d'identifier l'établissement : nom et localisation de l'institut de conservation (voir 2.2) -->
<unitid id="B_751052304_0001_0001_2741" type="cote">Ms 2741-2752</unitid>
<!--2.3 Intitulé avec mention du nom du producteur ; archives d'une personne privée = "Fonds" -->
<unittitle>Fonds Georges-Louis Duvernoy</unittitle>
<unitdate normal="1777/1855" era="ce" calendar="gre">1777-1855</unitdate>
<langmaterial> Documents en <language langcode="fre">français</language></langmaterial>
<physdesc><extent>1 mètre linéaire</extent></physdesc>
</did>
<prefercite><p>Muséum national d'histoire naturelle, bibliothèque centrale, Fonds Duvernoy, Ms XXX</p></prefercite>
<userrestrict><p>Toute publication de documents inédits fait l'objet d'une convention.</p></userrestrict>
<scopecontent><p>Sauf indication contraire, les documents sont autographes.</p></scopecontent>
<!-- 3.1 Nom du producteur avec mention du rôle, ici "producteur" -->
<origination><persname normal="Duvernoy, Georges-Louis (1777-1855)" source="Sudoc" authfilenumber="077226747"
role="producteur">Georges-Louis Duvernoy</persname></origination>
<!-- 3.2 notice biographique -->
<bioghist><p>Georges-Louis Duvernoy (1777-1855) a été membre de l'<corpname normal="Académie des sciences. France"
source="Sudoc" authfilenumber="123431379" role="sujet">Académie des sciences</corpname>, professeur à la Faculté des
sciences de Strasbourg depuis 1827, puis au <corpname normal="Collège de France" role="sujet">Collège de
France</corpname> depuis 1837, enfin au <corpname normal="Muséum d'histoire naturelle. Paris" role="sujet">Muséum
d'histoire naturelle</corpname>, de 1850 à 1855.</p></bioghist>
</archdesc>
<!-- traitement hiérarchie niveaux -->
<dsc>
<!-- 1er sous-niveau : Ms 2741-->
<c id="Calames-200972115714031">
<did>
<unitid type="cote">Ms 2741</unitid>
<unittitle>Notes et pièces diverses, d'intérêt autobiographique et scientifique.</unittitle>
<physdesc><physfacet>Papier</physfacet><dimensions>320 x 240 mm</dimensions></physdesc>
</did>
<c id="Calames-200972115714032">
<did>
<!-- identifiant relatif par rapport à celui du niveau supérieur -->
<unitid type="division">1</unitid>
<unittitle>"Fragments pour ma notice"</unittitle>
</did>
<scopecontent><p>Sous ce titre sont rassemblées plusieurs pièces.</p></scopecontent>
<c id="Calames-200972115714033">
<!-- identifiant facultatif pour un niveau inférieur-->
<did>
<unittitle>"Note sur la vie et les ouvrages de M. Duvernoy"</unittitle>
<!-- nombre de pages -->
<physdesc><extent>21 p.</extent></physdesc>
</did>

```

(décembre 1837).

<scopecontent><p>Ces notes s'arrêtent au moment de la nomination du Collège de France (décembre 1837).</p></scopecontent>

</c>

<c id="Calames-200972115714034">

<did>

<unittitle>"Supplément"</unittitle>

<unitdate normal="1838/1840">Rédigé vers 1839</unitdate>

<physdesc><extent>9 p.</extent></physdesc>

</did>

</c>

<c id="Calames-200972115714035">

<did>

<unittitle>"Notes sur les titres que pourrait avoir M. Duvernoy (membre de l'Académie des sciences, professeur d'histoire naturelle des corps organisés au Collège de France) pour être promu du grade de chevalier à celui d'officier de l'ordre de Légion d'honneur"</unittitle>

<unitdate normal="1850">Rédigées en 1850</unitdate>

<physdesc><extent>8 p.</extent></physdesc>

</did>

</c>

<c id="Calames-200972115714036">

<did>

<unittitle>"Notes sur mes publications"</unittitle>

<physdesc><extent>18 f.</extent></physdesc>

</did>

<scopecontent><p>La chemise de notes diverses porte la mention suivante : "Elles serviront à compléter la notice que j'ai imprimé en 1844, celle qui est la plus complète"</p></scopecontent>

</c>

<c id="Calames-200972115714037">

<did>

<unittitle>"Biographies dans lesquelles mon nom est mentionné et notes que j'ai dû donner pour ces biographies"</unittitle>

<physdesc><extent>4 pièces</extent></physdesc>

</did>

</c>

</c>

<c id="Calames-200972115714038">

<did>

<unitid type="division">2</unitid>

<unittitle>Jeunesse</unittitle>

</did>

<c id="Calames-200972115714039">

<did>

<unittitle>Extrait de baptême de Georges-Louis Duvernoy</unittitle>

</did>

</c>

<c id="Calames-2009721157140310">

<did>

<unittitle>"Ordre des leçons de G.L. Duvernoy pour le semestre d'été"</unittitle>

<unitdate normal="1785/1790">vers 1785-1790</unitdate>

</did>

<scopecontent><p>Emploi du temps de collégien.</p></scopecontent>

</c>

</c>

<c id="Calames-2009721157140311">

<did>

<unitid type="division">3</unitid>

<!-- élément date (2.4) est imbriqué dans l'intitulé-->

<unittitle>Séjour à <geogname>Stuttgart</geogname>, <unitdate normal="179212/179402">décembre 1792 - février 1794</unitdate>.</unittitle>

</did>

<scopecontent><p>Dans une chemise, sur laquelle Duvernoy a noté quelques souvenirs de son départ vers Stuttgart en compagnie de sa soeur Louise, le 18 décembre 1792, on trouve: une déclaration du Pasteur Jean-George Duvernoy (6 pluviôse an 2 - 25 janvier 1794), exposant à l'administration du District de Montbéliard que ses deux enfants séjournent à Stuttgart pour y parfaire leur instruction, et un certificat dans même sens (5 pluviôse - 24 janvier) délivré par la municipalité de Montbéliard en vertu de la loi du 28 mars 1793.</p></scopecontent>

</c>

<c id="Calames-2009721157140312">

<did>

<unitid type="division">4</unitid>

<unittitle>Etudes de médecine à <geogname>Strasbourg</geogname>, <unitdate normal="1795/1798">août 1795 - avril 1798</unitdate></unittitle>

</did>

<c id="Calames-2009721157140313">  
 <did>  
 <unittitle>Laissez-passer au nom de G. L. Duvernoy</unittitle>  
 <unitdate normal="17950721" era="ce" calendar="gre">5 thermidor an 3 - 21 juillet  
 1795</unitdate>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Délivré par la municipalité de Montbéliard, pour se rendre de cette ville à  
 Strasbourg.</p></scopecontent>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009721157140314">  
 <did>  
 <unittitle>Certificats d'assiduité</unittitle>  
 <unitdate era="ce" calendar="gregorian" normal="179803"> mars 1798</unitdate>  
 <physdesc><extent> 4 pièces</extent></physdesc>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Les certificats sont délivrés par <persname normal="Hermann, Jean"  
 role="070">Jean Hermann</persname>, professeur à l' <corpname role="sujet">Ecole de santé de Strasbourg</corpname>, (24 ventôse an 6-14 mars 1798); par <persname normal="Herrenschneider" role="070">Herrenschneider</persname>, professeur de mathématiques, (24 ventôse an 6-14 mars 1798); par <persname normal=" Ehrman, Frédéric-Louis" role="070">Frédéric-Louis Ehrman</persname>, professeur de physique et de chimie à l'<corpname role="sujet" normal="Ecole centrale de Strasbourg">Ecole centrale de Strasbourg</corpname>, (25 ventôse an 6 - 15 mars 1798); par <persname normal="Tourtelle, Étienne (1756-1801)" source="Sudoc" authfilenumber="08062748X" role="070">Tourtelle</persname>, directeur par intérim de l' <corpname role="sujet" normal="Ecole de santé de Strasbourg">Ecole de santé de Strasbourg</corpname>, (26 ventôse an 6 - 16 mars 1798)</p></scopecontent>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009721157140315">  
 <did>  
 <unittitle><unitdate normal="1796/1797">1796 ou 1797</unitdate>. Analyse d'un ouvrage de  
 <persname normal="Pictet, Marc-Auguste (1752-1825)" source="Sudoc" authfilenumber="034653937" role="sujet">Pictet</persname> sur le feu, lue à la société médicale d'émulation",</unittitle>  
 <physdesc><extent>15 p.</extent></physdesc>  
 </did>  
 </c>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009721157140316">  
 <did>  
 <!--identifiant relatif -->  
 <unitid type="division">5</unitid>  
 <unittitle>Etudes à Paris, <unitdate normal="179804/179908">avril 1798 - août 1799</unitdate>.  
