

Bibliographies et citations de ressources d'information

Livret de présentation

selon la Norme ISO 690/ NF 44-005 de 2010



[// Pôle Documents – École supérieure d'art d'Avignon - 500 Chemin de Baigne-pieds 84 000 Avignon //]
établi par Françoise Guix en juin 2014

Préambule

L'écriture d'une recherche intègre la citation des sources auxquelles vous vous êtes référé pour penser et écrire votre mémoire. La citation de ces références - textes imprimés, publications en série, enregistrements sonores, ressources audio-visuelles, ressources électroniques, textes de lois, rapports, oeuvres d'art, images diverses...- se fait suivant des règles normalisées.

L'Agence Française de Normalisation a élaboré en 2010 une refonte des normes précédentes dans le domaine sous la référence NF ISO 690 – Z44-005 en ce qui concerne les références bibliographiques et les citations de ressources d'information. Attention par conséquent aux documents que vous pouvez trouver sur le même sujet, notamment sur internet, qui ne se réfèrent pas forcément à ces normes et à leur réactualisation. D'autres normes, nombreuses sont concernées. On les évoquera selon les besoins rencontrés.

Le présent livret a été conçu pour vous donner l'essentiel des règles, en fonction des cas que nous rencontrons le plus fréquemment et avec des exemples qui vous permettront de visualiser rapidement la manière d'y répondre.

Tous les cas ne sont pas cités car trop nombreux et avec trop de particularismes. Pour des informations complémentaires, consulter les normes citées dans le présent document au sein du Pôle documents.

Enfin, il faut vous rapprocher de votre directeur de recherche et de la coordination des mémoires pour d'autres conseils pratiques.

La citation dans le texte

Toutes les références utilisées dans le cadre de votre recherche peuvent apparaître dans le corps du texte, dans les notes de bas de page et/ou dans la bibliographie. Des formes particulières de citation sont requises pour chacun des cas. Vous référez au chapitre dédié.

Règles générales de présentation d'une bibliographie

Une bibliographie est une liste de références bibliographiques présentées sous forme de notices descriptives. Les références sont placées à la fin d'un projet de recherche.

Nous recommandons de garder une structure bibliographique claire et organisée de manière lisible, obligatoirement unifiée dans l'usage de sa ponctuation et suivant les règles typographiques et d'abréviations en vigueur.

Vous pouvez structurer une bibliographie de différentes manières (c'est l'objet de votre recherche qui en guide le choix) par :

- Domaines de la connaissance
- Types de documents
- Ordre chronologique d'édition

- Ordre d'apparition dans le texte : il est alors vivement conseillé de les numéroter
- Ordre alphabétique d'auteur. Lorsque plus d'un ouvrage d'un même auteur est cité, ils sont mentionnés du plus ancien au plus récent. C'est le mode le plus simple et le plus utilisé.

Si vous choisissez de l'organiser par type de documents ou par domaines de la connaissance, vous devez quoi qu'il en soit structurer chacune des sections de manière identique, par ordre alphabétique d'auteur avec sous-classement chronologique d'édition allant de la plus ancienne à la plus récente pour chaque auteur.

Pour les bibliographies classées par types de documents, chacune des parties change de nom en fonction du type de documents dont il s'agit . Sur le modèle de bibliographie, avec le suffixe "graphie", on peut composer un certain nombre de termes désignant des répertoires propres à un type de documents : disques (discographie), films (filmographie), mais on dira « ressources en ligne » et non sitographie ou webographie non encore enregistrée dans les normes . Si vous faites référence à des œuvres d'art, dédier un chapitre spécifique. Elles peuvent être citées dans la bibliographie ou faire l'objet d'annexes si elles sont de surcroît reproduites.

Pour les bibliographies construites à partir de l'ordre d'apparition de références dans le texte du mémoire, il est conseillé de numéroter chacune de ces références et de les classer par numéro dans la bibliographie. Lorsque le même auteur et le même ouvrage sont cités plusieurs fois, vous référez au chapitre « Citation dans le texte » dans le présent document pour plus d'informations.

Types de document

Seuls les documents ayant fait l'objet d'une édition peuvent entrer dans la bibliographie. Les éléments de cours, les entretiens non enregistrés et édités, les articles en cours de soumission ne peuvent y être cités mais peuvent figurer dans les notes de bas de page.

