

1. Authority File

FICHE « DOC. BIBLIOGRAPHIQUE »

AUTEUR : sous la forme “nom, initiale du prénom” (le nom sous la forme majuscule-minuscule, alors que l’initiale du prénom ou des prénoms sera suivie d’un point). En présence de plusieurs auteurs, le signe de séparation [/] sera suivi d’un espace.

Si les auteurs sont plus de trois, on reportera les deux premiers mots du titre sans articles ni prépositions, en respectant les majuscules et les minuscules du texte.

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : sous la forme “nom, initiale du prénom” (le nom sous la forme majuscule-minuscule, alors que l’initiale du prénom ou des prénoms sera suivie d’un point). En présence de plusieurs auteurs, le signe de séparation [/] sera suivi d’un espace.

TYPE DE PUBLICATION : on indique le type de source bibliographique.

Vocabulaire ouvert :

livre

quotidien

périodique

acte

étude

miscellanées

catalogue exposition

catalogue musée

.....

TITRE DU LIVRE : le titre de l’ouvrage en question, y compris les éventuels sous-titres, sans abréviations, sous la forme majuscule-minuscule.

TITRE DE LA CONTRIBUTION : titre de la contribution, y compris les éventuels sous-titres, sans abréviations, reporté sans signes de ponctuation ISBD.

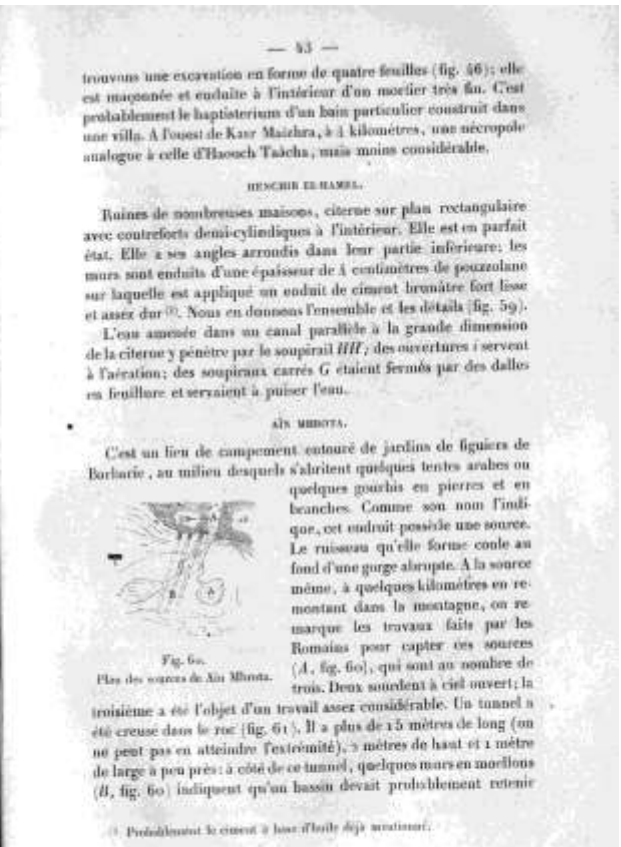
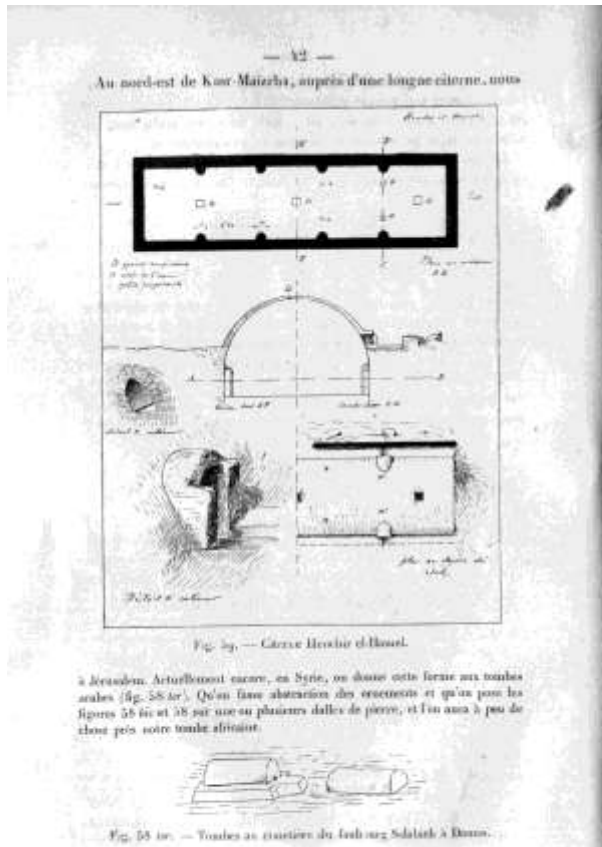
LIEU D’EDITION : sous la forme majuscule-minuscule. Dans le cas de textes en langue étrangère, il est reporté dans la langue originale, sans traduction.