 Conscription, départ pour Grenoble.</unittitle>  
 </did>  
 <c id="Calames-2009721157140318">  
 <did>  
 <unittitle>Carnet de notes médicales</unittitle>  
 <physdesc><extent>20 f.</extent></physdesc>  
 </did>  
 <c id="Calames-2009721157140319">  
 <did>  
 <unitid type="division">f. 1</unitid>  
 <unittitle>"Distribution des glandes d'après leurs fonctions"</unittitle>  
 </did>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009721157140320">  
 <did>  
 <unitid type="division">f. 6</unitid>  
 <unittitle>"Des obstructions du foie"</unittitle>  
 </did>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009721157140321">  
 <did>  
 <unitid type="division">f. 10</unitid>  
 <unittitle>"De l'Hepatitis"</unittitle>  
 </did>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009721157140322">  
 <did>  
 <unitid type="division">f. 12 verso</unitid>  
 <unittitle>"Quelle différence y a-t-il entre les maladies chroniques et les maladies  
 aiguës"</unittitle>  
 </did>  
 </c>  
 </c>

```

</c>
<!-- certains niveaux ont été supprimés pour l'exemple -->
<c id="Calames-2009721157140355">
  <did>
    <unitid type="division">13</unitid>
    <unittitle><corpname normal="Société philomathique. Paris" source="Sudoc" authfilenumber="029568692"
role="sujet">Société philomathique</corpname></unittitle>
    <unitdate normal="18530416">16 avril 1853</unitdate>
  </did>
  <scopecontent><p>Notes sur les candidatures proposées dans la séance du 16 avril 1853 : <persname
normal="Gratiolet, Pierre-Louis (1815-1865)" source="Sudoc" authfilenumber="03567167X" role="sujet">Pierre
Gratiolet</persname> (1<emph render="super">ère</emph> ligne), <persname normal="Desmarest, Eugène (1816-1890)"
source="Sudoc" authfilenumber="102218161" role="sujet">Eugène Desmarest</persname> et <persname normal="Focillon,
Adolphe" source="Sudoc" authfilenumber="076537463" role="sujet">Adolphe Focillon</persname> (2<emph
render="super">ème</emph> ligne), <persname normal="Demarquay (Jean-Nicolas)" role="sujet">Jean-Nicolas
Demarquay</persname>(3<emph render="super">ème</emph> ligne); à ces notes sont jointes des notices de titres et
travaux de la main de Gratiolet, Desmarests et Demarquay.</p></scopecontent>
</c>
<c id="Calames-2009721157140357">
  <did>
    <unitid type="division">14</unitid>
    <unittitle>Activités de Duvernoy au <corpname normal="Muséum national d'histoire naturelle. Paris"
role="sujet">Muséum national d'histoire naturelle</corpname></unittitle>
    <unitdate normal="1850/1855">1850-1855</unitdate>
  </did>
  <c id="Calames-2009721157140358">
    <did>
      <unittitle>Nomination</unittitle><unitdate normal="1850">1850</unitdate>
    </did>
    <relatedmaterial><p>Voir aussi, dans la correspondance, les dossiers: <archref>Duvernoy</archref>,
<archref>Pentland.</archref></p></relatedmaterial>
    <c id="Calames-2009721157140359">
      <did>
        <unittitle>Notes autobiographiques</unittitle>
      </did>
      <scopecontent><p>Ces notes concernent les circonstances de l'élection du 18 mai 1850 à la chaire
d'anatomie comparée, par les professeurs du Muséum, après de longues et difficiles tractations.</p></scopecontent>
    </c>
    <c id="Calames-2009721157140360">
      <did>
        <unittitle> Ampliation du décret de nomination du <unitdate normal="18500831">31 août
1850</unitdate>.</unittitle>
      </did>
    </c>
    <c id="Calames-2009721157140361">
      <did>
        <unittitle><title><emph render="italic">Lettre à Flourens</emph></title></unittitle>
        <unitdate normal="18500510">10 mai 1850</unitdate>
      </did>
      <scopecontent><p>Pièce imprimée, datée du 10 mai 1850, par laquelle <persname
normal="Strauss-Dürkheim, H." role="070">H. Strauss-Dürkheim</persname> avait posé, contre Duvernoy, sa
candidature.</p></scopecontent>
    </c>
    <c id="Calames-2009721157140362">
      <did>
        <unittitle>Notes scientifiques</unittitle>
      </did>
    </c>
    <c id="Calames-2009721157140363">
      <did>
        <unittitle>"Sur la distribution [entre les chaires de paléontologie, géologie et anatomie comparée]
des restes fossiles de toutes les classes et des deux règnes organiques. Note lue à la séance du [un blanc] <unitdate
normal="1853">1853</unitdate>"</unittitle>
        <physdesc><extent>8 ff.</extent></physdesc>
      </did>
    </c>
    <c id="Calames-2009721157140364">
      <did>
        <unittitle>Fragment d'un rapport concernant "les prétendus ossements fossiles d'un grand
pachyderme, adressés au Muséum par M. l'abbé <persname normal="Coire
(abbé)" role="sujet">Coire</persname>",</unittitle>
        <physdesc><extent> 1 f.</extent></physdesc>
      </did>
    </c>
  </c>

```

</did>  
</c>  
</c>  
</c>  
<c id="Calames-2009721157140365">  
<did>  
<unitid type="division">15</unitid>  
<unittitle>Activités en tant que membre de l'<corpname normal="Académie des sciences. France" source="Sudoc" authfilenumber="123431379" role="sujet">Académie des sciences</corpname></unittitle>  
</did>  
<c id="Calames-2009721157140366">  
<did>  
<unittitle>Candidatures</unittitle>  
</did>  
<scopecontent><p>Notes et minutes de lettres de Duvernoy concernant les candidatures successives à l'Académie des sciences en 1838, 1841, 1842, 1844 (à signaler en particulier un "Journal", 25 f., relatant l'essentiel des visites), 1847 (Duvernoy fut élu académicien libre le 24 mai 1847), 1852 (pour tenter de passer les académiciens libres dans la Section de zoologie</p></scopecontent>  
<relatedmaterial><p>voir aussi, dans la correspondance, les dossiers: <archref>Brongniart (Alex.)</archref>, <archref>Despretz</archref>, <archref>Duméril (Constant)</archref>, <archref>Gasparin</archref>, <archref>Geoffroy Saint-Hilaire (Isidore)</archref>, <archref>Lamé</archref>, <archref>Milne-Edwards (Henri)</archref>, <archref>Pelouze</archref>, <archref>Tissot</archref>.</p></relatedmaterial>  
</c>  
<c id="Calames-2009721157140367">  
<did>  
<unittitle>Travaux présentés</unittitle>  