Chaque type de référence à un document et chaque type de document présentant des spécificités rédactionnelles, le présent dossier est chapitré suivant des ensembles de cas :

- Monographie
- Publication en série
- Dépouillement analytique (un sous-élément : article, chapitre,...)
- Document d'archives
- Document cartographique
- Document-hôte (document comportant plusieurs éléments non indépendants d'un point de vue éditorial)
- Document sonore
- Document audio-visuel
- Document électronique

Structuration d'une notice bibliographique

Une notice bibliographique sert à identifier un document particulier.

Chaque notice comporte un certain nombre de zones de description organisées de façon précise. Elles sont séparées par la ponctuation de votre choix [point, point tiret, tiret ou virgule] mais la ponctuation au sein de chaque zone est imposée.

Toutes les zones ne sont pas à renseigner obligatoirement dans la notice bibliographique c'est pourquoi nous vous indiquons au cas par cas celles qui sont obligatoires et celles qui sont facultatives par type de document. Une zone facultative peut comporter des éléments importants. C'est vous qui devez en mesurer l'importance.

Ce sont :

- zone auteur(s) appelée aussi zone de responsabilité principale: obligatoire
- zone titre et éventuels compléments du titre : obligatoire
- zone mention d'édition : conditionnellement obligatoire
- zone des auteurs secondaires ou de responsabilité secondaire : facultatif
- zone de l'édition : obligatoire
- zone de la collection : facultative mais usage recommandée
- zone de la collation : facultatif
- zone de notes : facultatif
- zone d'identification internationale de la ressource : conditionnellement obligatoire

Chaque type de document implique une organisation spécifique. Aussi vaut-il mieux se référer à chacun des chapitres dédiés aux différents supports et cas de figure.

Le classement des noms propres d'auteur comportant des particules et celui des noms composés fait également l'objet de normes à respecter. Se référer aux annexes, de même pour les abréviations utilisées.

I. Monographies et publications en série

.....	p.7
1.1. Règles générales	p.7
.....	p.7
1.1.1. Auteur(s)	p.7
.....	p.7
1.1.2. Titre et éventuels compléments du titre	p.9
.....	p.9
1.1.3. Mention d' édition	p.10
.....	p.10
1.1.4. Adresse et année de publication	p.11
.....	p.11
1.1.5. Collection	p.11
.....	p.11
1.1.6. Collation	p.12
.....	p.12
1.1.7. Notes	p.12
.....	p.12
1.1.8. ISBN	p.12
.....	p.12
1.2. Congrès, colloques, journées d'étude	p.13
.....	p.13
1.3. Catalogue d'exposition	p.13
.....	p.13
1.4. Publication en série	p.14
.....	p.14
1.4.1. Description d'un périodique dans sa totalité	p.14
.....	p.14
1.4.2. Description d'un numéro précis	p.14
.....	p.14

2. Dépouillement analytique

.....	p.15
2.1. Contribution à un ouvrage	p.16
.....	p.16
2.2. Contribution à un congrès	p.16
.....	p.16
2.3. Article de catalogue d'exposition	p.16
.....	p.16
2.4. Article de périodique	p.16
.....	p.16

3. Documents d'archives

.....	p.18
-------	------

4. Documents figurés [images fixes]

.....	p.19
4.1. Types de traitement.	p.19
.....	p.19
4.1.1. Traitement document par document	p.19
.....	p.19
4.1.2. Traitement par ensemble non factice	

.....	p.19
4.1.3. Traitement par ensemble factice	p.19
.....	p.19
4.2. Structure des notices	p.19
.....	p.19
4.2.1. Document figuré isolé	p.20
.....	p.20
4.2.2. Document figuré extrait d'une publication	p.22
.....	p.22
5. Documents cartographiques	p.24
.....	p.24
6. Documents sonores	p.26
.....	p.26
7. Documents audiovisuels	p.27
.....	p.27
8. Documents électroniques	p.29
.....	p.29
8.1. Règles générales	p.29
.....	p.29
8.2. Monographie électronique	p.31
.....	p.31
8.3. Dépouillement analytique électronique	p.32
.....	p.32
8.3.1. Contribution à un ouvrage électronique	p.32
.....	p.32
8.3.2. Article de périodique électronique	p.32
.....	p.32
8.4. Cédérom	p.32
.....	p.32
8.5. Bases de données	p.33
.....	p.33
8.6. Retrouver un document électronique en ligne	p.33
.....	p.33
9. Annexes :	p.34
.....	p.34
9.1 Les noms d'auteurs à particules ou noms composés	p.34
.....	p.34
9.2 Abréviations	p.35
.....	p.35
10. Citer ses sources	p.37
.....	p.37