EDITEUR : sous la forme majuscule-minuscule. Dans le cas de textes en langue étrangère, il sont reportés dans la langue originale, sans traductions. C’est assez fréquent de trouver des éditions antiques ou des éditions locales sur lesquelles n’apparaît pas le nom de l’éditeur; dans ce cas on reportera le nom de l’imprimeur.

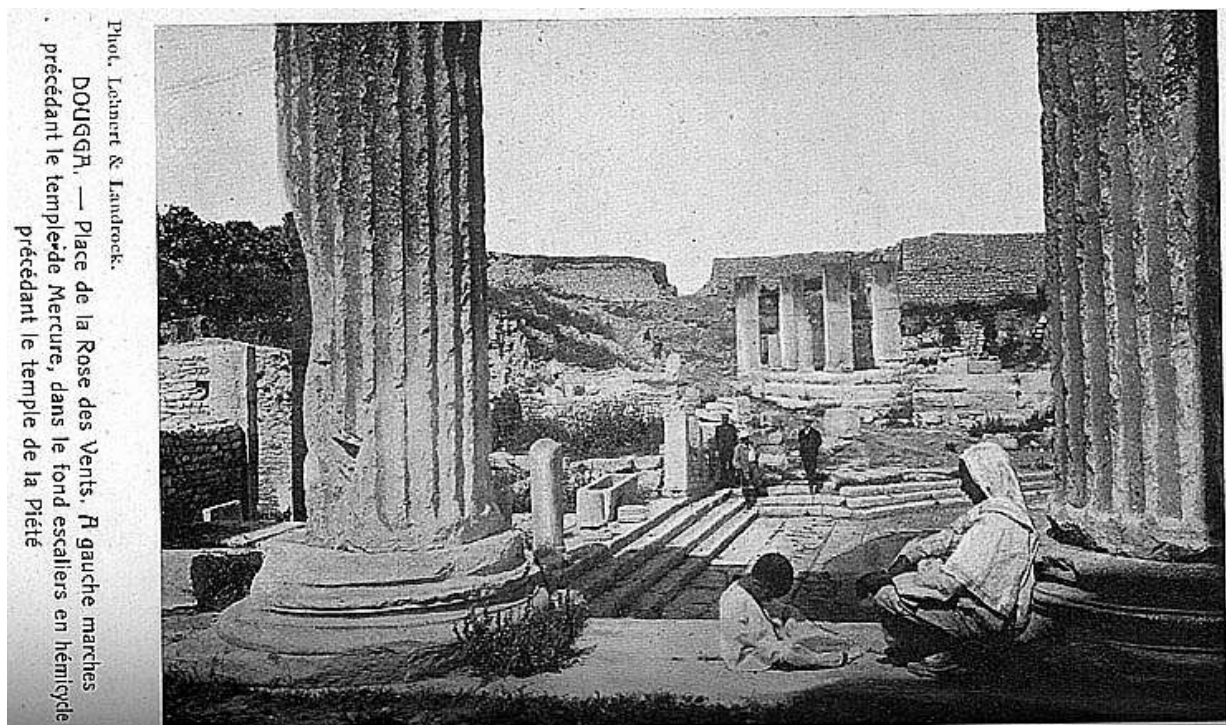
ANNEE D’EDITION : si l’édition comprend plusieurs années (par exemple ouvrages composés de plusieurs volumes édités en différentes années, mais inventoriés ensemble), entre la première et la dernière année on introduira le signe de séparation [-] sans espaces. Dans le cas où apparaîtraient des dates faisant référence à des calendriers particuliers dont l’utilisation serait limitée dans l’espace et dans le temps (ex: VII année de l’ère fasciste), celle-ci sont omises. Tout ce qui a été dit ci-dessus est également valable pour les œuvres inédites dans un laps de temps de plusieurs années. Dans le cas où apparaîtrait l’année d’édition il serait indiqué d’introduire le sigle “s. d.”.

P. P1. FIG. : il faut noter le nombre total de pages et, quand c’est possible, le nombre de plans et de photos.

NUMERO D’IDENTIFICATION : la lettre B suivie de sept chiffres.



FICHE « DOC. PHOTOGRAPHIQUE »



GENRE : indiquer s'il s'agit de photographies réalisées durant la campagne d'inventariage (jointe) ou d'autres photographies relatives à l'œuvre dont il est question (photo historiques, etc.).

Vocabulaire clos :

photo jointe
photo historique

TYPE : préciser s'il s'agit de photographies N/B ou de diapositives N/B.

Vocabulaire clos :

photo N/B
photo couleur
diapo couleur

NEGATIF (REFERENCE) : indiquer le numéro du négatif.

AUTEUR : dans le cas de « *photo historique* », indiquer le nom de l'auteur de la photo sous la forme de "nom, initiale du prénom". Indiquer le nom des archives et éventuellement la position.

Ex.: *Santopoli N./ Archive personnelle.*

DATE : indiquer l'année d'exécution de la prise de vue photographique.

PRISE DE VUE : indications précises sur les prises de vue photographiques par l'intermédiaire de l'utilisation des termes suivants : *vue générale, vue latérale, particularité*, etc.