</did>  
<scopecontent><p>Il s'agit de fragments. Deux rapports de <persname normal="Cuvier, Georges (1769-1832)" source="Sudoc" authfilenumber="030819121" role="070">Cuvier</persname>, lû dans la séance du 16 mai 1831, sur le mémoire "concernant les moyens de distinguer les serpents dont la morsure est dangereuse" (présenté dans la séance du 25 octobre 1830), et de <persname normal="Geoffroy Saint-Hilaire, Étienne (1772-1844)" source="Sudoc" authfilenumber="026887851" role="070">Geoffroy Saint-Hilaire</persname>, lû dans la séance du 25 juin 1832, sur le mémoire intitulé "Fragments d'anatomie relatifs à l'organisation des serpents" (présenté dans la séance du 18 juin 1832).</p></scopecontent>  
</c>  
</c>  
</c>  
<!-- 2ème composant cote -->  
<c id="Calames-200991216976041">  
<did>  
<unitid type="cote">Ms 2742</unitid>  
<unittitle>Papiers scientifiques</unittitle>  
<physdesc><physfacet>Papier.</physfacet><dimensions>320 x 240 mm.</dimensions></physdesc>  
</did>  
<scopecontent><p>Pièces diverses.</p></scopecontent>  
<c id="Calames-200991216976042">  
<did>  
<unitid type="division">1</unitid>  
<unittitle>Manuscrits de divers mémoires scientifiques.</unittitle>  
</did>  
<c id="Calames-200991216976043">  
<did>  
<unittitle>"Pour l'analyse des <title><emph render="italic">Leçons d'anatomie comparée</emph></title> de <persname normal="Cuvier, Georges (1769-1832)" source="Sudoc" authfilenumber="030819121" role="070">Georges Cuvier</persname>"</unittitle>  
</did>  
<scopecontent><p>Notes abondantes, en partie publiées, sur la part prise par Duvernoy à la première et la seconde édition de cet ouvrage.</p></scopecontent>  
</c>  
<c id="Calames-200991216976044">  
<did>  
<unittitle>"Notes sur quelques particularités du système sanguin abdominal et du canal alimentaire de plusieurs poissons cartilagineux", lue le <unitdate normal="18531014">14 octobre 1853</unitdate> à l'<corpname normal="Institut de France. Académie des sciences" source="Sudoc" authfilenumber="123431379" role="sujet">Académie des sciences</corpname>.</unittitle>  
<physdesc><extent> 29 ff.</extent></physdesc>  
</did>  
<scopecontent><p>Manuscrit et notes</p></scopecontent>  
<bibliography><p>La note a été publiée dans les <bibref><emph render="italic">Annales des sciences naturelles</emph>, zoologie, t. 3, 1835, p. 275 - 281</bibref> et le <bibref><emph render="italic">Bulletin de la Société philomatique</emph>, 1833, p. 166 - 169</bibref></p></bibliography>  
</c>

<c id="Calames-200991216976045">  
 <did>  
 <unittitle>"Résumé sur le fluide nourricier, ses réservoirs et son mouvement dans tout le règne animal"</unittitle>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Epreuves corrigées, incomplètes.</p></scopecontent>  
 <bibliography><p>publié dans les <bibref><emph render="italic">Annales des sciences naturelles</emph>, zoologie, t. 1, 1839, p. 300 - 346</bibref></p></bibliography>  
 </c>  
 <c id="Calames-200991216976046">  
 <did>  
 <unittitle>"Animal"</unittitle>  
 <physdesc><extent>29 ff.</extent></physdesc>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Manuscrit</p></scopecontent>  
 <bibliography><p>Article paru dans le <bibref><emph render="italic">Dictionnaire universel d'histoire naturelle</emph> dirigé par Charles d'Orbigny, t. 1, 1841, p. 514-530</bibref></p></bibliography>  
 </c>  
 <c id="Calames-200991216976047">  
 <did>  
 <unittitle>"Sur une machoire fossile de grand ruminant [girafe] découverte à Issoudun", mémoire lu à l'<corpname normal="Institut de France. Académie des sciences" source="Sudoc" authfilenumber="123431379" role="sujet">Académie des sciences</corpname> les <unitdate normal="18430519-18431127">19 mai et 27 novembre 1843</unitdate></unittitle>  
 <physdesc><extent> 77 ff.</extent></physdesc>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Manuscrit</p></scopecontent>  
 <bibliography><p>Publié en partie dans les <bibref><emph render="italic">Annales des sciences naturelles</emph>, Zoologie, t. 1, 1844, p. 36 - 38</bibref>. Voir aussi les <bibref><emph render="italic">Comptes-rendus</emph>, t. 16, 1843, p. 1141-1150</bibref></p></bibliography>  
 </c>  
 <c id="Calames-200991216976048">  
 <did>  
 <unittitle>"Note sur le sinus veineux génital des Lamproies...", communication faite à la <corpname normal="Société philomathique. Paris" source="Sudoc" authfilenumber="029568692" role="sujet">Société philomathique</corpname> le <unitdate normal="18451206">6 décembre 1845</unitdate></unittitle>  
 <physdesc><extent> 58 ff.</extent><physfacet type="illustration">Contient un dessin au crayon</physfacet></physdesc>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Manuscrit.</p></scopecontent>  
 <bibliography><p>Voir : <bibref><emph render="italic">Comptes-rendus des séances de l'Académie des sciences</emph>, t. 22, 1846, p. 662-666</bibref></p></bibliography>  
 </c>  
 <c id="Calames-200991216976049">  
 <did>  
 <unittitle>"Sur les dents des musaraignes"</unittitle>  
 </did>  
 <scopecontent><p>Epreuve corrigée.</p></scopecontent>  
 <bibliography><p>Publié par l' Académie des sciences dans les <bibref><emph render="italic">Mémoires présentés par divers savants étrangers</emph>, t. 9, 1846, p. 333-432.</bibref></p></bibliography>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009912169760410">  
 <did>  
 <unittitle>Rapport lu à l'<corpname normal="Institut de France. Académie des sciences" source="Sudoc" authfilenumber="123431379" role="sujet">Académie des sciences</corpname>, le <unitdate normal="18540909">9 septembre 1854</unitdate>, au sujet du mémoire de <persname normal="Gratiolet, Pierre-Louis (1815-1865)" source="Sudoc" authfilenumber="03567167X" role="sujet">P. Gratiolet</persname> intitulé "Sur les plis cérébraux de l'homme et des primates"</unittitle>  
 <physdesc><extent> 11 ff.</extent></physdesc>  
 </did>  
 <bibliography><p>Voir<bibref><emph render="italic">Comptes-rendus des séances de l'Académie des sciences</emph>, t. 33, 1834, p. 469-490.</bibref></p></bibliography>  