I. Monographies et publications en série

Définition monographies : *Documents imprimés ou non, non périodiques, complets en une seule partie ou pouvant être complétés en un nombre limité de volumes*

Définition publications en série : *Documents imprimés ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, généralement numérotés ou inscrits dans une chronologie, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité. Elles comprennent les revues, journaux, annuaires, bulletins...*

Documents de références: *Norme Afnor 44-005 (ISO 690) : principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations de ressources d'information*

1.1. Structure de citation d'une monographie

NOM, Prénom . <i>Titre : sous titre, sous titre=titre parallèle</i> . Éventuellement mention des auteurs secondaires . Mention d'édition. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication .. éventuellement Collation. (Collection, ISSN, n° dans la collection). Notes . ISBN
--

1.2. Règles générales

1.2.1. Auteur(s)

1.2.1.1. Les auteurs principaux : zone obligatoire

Auteurs responsables en premier lieu du contenu intellectuel ou artistique d'un document

L'auteur peut être une personne physique, une collectivité auteur il peut y avoir plusieurs auteurs principaux ou aucun qui ne soit indiqué. On l'appelle aussi zone de responsabilité.

Différents cas :

Personne physique

NOM, Prénom .

Noms à particules

Vous référer aux annexes : Le mot de liaison (préfixe ou particule) entre le nom et le prénom doit être maintenu devant le nom ou rejeté derrière le prénom (la particule reste alors en minuscule) selon la nationalité de l'auteur. Voir annexes. Ex. :

DUPONT, Alain de (nom français)
DE TIÈRE, Nestor (nom flamand)
UNGERN-STERBERG, Roderich von (nom allemand) etc..

Noms composés

Avec ou sans trait d'union le classement d'un nom composé s'effectue au premier élément.

BARRAL I ALTET, Xavier
MERY DE BELLEGARDE, Charlotte

Collectivités

Seul le premier terme est rédigé en capitales. Il y a des particularités de forme pour les noms ambigus de collectivités, colloques, musées, galeries....

FRANCE. Ministère de la culture et de la Communication
PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR. Direction régionale des affaires culturelles
VAUCLUSE. Archives départementales
MUSÉE DU PETIT PALAIS (Avignon) = forme ambiguë
GALERIE PERROTIN (Paris)

Plusieurs auteurs – jusqu'à trois

NOM, Prénom, NOM, Prénom , NOM, Prénom
--

Plusieurs auteurs – Plus de trois : vous avez le choix entre

NOM, Prénom, et al. <i>OU</i> NOM, Prénom , NOM, Prénom et al. <i>OU</i> NOM, Prénom , NOM, Prénom, NOM, Prénom, et al.

Les auteurs anonymes

Lorsque le nom du ou des auteurs n'apparaît pas sur le document, on rentre dans ce cas le document par son titre. On le classe en fonction de la première lettre de son titre en omettant les articles dans le classement. Vous avez le choix entre :

Les Eaux et forêts du 12e au 20e siècle. Paris : Ed. du CNRS, 1988. 768 p. (Histoire de l'administration française). ISBN 2-222-03997-5. [çlassé à la lettre « E »] <i>OU</i> [Anonyme]. Les Eaux et forêts du 12e au 20e siècle. Paris : Ed. du CNRS, 1988. 768 p. (Histoire de l'administration française). ISBN 2-222-03997-5.

Les auteurs éditeurs scientifiques

Il est d'usage de noter comme auteur principal un éditeur scientifique qui a charge de diriger une production éditoriale à laquelle plusieurs auteurs participent. Son nom doit être suivi de la mention « Ed. » ou « Dir. » mis entre parenthèse. On peut également le signaler dans la zone des auteurs secondaires, après le titre. En ce cas « Dir. » ou « Ed. » précède le prénom et le nom. Le prénom n'est pas suivi d'une virgule et le nom ne comporte qu'une seule majuscule à la première lettre.

NOM, Prénom (ed.) . Titre.....
OU
...*Titre* . Dir Prénom Nom

1.2.1.2 Les auteurs secondaires : *zone facultative*

Auteurs ayant contribué à l'élaboration d'un document sans qu'ils en aient la responsabilité première.
Exemple : les préfaciers, traducteurs, illustreurs, photographes, interprètes, etc...