OBJECTIF FOCAL : le type de focal : W, N, T.

ORIENTATION : il faudra utiliser les points cardinaux : *N, N-E, E, S-E, S, S-W, W, N-W.*

THEME : indications sur le sujet de la vue photographiques grâce à l'utilisation des termes suivants : *vue générale, vue latérale, particularité*, etc.

NUMERO D'IDENTIFICATION : le numéro, précédé de la lettre P, devra être de cinq chiffres.

Ex.: *P00463*

IMAGE DIGITALE : code de l'image digitale.

FICHE “DOC. AEROPHOTOGRAPHIQUE”



ZONE : indiquer les limites territoriales objets de la prise de vue (le pays entier ou une zone délimitée).

CLIENT : indiquer l'Organisme qui a commissionné le vol pour les photographies aériennes.

AUTEUR : indiquer la Société/ Organisme qui a effectué le vol.

DATE D'EXECUTION : indiquer la date, sous la forme “année-mois”, d'exécution de la prise de vue photographique aérienne.

Ex.: 1955-09

TYPE DE CAMERA : préciser le type de caméra utilisé pour la prise de vue.

Ex.: Fairchild

OBJECTIF FOCAL : préciser l'objectif focal utilisé pour la prise de vue.

Ex.: 153, 27 mm.

MATERIEL : préciser le type de film utilisé.

Ex.: film N/B
film couleurs

NUMERO D'IDENTIFICATION : le numéro, précédé de la lettre “PA”, sera composé du numéro de la bande et du numéro du photogramme.

Ex.: PA000271

FICHE “DOC. CARTOGRAPHIQUE”



TYPE : : indiquer le type de documentation cartographique.

Vocabulaire ouvert :

cadastre historique

cartographie historique

cartographie actuelle

.....

DENOMINATION : indiquer la dénomination de la documentation cartographique.

Ex.: *Carte d'Etat-Major*

ECHELLE : indiquer l'échelle de la documentation cartographique.

Ex.: *1:50.00*

ORGANISME : indiquer le nom de l'organisme propriétaire.

NUMERO D'INVENTAIRE : indiquer le numéro d'inventaire.

AUTEUR : indiquer le nom de l'auteur.

DATE : année

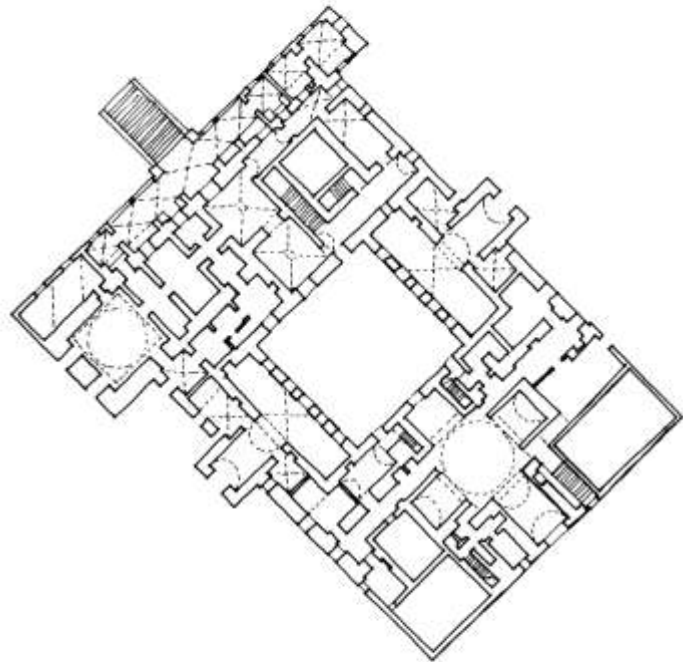
NUMERO D'IDENTIFICATION : le numéro, précédé de la lettre “G”, devra être de cinq chiffres.

Ex.: G0000463

IMAGE DIGITALE : code de l'image digitale.

FICHE “DOC. GRAPHIQUE”

ARIANA - La Manouba
H00284M03 - Koubbat en Nhas



Gestion du patrimoine culturel -18/05/98

TYPE : indiquer le type de documentation graphique.

Vocabulaire ouvert :

croquis

plan

section

.....

ECHELLE : indiquer l'échelle de la documentation graphique.

Ex.: 1:500

ORGANISME/ PROPRIETAIRE : indiquer le nom de l'organisme ou le nom du sujet propriétaire.

EMPLACEMENT : indiquer le nom des archives et éventuellement la position de la source.

NUMERO D'INVENTAIRE/ JOINT : indiquer le numéro d'inventaire. Pour la cartographie officielle, on indiquera aussi le nom de la section.

AUTEUR : indiquer le nom de l'auteur du document sous la forme “nom, initiale du prénom”.

NUMERO D'IDENTIFICATION : le numéro, précédé de la lettre “G”, devra être de cinq chiffres.

Ex.: G0000463

IMAGE DIGITALE : code de l'image digitale.