 </c>  
 <c id="Calames-2009912169760411">  
 <did>  
 <unittitle>"Rapport sur les <subject normal="Yack">yacks</subject> transportés du <geogname normal="Tibet">Tibet</geogname> à Chang-Hai et de ce port chinois à Paris, par les soins de <persname normal="Montigny, Charles de" role="sujet">M. de Montigny</persname>, consul de France à Chang-Hai..."</unittitle>  
 </did>



<scopecontent><p>Manuscrit de ce rapport présenté à la <corpname normal="Société nationale d'acclimatation de France" source="Sudoc" authfilenumber="03376414X" role="sujet">Société d'acclimatation</corpname>, maquettes de planches, notes annexes</p></scopecontent>

<bibliography><p>cf. <bibref><emph render="italic">Bulletin de la Société zoologique d'acclimatation</emph>, t. 1, 1854, p. 190 - 212 et pl. I.</bibref></p></bibliography>

</c>

<c id="Calames-2009912169760412">
 <did>
 <unittitle>"Fausses déterminations et contradictions de M. de Bl[ainville]. Détermination ridicules"</unittitle>
 <physdesc><extent> 10 ff.</extent></physdesc>
 </did>
 </c>

<c id="Calames-2009912169760413">
 <did>
 <unittitle>Notes sur les <subject normal="Hippopotames">hippopotames</subject></unittitle>
 <physdesc><extent> 9 ff.</extent></physdesc>
 </did>
 <scopecontent><p>Parmi ces notes se trouve un texte de la main de <persname normal="Rüppel, Edouard" role="070">Edouard Rüppel</persname>, illustré de croquis.</p></scopecontent>
 </c>

<c id="Calames-2009912169760414">
 <did>
 <unittitle>Note sur le crâne de Descartes <persname normal="Descartes, René" role="sujet">Descartes</persname></unittitle>
 <physdesc><extent>2 ff.</extent></physdesc>
 </did>
 </c>

<c id="Calames-2009912169760415">
 <did>
 <unitid type="division">2</unitid>
 <unittitle>"Catalogue des ouvrages de médecine [et d'histoire naturelle] contenus dans ma bibliothèque en <unitdate normal="182210">8<emph render="super">bre</emph> [octobre] 1822</unitdate>"</unittitle>
 <physdesc><extent>78 p.</extent></physdesc>
 </did>
 <scopecontent><p>Une note autographe ajoute : "Ce catalogue est de l'écriture de mon malheureux fils aîné si mal nommé Fortuné..."</p></scopecontent>
 </c>

<c id="Calames-2009912169760416">
 <did>
 <unitid type="division">3</unitid>
 <unittitle>Notes intimes</unittitle>
 </did>
 <c id="Calames-2009912169760417">
 <did>
 <unittitle>"Notes sur les maladies de mes enfants "</unittitle>
 <physdesc><extent>10 - 26 - 4 ff.</extent></physdesc>
 </did>
 <scopecontent><p>Et celles de G. L. Duvernoy et de sa première épouse, <persname normal="Berdot, Caroline" role="070">Caroline Berdot</persname></p></scopecontent>
 </c>

<c id="Calames-2009912169760418">
 <did>
 <unittitle>"Journal de ma grande maladie, du 5 décembre 1854 au ? 1855"</unittitle>
 <unitdate normal="1854/1855">1854-1855</unitdate>
 <physdesc><extent>13 ff.</extent></physdesc>
 </did>
 <scopecontent><p>Avec dix ordonnances ( 22 décembre 1854 - 18 février 1855), la plupart signées <persname normal="Focillon, Adolphe" source="Sudoc" authfilenumber="076537463" role="070">Focillon</persname>. Le journal n'est qu'en partie autographe. Duvernoy mourut le 1<emph render="super">er</emph> mars 1855.</p></scopecontent>
 </c>

<c id="Calames-2009912169760419">
 <did>
 <unittitle>Comptes de diverses dépenses, notamment des obsèques de sa fille <persname normal="Duvernoy, Caroline" role="sujet">Caroline</persname> et de son fils <persname normal="Duvernoy, Georges-Louis" role="sujet">Georges-Louis</persname>,</unittitle>
 <physdesc><extent>3 ff.</extent></physdesc>
 </did>
 </c>

```

</c>
<c id="Calames-2009912169760420">
  <did>
    <unitid type="division">4</unitid>
    <unittitle>Pièces diverses</unittitle>
  </did>
</c>
<c id="Calames-2009912169760421">
  <did>
    <unittitle>Compte rendu financier à la <corpname normal="Société biblique protestante de
Paris" source="Sudoc" authfilenumber="031870023" role="sujet">Société biblique de Paris</corpname></unittitle>
    <physdesc><extent> 21 ff.</extent></physdesc>
  </did>
</c>
<c id="Calames-2009912169760422">
  <did>
    <unittitle>"La géologie, ou la Connaissance de la terre..."</unittitle>
    <physdesc><extent> 15 ff.</extent></physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>D'une main inconnue.</p></scopecontent>
</c>
<c id="Calames-2009912169760423">
  <did>
    <unittitle>"De unione mystica"</unittitle>
    <physdesc><extent> 3 ff.</extent></physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>D'une main inconnue.</p></scopecontent>
</c>
</c>
<c id="Calames-2009912169760424">
  <did>
    <unitid type="division">5</unitid>
    <unittitle>Papiers de <persname normal="Nicolas, Jean-Baptiste" role="070">Jean-Baptiste
Nicolas</persname></unittitle>
    <physdesc><extent> 7 pièces</extent></physdesc>
  </did>
  <scopecontent><p>Brevet, signé du ministre de la justice Arbrial, d'huissier-audienier près le tribunal
civil de Strasbourg, et papiers personnels de Jean-Baptiste Nicolas, époux de <persname normal="Friedel, Marguerite-
Madeleine" role="sujet">Marguerite-Madeleine Friedel</persname> par celle-ci apparenté à Georges-Louis
Duvernoy.</p></scopecontent>
</c>
</c>
<c id="Calames-2009721157140393">
  <did>
    <unitid type="cote">Ms 2743-2752</unitid>
    <unittitle>Correspondance scientifique de <persname normal="Duvernoy, Georges-Louis"
role="660">Georges-Louis Duvernoy</persname></unittitle>
    <physdesc><exent>2392 lettres en 10 volumes</extent><dimensions>360 x 270
mm.</dimensions></physdesc>
  </did>
  <arrangement><p>Lettres envoyées et reçues classées dans l'ordre alphabétique des
correspondants.</p></arrangement>
  <c id="Calames-2009721157140396">
    <did>
      <unittitle>"Académie de Strasbourg" à "Cucuel"</unittitle>
      <physdesc><physfacet>Papier.</physfacet><dimensions>360 x 270 mm.</dimensions></physdesc>
    </did>
    <c id="Calames-2009721157140394">
      <did>
        <unitid type="division">1</unitid>
        <unittitle><corpname normal="France. Académie. Strasbourg" source="Sudoc"