Il appartient à chacun de juger de la pertinence de citer un auteur secondaire en fonction de l'importance de sa contribution à l'élaboration du document. Il peut être souhaitable de le faire. S'il est ou s'ils sont cités, ils apparaissent après le titre et on utilise l'abréviation « et al. » au-delà de trois auteurs secondaires, comme pour les auteurs principaux. Leur nom est précédé de leur fonction mise en abrégé.

CALVINO, Italo. *Les villes invisibles*. Trad. de l'italien par Jean Thibaudeau . 2002.
[Paris] : Gallimard, imp. 2013. (Folio, 5460) . [ISBN

Les rédacteurs, collaborateurs et photographes

Leur nom apparaît après le titre de l'ouvrage et précédé de la mention « Réd. », «Collab. » ou « Photogr. ».

FRANCE. Ministère de la culture et de la communication. Sous-direction des études, de la documentation et de l'inventaire. *Système descriptif de l'architecture*. Dir. Monique Chatenet et Hélène Verdier ; réd. Jeannette Ivain, Xavier de Massary ; collab. Marie-Hélène Benetière, Catherine Chaplain, Fabienne Chaudesaigues, et al. Paris : Ed. du patrimoine, 1999. ISBN 2-85822-336-X.

Les éditeurs scientifiques (rappel : choix possible entre responsabilité principale ou secondaire)

Si l'on préfère mettre la responsabilité d'éditeur scientifique dans la zone des auteurs secondaires, en ce cas « Dir. » ou « Ed. » précède le prénom et le nom. Le prénom n'est pas suivi d'une virgule et le nom ne comporte qu'une seule majuscule, à la première lettre.

Titre. Dir. Prénom Nom

1.2.2 Titre et éventuels compléments du titre

1.2.2.1 Règles principales : zone obligatoire

La zone de titre peut comporter un ou plusieurs éléments. Tous ces éléments doivent figurer dans la notice et en principe dans l'ordre où ils sont présentés . Une ponctuation précise doit être utilisée afin de distinguer les sous-éléments. Il figure en toutes ses parties en italique ou en gras ou souligné. Une seule méthode doit être retenue pour l'ensemble de la bibliographie.

Titre principal ou titre propre

Le titre figure avec une majuscule à la première lettre du premier mot, y compris articles et articles contractés .

Sous-titre(s) ou titre(s) secondaire(s)

Lorsque le titre principal est suivi d'un titre secondaire, ils sont séparés par « : ». Plusieurs titres secondaires peuvent exister; ils sont en ce cas séparés par une virgule.

Lorsque les titres sont trop longs, on peut éventuellement les écourter, ex. :

Encyclopédie méthodique. Arts et métiers mécaniques, dédiés et présentés à Monsieur Le Noir, conseiller d'état... Paris : chez Panckoucke ; Liège : chez Plomteux, imprimeur des Etats, 1783-1791. 8 t. en 6 vol.

Titre parallèle

Le titre parallèle est le titre et ses composantes traduit dans une autre langue. Il est noté s'il figure sur l'ouvrage. Il est séparé du reste du titre par le signe « = ». Si vous souhaitez qu'une version traduite du titre figure dans votre notice vous devez en ce cas le mettre entre crochets. On peut le faire lorsque le titre original de l'ouvrage est dans une langue autre que celle utilisée dans le pays où vous trouvez pour en faciliter la compréhension.

NOM, Prénom . *Titre: sous-titre = titre parallèle* .

Titre de forme :

Les principaux ouvrages justifiant un titre de forme sont les catalogues d'exposition, les catalogues de vente ou les catalogues de libraires, les mélanges, les traités internationaux.

Congrès, colloques, journées d'étude sont aussi des cas particuliers. Se référer aux chapitres « Congrès, colloques, journées d'étude » et « catalogue d'exposition » dans le présent document (1.2 et 1.3) ainsi qu'à la norme ISO 690, adaptation Afnor 44-005 pour d'autres cas.

Cas d'une monographie en plusieurs volumes

NOMS, Prénoms . *Titre de l'ouvrage : titre du volume* (complément de titre) **OU** Numéro du volume Mention d'édition. Auteurs secondaires. Lieu d'édition: éditeur, année de publication. (Titre de la collection, n° dans la collection) . Notes. ISBN

1.2.3 Mention d'édition

1.2.3.1 Règles principales : zone obligatoire

Ne pas confondre cette zone avec la zone d'édition qui concerne l'éditeur.

Elle relève les caractéristiques mentionnées quand à la publication. Elle est mentionnée à partir de la deuxième édition. Préciser également qu'il s'agit d'une nouvelle édition lorsque cela est mentionné sur la page de couverture ou de titre (Nouvelle éd.). Cette zone, si elle est renseignée, se place juste après le titre. Si aucune indication n'est trouvée, supprimer cette zone. Si elle apparaît dans le document il y a obligation de le signaler.

NOM, Prénom . *Titre : sous-titre = titre parallèle. 2° éd. revue et corrigée* . Auteurs secondaires . Lieu d'édition : nom de l'éditeur.....

On dit :

2e éd.

5th ed. (abréviation anglaise pour les titres en anglais)

3e éd. rev. et augm.

1.2.3.2 Adresse et année de publication

Règles générales : zone obligatoire pour certains éléments

Nom de l'éditeur et Année de publication : **obligatoire**

Lieu de l'édition : **facultatif**

Structure

Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date de publication
--

Toujours mettre une majuscule à la première lettre du nom de l'éditeur.

Si le nom de l'éditeur est un nom de personne ou une collectivité, le nom ne sera pas précédé de l'abréviation « éd. »

Paris : Gallimard, 1994

Paris : Centre national des arts plastiques, 2011

Si le nom de l'éditeur n'est ni un nom de famille ni une collectivité, faire précéder le nom de l'éditeur de l'abréviation « éd. »

Arles : éd.Analogues

1.2.4. Collection

1.2.4.1 Règles générales: zone facultative mais usage recommandée

Les collections mentionnées se mettent entre parenthèses. Elles peuvent comporter trois éléments, deux ou un seul élément.

Le numéro dans la collection n'est jamais précédé de l'abréviation « n° »

(Nom de la collection, ISSN, numéro dans la collection)

(Nom de la collection, numéro dans la collection)
--

(Nom de la collection)

Certaines collections ne sont pas numérotées.

L'Issn ou *International Standard Serial Number* identifie la collection mais chaque collection n'est pas identifiée par un ISSN ou l'indication de l'Issn ne figure pas dans le document. L'usage le plus courant est de ne pas le faire figurer.

1.2.5 Collation

1.2.5.1 Règles générales : zone facultative

Cette zone fait apparaître l'ensemble des éléments matériels décrivant un document (nombre de volumes, nombre de pages, illustration, photographie, format).

2 Vol., 129 p., ill.coul. et n.b. ; 31 cm

129 p., ill. coul. ; 18 cm

280 p. ; 23 cm

Suivre la ponctuation et les abréviations indiquées. On ne renseigne pas le nombre de volumes s'il n'y en a qu'un. Ne rien noter s'il n'y a pas d' illustration

1.2.6 Notes

1.2.6.1 Règles générales: zone facultative

Bien que facultative cette zone peut être intéressante dans les cas suivants :

Fac-similé

Un fac-similé est une reproduction photomécanique d'une édition ancienne d'une publication.

Une réédition est la publication d'un document contenant des changements notables par rapport aux éditions antérieures.

Il peut être intéressant pour le lecteur de connaître l'année de la première édition.

BELIDOR, Bertrand Forest de. *Dictionnaire portatif de l'ingénieur*. Paris :B. F. de Bélidor, 1768. 230 p. Réimpression de l'édition originale publiée à Paris : C. A. Jombert, 1755.

Thèse

Structure de la note de thèse :

Type de la thèse (en abrégé) : Discipline : Ville de l'université de soutenance : année de soutenance.

FREMET, Marianne. *Exposer les reliques : étude de cas en Poitou-Charentes* . Sous la dir. de Michel Merlin - Paris : Comité des Travaux historiques et scientifiques, 2001. 320 p. **Th. univ. : Histoire de l'art : Paris 1 : 2001.**

1.2.7 ISBN

1.2.7.1 Règles générales : zone conditionnellement obligatoire

L'International Standard Book Number (ISBN) est le numéro normalisé des livres, créé en 1972. Il doit être indiqué quand il est connu. Il peut être suivi des mentions « br. » pour broché ou « rel. » pour relié, placée entre parenthèses.

1. 2. Congrès, colloques, journées d'étude

Structure de la vedette

Une « Vedette » est un mot, un groupe de mot, des symboles, généralement en tête de la notice et servant au classement et à la recherche dans un catalogue, une bibliographie ou un index.