authfilenumber="02652919X" role="070">Académie de Strasbourg</corpname> (le recteur)</unittitle>
        <unitdate normal="18380203">3 février 1838</unitdate>
      </did>
    </c>
    <c id="Calames-2009721157140395">
      <did>
        <unitid type="division">2-5</unitid>
        <unittitle><corpname normal="Institut de France. Académie des sciences" source="Sudoc"
authfilenumber="123431379" role="070">Académie des sciences</corpname> de l'Institut de France</unittitle>
        <unitdate normal="18291012/18370503">12 octobre 1829 - 3 mai 1837</unitdate>
      </did>
      <scopecontent><p>Reçus d'ouvrages.</p></scopecontent>
    </c>
  </c>

```



```

</c>
<c id="Calames-2009721157140396">
  <did>
    <unitid type="cote">6-7</unitid>
    <unittitle><corpname normal="Académie des sciences, belles - lettres et arts de Besançon"
role="070">Académie des sciences, belles - lettres et arts de Besançon</corpname></unittitle>
    <unitdate normal="18371223/18380201">23 décembre 1837-2 janvier 1838</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-2009721157140397">
  <did>
    <unitid type="division">8-17</unitid>
    <unittitle><persname normal="Ackermann, Paul" role="070">Ackermann
(Paul)</persname></unittitle>
    <unitdate normal="18420412/18440505">12 avril 1842 - 5 mai 1844</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-2009721157140398">
  <did>
    <unitid type="division">18-20</unitid>
    <unittitle><persname normal="Alibert, Jean-Louis (baron)" role="070">Alibert (baron Jean-
Louis)</persname></unittitle>
  </did>
</c>
<c id="Calames-2009721157140399">
  <did>
    <unitid type="division">21-24</unitid>
    <unittitle><persname normal="Alletz, Edouard" role="070">Alletz
(Edouard)</persname></unittitle>
    <unitdate normal="18390624/18420326">24 juin 1839 - 26 mars 1842 et s.d.</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403100">
  <did>
    <unitid type="division">25</unitid>
    <unittitle><persname role="070">Amiet</persname></unittitle>
    <unitdate normal="18351122">22 novembre 1835</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403101">
  <did>
    <unitid type="division">27</unitid>
    <unittitle><persname role="070" normal="Armand-Delille, Jean-Marie (révérend)">Armand-Delille
(rév. Jean-Marie)</persname></unittitle>
    <unitdate normal="18500112">12 janvier 1850</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403102">
  <did>
    <unitid type="division">28</unitid>
    <unittitle><persname role="070">Arnoux</persname>, chirurgien de la marine</unittitle>
    <unitdate normal="185105">[mai 1851]</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403103">
  <did>
    <unitid type="division">29</unitid>
    <unittitle><persname role="070" normal="Aronsson">Aronsson (Dr)</persname></unittitle>
    <unitdate normal="18520710">10 juillet 1852</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403104">
  <did>
    <unitid type="division">30 - 37</unitid>
    <unittitle><persname role="070" normal="Audoin, Victor">Audoin
(Victor)</persname></unittitle>
    <unitdate normal="18320810/18380103">10 août 1832 - 3 janvier 1838</unitdate>
  </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403105">
  <did>
    <unitid type="division">38</unitid>

```

```

        <unittitle><persname role="070" normal="Auzoux, Louis (Docteur)">Auzoux (Dr
Louis)</persname></unittitle>
        <unitdate>11 août 1851</unitdate>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403106">
    <did>
        <unitid type="division">39 - 40</unitid>
        <unittitle><persname role="070" normal="Bach, J.">Bach (J.)</persname></unittitle>
        <unitdate normal="18350922/183810">22 septembre 1835 - [octobre 1838]</unitdate>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403107">
    <did>
        <unitid type="division">41</unitid>
        <unittitle><persname role="070">Baillot</persname>, de Belfort</unittitle>
        <unitdate normal="18270218">18 février 1827</unitdate>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403108">
    <did>
        <unitid type="division">42 - 44</unitid>
        <unittitle><persname role="070" normal="Barembert, Ch. (Docteur)">Barembert (Dr
Ch.)</persname></unittitle>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403109">
    <did>
        <unitid type="division">45 - 50</unitid>
        <unittitle><persname role="070" normal="Barthélemy-Saint-Hilaire, Jules">Barthélemy-Saint-
Hilaire (Jules)</persname></unittitle>
        <unitdate normal="18500126">26 janvier 1849 [1850]</unitdate>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403110">
    <did>
        <unitid type="division">51 - 52</unitid>
        <unittitle><persname role="070">Bartholdi</persname></unittitle>
        <unitdate normal="18401115/18500310">15 novembre 1840 - 10 mars 1850</unitdate>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403111">
    <did>
        <unitid type="division">53</unitid>
        <unittitle><persname role="070" normal="Bécourt, Gustave">Bécourt
(Gustave)</persname></unittitle>
        <unitdate normal="18470924">24 septembre 1847</unitdate>
    </did>
</c>
<c id="Calames-20097211571403112">
    <did>
        <unitid type="division">54</unitid>
        <unittitle><persname role="070" normal="Bégin, Louis-Jacques">Bégin (Louis-
Jacques)</persname></unittitle>
        <unitdate normal="18481025">25 octobre 1848</unitdate>
    </did>
</c>
<!-- la correspondance a été coupée pour l'exemple -->
    </c>
</c>
</dsc>
</ead>

```

## Exemples MARC

Exemple 1 : notice descriptive au format UNIMARC : description d'un dossier (recueil) niveau composant d'un fonds. Source : Médiathèque Louis Aragon, Le Mans qui a proposé l'exemple. Notice source accessible dans le portail de la Médiathèque à l'adresse suivante :

<http://www.mediathèque.ville-lemans.fr/> (sélectionner « Fonds ancien 03 » et faire une recherche sur le titre « le Mans gallo-romain ». Description simplifiée pour l'exemple.