NOM DU CONGRES (n° ; année ; lieu)

NOM DE LA COLLECTIVITE ORGANISATRICE. Congrès (n° ; année ; lieu)

Le nom du congrès est considéré ici comme auteur principal .Le numéro qui n'est pas précédé de l'abréviation « n° » correspond au numéro d'ordre de la session. Vient ensuite le titre.

Congrès du Centenaire de la Société Préhistorique française (26 e , Avignon , 20-25 septembre 2004) ,.- <i>Vaucluse préhistorique: le territoire, les hommes, les cultures et les sites: paru à l'occasion du XXVI e Congrès préhistorique de France</i> .- Le Pontet : A. Barthélemy : Ministère de la culture et de la communication : Direction régionale des Affaires culturelles de Provence-Alpes-Côte d'Azur, 2004.- 319p. ; 29 cm .- ISBN 2-87923-196-5
--

CENTRE INTERNATIONAL D'ART MURAL. Séminaire international (6 ; 1994 ; Saint-Savin). <i>A propos de quelques découvertes récentes de peintures murales</i> . Dir. Sandrine Billaud ; collab. Annick Ménard, René Pelissier, Suzanne Pelissier. Saint-Savin : Ed. du Centre International d'Art Mural, 1996. 161 p. ISBN 2-910601-09-9.

1.3. Catalogue d'exposition

1.3.1. Structure de la vedette

<i>Titre</i> [Exposition. Ville, Etablissement. Année]
--

Noter que la vedette se met entre crochets.

<i>La beauté : James Turrell, Patrick Veillet, Viktor & Rolf...</i> : [expositions, Avignon, 27 mai-1er octobre 2000] / [organisées par la Ville d'Avignon] ; [édité par Mission 2000 en France] ; [catalogue par Jean de Loisy, Dominique Noguez, Yves Le Fur, et al.] . Ed. Avignon, éd. France.Mission 2000 en France .Paris : Flammarion,Mission 2000 en France, 2000 . impr. 2000, cop. 2000 .1 vol. (406 p.) ; 28 cm . Réunit les trois expositions "La beauté in fabula" au Palais des papes, "La nature à l'oeuvre" à l'Espace Jeanne-Laurent et "Transfo" au Clos des trams . ISBN 2-08-012807-8 (br.)

Le terme « expositions » se met au pluriel lorsque plusieurs expositions ont lieu dans un même cadre [sous le titre propre] .

Dans l'exemple, la Ville d'Avignon et la Mission 2000 en France sont des éditeurs scientifiques.

Loisy, Jean de . Hors limites: l'art et la vie, 1952-1994... : [exposition,Paris, 9 novembre 1994 - 23 janvier 1995]/présentée au Musée national d'art moderne-Centre de création industrielle, Paris [catalogue par Jean de Loisy] . Paris : Centre Georges Pompidou, 1994 .- 383 p.; 24 cm .ISBN 2-85850-796-1 (br.)

S'il y a plusieurs catalogues pour une même exposition il faut rattacher le titre de l'exposition particulière à celui du titre propre.

NOM, Prénom (ou NOM collectivité). Titre particulier [Titre propre avec [exposition, Lieu, date]] . Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date d'édition. Collation. Isbn

1.4. Publication en série

Règles générales

Publication imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité. Elles comprennent les revues, journaux, annuaires...

Les périodiques ne comportent pas d'ISBN mais un ISSN (International Standard Serial Number : numéro normalisé d'une publication en série).
Sa mention est obligatoire lorsqu'elle est présente sur la publication.

1.4.1 Description d'un périodique dans sa totalité

Artpress. 1973- . Paris : éd.Artpress, 1973- . ISSN 0245-5676

La première date qui apparaît après le nom du périodique et la virgule correspond à l'année de création de la revue.
Pour un périodique dont on connaît l'année de création et l'année de fin d'édition on note par exemple « 1976-2004 »
Pour un périodique qui a une période d'interruption d'édition, on notera par exemple « 1974-1996 et 1998- »

1.4.2 Description d'un numéro précis

Artpress, Juin 2014, n°412. Paris : éd.Artpress, 2014 . ISSN 0245-5676

Suivant la périodicité du périodique et le système de comptage choisi par l'éditeur, vous noterez d'abord ce qui correspond à la période couverte par l'édition, puis le numéro. Certains périodiques comportent des volumes et des fascicules

Studies in conservation, March 2014, Vol.59, n° 2

Pour les notices d'article se référer au chapitre « dépouillement analytique »

2. Dépouillement analytique

Définition : par dépouillement analytique, on entend un sous-élément d'une monographie ou d'une publication en série (Ce sont des parties citées d'un document hôte : un article dans un périodique, un texte dans un document...). Un document hôte est un document qui comprend des parties distinctes, identifiables qui font partie d'un document unique.