<!—Élément Présentation du contenu : Label position 06, valeur = b (ressource textuelle manuscrite) ; donnée saisie sous une forme codée : restitution en clair à prévoir pour l'affichage public -->

<!—Élément : Contrôle de la description : label position 18 : règle suivie (ISBD) ; donnée non affichée -->

**LDR** 01033**bc**••2200205••#450•

**001** ARAGONb10420397

**005** 20050205135645.0

<!—Élément : Contrôle de la description : date de création de la description saisie sous une forme codée ; affichage public en clair : Notice créée le 03/02/2005 par exemple, serait à prévoir -->

<!—Élément : Date : années de création des documents sous forme d'une tranche de dates : valeur ='g'

**100** \$a20050203 g19001957 k||yOfrey0103|||ba

<!—Élément : Langue : langue du document saisie sous une forme codée normalisée ; restitution en clair (français) pour l'affichage public -->

**101** \$afre

**102** \$aFR

<!—Élément : Intitulé -->

**200** \$aLe Mans à l'époque gallo-romain\$fpar Paul Cordonnier

<!—Élément : Date de l'unité documentaire : années de création des documents sous forme d'une tranche de dates : dates restituées

**210** \$a[1900-1957]

<!—Élément : Description physique : importance matérielle -->

**215** \$a1 dossier

<!—Élément : Présentation du contenu -->

**300** \$aDossier constitué de notes de Cordonnier ou de notes plus anciennes, de textes dactylographiés, de coupures de journaux, de quelques dessins et photographies

<!—Élément : Présentation du contenu : description du contenu des sous-dossiers plus que plan de classement ; le plan de classement serait indiqué en 327 en répétant les \$b-->

**300** \$aLe dossier est composé de notes anciennes : fouille du terrain Bareau à Saint-Pavin et des puits de sépulture du jardin potager du Cognier au Mans : compte-rendu manuscrit par Reboursier, 1912 ; Monnaies antiques ; Arènes ; Pierres gauloises réemployées dans le mur d'enceinte (avec photogr. de 1956)

<!—Élément : Identification des responsabilités : ici, auteur du document et rôle exercé sous une forme codée : « Auteur du document » ; le nom du producteur/collectionneur devrait également être indiqué au niveau supérieur avec indication du rôle : élément Identification du producteur (code pour un producteur de fonds qui n'existe pas actuellement dans le format UNIMARC : (Collector[col], Former owner[fmo] existent en MARC 21) -->

**700** \$aCordonnier\$bPaul\$f1896-1980\$4070

<!—Élément : Identification des responsabilités : ici, auteur du document et rôle exercé sous une forme codée : »Auteur du document « -->

**701** \$aReboursier\$bArthur\$4070

<!—Informations extraites des données locales... -->

<!—Élément : Nom et localisation de l'institution de conservation ; restitution pour l'affichage public : Médiathèque Louis Aragon... -->

<!—Élément : Identifiant local : cote du document; restitution pour l'affichage public -->

<!—Élément : Réserves de communication ; une note pourrait également être utilisée pour signaler d'éventuelles conditions de communication et d'utilisation (310)

**852** \$aMédiathèque\$bARAGON\$bPATRIMOINE\$bCORDONNIER\$hCOR CB ANT 1\$710631712\$pn10327589 \$yConsultation

<!—Élément : Modalités d'entrée : mode d'acquisition : information non présente : éventuellement dans les données d'exemplaire ; non affichée -->

Mode d'acquisition (achat, don...) et date

<!—Élément : Citation des documents : n'a pas d'équivalent dans le format UNIMARC : information qui pourrait être traitée dans une note dédiée -->

Médiathèque Louis Aragon (Le Mans), COR CB ANT 1

Exemple 2 : notice descriptive au format INTERMARC : description d'un manuscrit isolé (lettre). Source : Bibliothèque nationale de France. Département de la Musique. Notice source accessible dans le catalogue général de la BnF à l'adresse suivante : <http://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb39750201r>. Description simplifiée pour l'exemple.

000 n0 m 22 h t

001 FRBNF397502010000005

<!—Élément : Contrôle de la description : date de création de la description saisie sous une forme codée ; affichage public en clair serait : Notice créée le 30/09/2004 ; les informations relatives au créateur de la description sont traitées dans les données d'exemplaire et non affichées -->

<!—Élément : Date de l'unité documentaire : année exacte de création du document saisie sous une forme codée ; le format ne prévoit pas de traiter la date exacte : 1867-06-11. Affichage en clair de la date dans une autre zone -->

<!—Élément : Langue : langue du document saisie sous une forme codée normalisée ; restitution en clair (français) pour l'affichage public -->

008 040930s 1867 frfre b 001

<!—Élément : Conditions de reproduction et d'utilisation : valeur saisie sous une forme codée : '1' = « reproduction sur accord de l'ayant-droit » ; restitution en clair serait à envisager pour l'affichage public -->

<!—Élément : Description physique : indication du support : valeur saisie sous une forme codée : 'a' = « papier » ; restitution en clair serait à envisager pour l'affichage public -->

009 t a 1 a c

<!—Élément : Identification des responsabilités : ici, auteur du document et rôle exercé : sous la forme d'un lien vers une notice d'autorité : indication du rôle sous une forme codée : »Auteur de lettres « -->

100 \$313891412 \$w.0..b.....\$aBerlioz\$mHector\$d1803-1869\$40110

<!—Élément : Intitulé-->

245 \$aLettre d'Hector Berlioz à Humbert Ferrand, Paris, 11 juin 1868 (sic pour 1867)\$dTexte manuscrit

<!—Élément : Présentation du contenu : information également indiquée dans une note du format source (cf. infra)-->

250 \$mLettre autogr.

<!—Élément : Date de l'unité documentaire : année exacte de création du document et non date précise qui est indiquée dans la zone de l'intitulé ; date restituée -->

261 \$d[1867]

<!—Élément : Description physique : importance matérielle et dimensions ; le support est indiqué dans une zone codée-->

280 \$a1 double f. (ff. 156-157)\$d17,9 x 11,9 cm

<!—Élément : Présentation du contenu avec également indication relative à la date erronée (élément Date de la recommandation) -->

300 \$aLettre autographe signée

\$aLa date inscrite par Berlioz est fautive, 1867 est confirmé par le contexte

<!—Élément : Historique de la garde du document-->

300 \$aCollection Macnutt

<!—Élément : Bibliographie -->

309 \$aHector Berlioz, Correspondance générale, Paris, 1972-2003, n° \*3244\$aHector Berlioz, Lettres intimes, préf. Charles Gounod, Paris, 1882 (quelques erreurs de datation et de lecture), BN. Mus. Vmd. 2913

<!—Élément : Identification des responsabilités : ici, auteur du document et rôle exercé : sous la forme d'un lien vers une notice d'autorité : indication du rôle sous une forme codée : »Destinataire de lettres « -->

700 \$313485097 \$w 0 b.....\$aFerrand\$mHumbert\$d1800-1868\$40320

<!—Élément : Identification des responsabilités : ici, auteur du document et rôle exercé : sous la forme d'un lien vers une notice d'autorité : indication du rôle sous une forme codée : »Ancien possesseur« -->

700 \$312964054 \$w 0 b.....\$aMacnutt\$mRichard\$d1935-.....\$44010

<!—Élément : Identifiant local : cote et sous-cote : information traitée dans les données d'exemplaire et affichée -->

CoteNLA 275 (90), f. 156-157

<!—Élément : Nom et localisation de l'institution de conservation ; information de localisation ainsi présente (affichage public) : « Richelieu - Musique - magasin de la Réserve » ; la précision du type de magasin correspond à l'élément Contraintes matérielles-->

Localisation BNF MUS

<!—Élément : Modalités d'entrée : mode d'acquisition (achat) et n° d'inventaire : information traitée dans les données d'exemplaire et affichée -->

Entrée ACQ 0302011

<!—Élément : Citation des documents : n'a pas d'équivalent dans le format INTERMARC : pourrait être traité dans une note dédiée et affichée -->

Bibliothèque nationale de France. Département de la Musique, NLA 275 (90), f. 156-157

## Exemples base de données

Exemple 1 : description au format d'un éditeur du marché : système de gestion d'archives (base de données relationnelle) : description d'un fonds. Source Institut Mémoires de l'édition contemporaine (MEC) qui a fourni l'exemple. Description source accessible via le portail de L'IMEC à l'adresse suivante : [http://www.imec-archives.com/fonds\\_archives\\_fiche.php?i=NTH](http://www.imec-archives.com/fonds_archives_fiche.php?i=NTH). Description simplifiée pour l'exemple.