Document de référence : Norme ISO 690 Afnor 44-005 de 2010 et NF Z 44-061 et NF Z 44-060 pour les particularismes de noms d'auteur.

Structure générale

AUTEUR. Titre. Autres informations.

Ils sont constitués de :

- Contribution à un ouvrage
- Contribution à un congrès
- Article de catalogue d'exposition
- Article de périodique

Pour les trois premiers types de contribution :

AUTEUR de la contribution. Titre. *In* AUTEUR du document hôte. *Titre du document hôte*. Edition du document hôte. Adresse et année du document hôte, localisation dans le document hôte.

Noter que le titre ne figure pas en italique. Par contre le terme « *In* » qui introduit la partie de la notice bibliographique dédiée au document-hôte se met en italique.

Pour les articles de périodique

AUTEUR de l'article. Titre de l'article. *Titre du périodique hôte*, date de parution, numérotation pagination de l'article.

Noter que le titre de l'article ne se met pas en italique et que le terme « *In* » ne figure pas. C'est le titre du périodique qui se met en italique.

PIGEAT, Anaël . Simon Fujiwara : comme un film à l'envers. *Artpress*, Juin 2014, n°412, pp.41-44.

Le titre de tout document hôte se met toujours en italique. Pas d'Issn.

2.1. Contributions à un ouvrage

Lorsqu'un document comporte plusieurs parties identifiables et qu'il devient de ce fait document-hôte, il faut faire ressortir la contribution du ou des auteur(s) que l'on veut citer ainsi :

2.1.2 Chapitre d'un ouvrage

Chapitre d'un ouvrage (ouvrage et chapitre ont le même auteur)

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In *Titre de l'ouvrage*. Mention éventuelle de traduction. Tomaison. Mention éventuelle d'édition. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date d'édition, pagination de la partie. (Titre de l'éventuelle collection, n° dans la collection) . ISBN

MONDZAIN, Marie-José. La violente histoire des images. In *L'image peut-elle tuer ?* Paris : Bayard, 2002, pp.13-18. (Le temps d'une question, [s.n°.] . Isbn 2 227 02003 2

Chapitre d'un ouvrage (ouvrage et chapitre n'ont pas le même auteur)

POINSOT, Jean-Marc . L'art et son contexte ou la question du culturel. In DERIEUX, Florence Ed. . *Harald Szeemann, Méthodologie individuelle* . Francois Aubart, Julija Cistiakova, Haeju Kim... et al. Zurich Grenoble : JRP Ringier: le Magasin, Centre national d'art contemporain, cop. 2007 . ISBN 978-3-905829-08-2 (br.)

Étant donné la spécificité des parties, il faudra créer une notice bibliographique par partie citée.

2.2. Contributions à un congrès

NOM, Prénom, NOM, Prénom, NOM, Prénom . Titre. In CONGRES INTERNATIONAL DE.... (1 ; 2014 ; Paris). *Titre* . Lieu d'édition : éditeur, année de publication. pp. 120-123

Règles générales sur les auteurs multiples. Titre sans italique etc.....

2.3. Article de catalogue d'exposition

JUMEAU-LAFFOND, Jean-David . Le châtement de l'artiste : images symbolistes du sacrifice. In *Crime & châtement* . [exposition, Paris, Musée d'Orsay, 16 mars-27 juin 2010] / sous la direction de Jean Clair ; [projet de Robert Badinter] ; [catalogue par Robert Badinter, Laura Bossi, Jean Clair, et al.] . Paris : Musée d'Orsay : Gallimard, impr. 2010.pp.117-123s

2.4. Article de périodique

Pour les articles, on n'emploie pas le terme « In » pour introduire à la notice descriptive du document

hôte (revues, magazines, etc...) . On ne cite pas non plus le lieu d'édition

Structure :

NOM, Prénom (ou Organisme collectivité auteur) . Titre de l'article . *Titre du périodique*
hôte, date de parution, tomaisn, numéro, pagination.

En ce qui concerne le périodique hôte, la première lettre de son nom prend une majuscule.

y compris lorsque son titre comporte un article initial, simple ou contracté. (Le, La, Du ,
Des, Un, Une..). C'est la même chose pour les langues étrangères.