<!--Élément : identifiant local-->  
**indice du fonds** NTH

<!--Élément : Intitulé : pour une collectivité, l'intitulé doit comporter la mention "archives"-->  
**intitulé du fonds** Archives Nathan

<!--Élément : Date de l'unité documentaire sous forme de tranches de dates : années extrêmes ; en cas d'enrichissement, actualiser si nécessaire-->  
**années\_extrêmes** 1881-1995

<!--Élément : Description physique : importance matérielle -->  
**nb\_boîtes archives** 101 boîtes

<!--Élément : Éléments en relation : à utiliser ici pour les mentions relatives à la collection d'ouvrages imprimés (exemplaires de la production éditoriale) en relation avec le fonds d'archives (cf. infra) -->  
**volume global imprimé**

<!--Élément : Nom du producteur, avec indication du rôle : ici Producteur du fonds -->  
**producteur** Nathan. Producteur du fonds

<!--Élément : Histoire de la garde des documents-->  
**historique de la conservation** C'est après la décision de quitter le site historique de la rue Méchain à Paris et d'emménager dans de nouveaux locaux près de la Porte de Gentilly à Paris que s'opéra le déménagement et le transfert des archives historiques et de la production bibliographique de l'éditeur depuis les origines de la maison jusqu'à aujourd'hui

<!--Élément : Modalités d'entrée, cf. infra ; pour le traitement d'index, il est possible de traiter à part les éléments de date -->  
**date d'entrée** Fonds déposé par l'éditeur en 2005

<!--Élément : Présentation du contenu ; les informations relatives à la collection d'ouvrages qui a été séparée relèvent de l'élément : Éléments en relation -->  
**Analyse** Le fonds Nathan comporte des archives du Conseil d'administration, de la Direction générale, de la Direction juridique, de l'Immobilier, du Service comptable, des Services généraux, du Service du personnel, du Service éditorial, des Services commerciaux, de la Communication et du Service des Archives.

<!--Élément : Histoire de la collectivité-->  
**notice\_historique\_bio** Fondée en 1881, par Fernand Cahen, dit Nathan, la maison d'édition fut pionnière dans le domaine de l'éducation, en adoptant rapidement les nouvelles lois sur les programmes de l'école obligatoire et en adhérant au nouvel esprit républicain de l'époque. Décrit comme un éditeur moderniste, Fernand Nathan a su cibler très tôt les besoins nouveaux dans l'éducation en rompant avec les méthodes mécaniques pratiquées jusqu'alors. L'éditeur propose des livres clairs et surtout novateurs qu'il destine spécialement aux jeunes maîtres. Très vite, la maison d'édition jouit d'une grande notoriété auprès des prescripteurs, conforte sa stratégie de développement en apportant son concours aux premières écoles maternelles à la fin du XIXe siècle, en proposant notamment du matériel pédagogique pour les tout petits [...].

<!--Élément Modalités d'entrée -->  
**modalites\_entrée** Fonds déposé par l'éditeur en 2005

<!--Élément Classement-->  
**mode\_de\_classement** 1 Administration (1892-1990) ; 2 Comptabilité (1907-1964) ; 3 Personnel (1924-1950) ; 4 Activités éditoriales et commerciales (1896-1995) ; 5 Documentation (1929-1980)

<!--Élément : Accroissements-->  
**Accroissements** Fonds non clos ; enrichi des par versements du producteur

<!--Élément Réserves de communication-->  
**Communicabilité** Communicable après accord du déposant ou de son ayant droit

<!--Élément Langue -->  
**langue** Français

<!--Élément : Bibliographie-->  
**sources internet** *Éditions Nathan* [en ligne]. Paris : éditions Nathan. [Consulté le 20 avril 2009] Accessible à l'adresse : <http://www.nathan.fr/>

<!--Élément : Bibliographie-->  
**bibliographie** Weiland Isabelle. *Éditions Nathan (1881-1919)*. Mém. Maîtrise Histoire : Université Paris X, 1991

<!--Élément : Contrôle de la description : date de création de la description ; les règles utilisées pour la description seraient à préciser-->  
**date de description** 2009-05-18

<!--Élément Nom et localisation de l'institution de conservation : information présente sur le portail-->  
Institut mémoires de l'édition contemporaines, abbaye d'Ardenne, 14280 Saint-Germain la Blanche

<!--Élément : Citation des documents : information non traitée actuellement ; recommandée au niveau supérieur de la description -->

Institut mémoires de l'édition contemporaine (Abbaye d'Ardenne), Archives Nathan, NTH

<!--Élément : Sources complémentaires : collection d'ouvrage séparée -->

Le fonds Nathan est complété par la bibliothèque de production (55 000 vol.) qui retrace l'ensemble de la vie éditoriale de la maison. Le classement spécifique de cette bibliothèque permet de visualiser les différents secteurs d'éditions. Tout un secteur jeunesse est établi de façon méthodique avec d'une part un classement par éditeurs : G.P. («Rouge & Or»), éditions du Pélican, éditions de Varenne, Syros jeunesse (1995-2005) ; et d'autre part toutes les collections de Nathan avec entre autres la fameuse collection " Contes et Légendes " (1916-2005) [...]

Exemple 2 : description au format d'un éditeur du marché : système de gestion d'archives (base de données relationnelle) : description d'un composant (dossier). Source : Institut Mémoires de l'édition contemporaine (MEC) qui a fourni l'exemple.

Description source accessible via le portail de L'IMEC à l'adresse suivante :

[http://www.imec-archives.com/fonds\\_archives\\_fiche.php?i=BZN](http://www.imec-archives.com/fonds_archives_fiche.php?i=BZN). Description simplifiée pour l'exemple. Voir également l'exemple concernant le fonds Nathan pour les remarques relatives à la description générale du fonds.

<!--Élément : identifiant local identifiant relatif avec ici rappel de la cote générale du fonds-->

**cote** BZN 37 .10

<!--Élément : Identification des responsabilités : noms et rôle -->

**auteur** Bazaine, Jean (1904-2001). Auteur des lettres ; Greff, Jean-Pierre. Auteur des lettres (ou destinataire ou auteur des textes le cas échéant, en fonction du rôle exercé dans les documents)

<!--Élément : Intitulé : exemple précisant la nature des documents contenu dans le dossier et leur thématique ; l'intitulé du niveau supérieur sera « hérité » : Fonds Jean Bazaine-->

**titre\_forge** Correspondance et cartons d'invitation relatifs à une exposition au musée de Saint-Dié

<!--Élément : Date de l'unité documentaire sous forme de tranches de dates : années extrêmes des documents di dossier-->

**annees\_extremes** 1985-1988

<!--Élément : Description physique : importance matérielle -->

**volume** 1 dossier

<!--Élément : Modalités d'entrée, cf. infra ; pour le traitement d'index, il est possible de traiter à part les éléments de date -->

**deposant** Dépôt de Jean-Pierre Greff, Jean-Baptiste Bazaine et Catherine de Seynes-Bazaine

**Date\_versement** le 21/10/2005

<!--Élément : Présentation du contenu ; les informations relatives à la collection d'ouvrages qui a été séparée relèvent de l'élément : Éléments en relation -->

**Analyse** Correspondance dactylographiée et cartons d'invitation relatif à l'exposition au Musée municipal de Saint-Dié des Vosges d'oeuvres de Jean Bazaine et d'autres artistes (Asse, Collot, Gutherz, Elvire Jan, Lucien Lautrec, Le Moal, Manessier, C. de Rougemont) du 16 avril au 29 mai 1988.

<!--Élément : Contrôle de la description : date de création de la description ; les règles utilisées pour la description seraient à préciser-->

**date\_analyse** Description créée le 23/10/2007

<!--Élément Langue -->

**langue** Français

<!--Élément Réserves de communication-->

**Communicabilité** Communicable après accord de l'IMEC

## Exemple Dublin Core

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!-- modèle de notice descriptive Dublin Core qualifié selon le modèle général et non selon le modèle « collection » ; description générale d'un fonds. Source : Institut de France. Bibliothèque. -->

<metadata xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/">

<!-- Élément de la recommandation : 2.1. Intitulé du fonds-->

<dc:title>Papiers et correspondances de Joachim Menant</dc:title>

<!-- Élément de la recommandation : 2.2. Identifiant local : institution de conservation + cote ; si les documents étaient disponibles dans un format numérique et accessibles en ligne = URI-->

<dc:identifiant>Institut de France. Bibliothèque. MS 3758, 4172-4176</dc:identifiant>

<!-- Élément de la recommandation : 2.4. Dates ; on pourrait proposer de préciser qu'il s'agit des dates de création en utilisant un élément plus précis -->

<dc:date>1842-1899</dc:date>

<!-- ou -->

<dcterms:created>1842-1899</dcterms:created>

<!-- Élément de la recommandation : 2.5. Description physique ; ici importance matérielle et unités -->

<dcterms:extent>6 manuscrits</dcterms:extent>

```

<dcterms:extent>132 pièces, 2 liasses, 1650 lettres</dcterms:extent>
<!-- Élément de la recommandation : 2.6. Langue : conformément aux prescriptions du DC, les langues des documents du
fonds sont données sous une forme normalisée : une restitution doit être prévue à l'affichage -->
<dc:language>fre</dc:language>
<dc:language>eng</dc:language>
<dc:language>ger</dc:language>
<!-- Élément de la recommandation : 3.1. Identification du producteur ; il n'y a pas en revanche de véritable équivalent
possible pour la note biographique -->
<dc:creator>Menant. Joachim (1820-1899). Producteur du fonds</dc:creator>
<!-- Élément de la recommandation : 4.1. Description du contenu -->
<dc:description xml:lang="fr">Le fonds est composé de lettres et de quelques brouillons de réponse, de documents
biographiques et divers, de dessins archéologiques et de paysages normands (certains sont l'oeuvre de Théodore du Moncel)
et de la correspondance de Joachim Menant, de sa femme Léonie Lefebvre et de leur fille Delphine
Menant.</dc:description>
<!-- Élément de la recommandation : 4.2. Classement ; le même élément DC est utilisé pour des indications générales sur le
système de classement-->
<dc:description xml:lang="fr">Correspondance classée par ordre alphabétique</dc:description>
<!-- Élément de la recommandation : 4.2. classement : on utilise le qualificatif tableOfContents pour l'indication de la liste
des composants qui ici a été reconstituée à partir des intitulés des composants de l'instrument de recherche source -->
<dcterms:tableOfContents>Ms. 3758 : Lettres et quelques brouillons de réponse ; Ms.4172 : Documents biographiques et
divers. Ms 4173: Dessins archéologiques et paysages de Normandie ; Ms 4174-4176 : lettres reçues par Joachim Menant, sa
femme et sa fille</dcterms:tableOfContents>
<!-- Élément de la recommandation : 5.4. Conditions de reproduction et d'utilisation ; cet élément serait également utilisé
pour les autres mentions relatives à des questions de droit associées qu document (5.1 par ex.)-->
<dc:rights>La publication et la reproduction des documents sont soumises à l'autorisation de la Commission des bibliothèques
et archives de l'Institut de France</dc:rights>
<!-- Information sur le détenteur des droits -->
<dcterms:rightsHolder>Institut de France (Paris). Bibliothèque</dcterms:rightsHolder>
<!-- Élément de la recommandation : 5.5. Autres instruments de recherche ; URI de l'instrument de recherche qui décrit
également ce fonds -->
<dcterms:isReferencedBy xsi:type="URI">http://www.calames.abes.fr/pub/ms/IF2C13969</dcterms:isReferencedBy>
<!-- Élément de la recommandation : 6.2. Modalités d'entrée ; Informations sur la provenance : que cet élément serait
également utilisé pour l'historique-->
<dcterms:provenance>Don de Delphine Menant, fille de l'auteur, 1924 et1928</dcterms:provenance>
<!-- relation à un autre fonds en rapport -->
<dc:relation>Bibliothèque de l'Institut de France (Paris) : ms. 2154, pièces 48-51 (lettres de J. Menant dans collection
d'autographes Delaborde)
</dc:relation>
<!-- Élément de la recommandation : 7.3. Sources complémentaires : il s'agit ici d'un fonds en relation avec le fonds décrit ; à
priori aucun des qualificatifs de relation du format DC ne permettrait de préciser la nature de la relation ; dans le cas où le
fonds serait accessible en ligne (numérisé), on indiquerait l'URI -->
<dc:relation>Bibliothèque de l'Institut de France (Paris) : ms. 2154, pièces 48-51 (lettres de J. Menant dans collection
d'autographes Delaborde)</dc:relation>
<!-- Élément de la recommandation : 7.4. Bibliographie ; dans le cas d'une publication qui ferait précisément référence au
fonds décrit, le qualificatif isReferencedBy pourrait être utilisé ; ce n'est pas le cas pour cet exemple -->
<dc:relation>Franqueville (comte de), Le Premier Siècle de l'Institut de France, 25 octobre 1795-25 octobre 1895, Paris,
1985, t. II, p. 44-45</dc:relation>
<!-- Élément de la recommandation : 5.4. Conditions de reproduction et d'utilisation : forme préférée pour la citation du
fonds sous forme d'une référence bibliographique -->
<dcterms:bibliographicCitation>Bibliothèque de l'Institut de France, ms 3758, ms 4172-4176</dcterms:bibliographicCitation>
<!-- élément d'info du DC qui n'est pas présent explicitement dans les données sources, mais recommandé pour le format DC -
->
<dcterms:Type xsi:type="dcterms:DCMIType">Text</dcterms:Type>
</metadata>

```