De plus, le premier mot qui suit l'article prend également une majuscule.

Bluzat, Hélène. Les œuvres gonflables en polychlorure de vinyle plastifié dans les
collections patrimoniales. Techné, 2013, 38, pp.30-33

MOZIR, Alenka [et al.]. Material properties of historic parchment:a référence collection
sutvey. Studies in conservation, Vol.59, number 3, may 2014, pp.136-150

Cas particulier des articles de mélanges

*Les mélanges sont des recueils d'articles d'auteurs divers sur un domaine particulier et dédiés à un
personnage qui s'est illustré dans ce domaine.*

Structure

Auteur de l'article (NOM Prénom ou initiale du prénom), Titre de l'article **in** *Titre du
recueil* . Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, année d'édition, pp.xx-xx

Exemple

PERNOT Laurent. Chance et destin dans la rhétorique épideictique grecque à l'époque
impériale **in** Mélanges Jacqueline Duchemin : Visages du destin dans les mythologies.
Paris : Les Belles lettres,1983, pp.121-129

3. Documents d'archives

Document de référence :

Les documents d'archives répondent à un autre type de norme : la norme générale et internationale de description archivistique ou **ISAD (G)** élaborée en 1994 par le Conseil international des archives, réactualisée en 1999.

Les informations obligatoires à saisir sont :

- Référence (lieu de conservation, cote)
- Intitulé (Titre + nom du producteur quand il s'agit d'un fonds)
- Date ou plage de datation
- Niveau de description
- Importance matérielle de l'unité de description

Cependant afin de mieux s'adapter aux besoins de l'Inventaire, la présentation de ces informations reste semblables à celle des références bibliographiques précédentes.

3.1. Structure générale

Service d'archives. Série ; Sous-série : Cote. Titre. Auteur, date. Collation

Mais si vous vous référez à l'ensemble d'un fonds et non à un document particulier vous noterez :

AD Vaucluse. Fonds.....[n°]
AC Avignon. Série B
AC Avignon. Sous-série 8B
AN Minutier des notaires [avec n° en chiffres romains]. Fonds...

Si l'unité décrite porte un titre, le mentionner :

AD Hérault.Eb 3412. Montpellier. L'hôtel-Dieu par par Léon Jason, Hercule Fouin,1995. 3 cah. : plans.

Vous pouvez aussi abrégé un titre trop long :

AMH Paris : 1658. Eglise Saint-Jacques, 1925-1935, 1er dossier et 1936-1968, 2ème dossier

Vous pouvez, au choix, citer le nom complet du service des archives concerné (en ce cas le nom se met en majuscules) ou opter pour son abréviation, usage le plus fréquent car cela abrège la longueur de la notice. Voir Annexes.

4. Les documents figurés [images fixes]

Définition

On appelle « Documents figurés » l'ensemble des images fixes, qu'elles soient photographie originale ou reproduction photographique d'oeuvre originale ou de tout autre chose, estampe, carte postale, illustration, affiche, oeuvre graphique etc....

Document de référence :

Norme Afnor FD Z.44-077 [le pôle document ne la possède pas aujourd'hui]

4.1. Types de traitement

On les traite une à une ou par ensemble :

4.1.1. Traitement document par document

Chaque oeuvre est décrite isolément : photographie, gravure, estampe, affiche, carte postale, oeuvre graphique originale qu'elle soit à tirage unique ou en multiple .

4.1.2. Traitement par ensemble non factice

S'il existe un lien par la volonté du créateur, de l'éditeur ou du diffuseur, on décrit l'ensemble des documents iconographiques, par ex. : album, port-folio, recueil, série, collection éditoriale

4.1.3. Traitement par ensemble factice

S'il n'y a pas de lien volontairement décidé par le créateur, le diffuseur ou l'éditeur, il convient tout de même de les traiter comme ensemble si ces documents iconographiques sont regroupés comme des ensembles par des institutions, des collectionneurs, etc.....

4.2. Structure des notices

Elles avoisinent le type de structure des monographies et publications en série sans être identiques, notamment pour la ponctuation, qui est codifiée.

Les zones de description sont les suivantes : zone de responsabilité, zone du titre et des mentions de responsabilité, zone de l'adresse, zone de la description technique, zone de la collection.

Chaque zone est séparée de l'autre par un point.

- Zone de responsabilité avec fonction de l'auteur ou des auteurs selon une terminologie spéciale (voir plus bas) et un emplacement variable selon que le document est isolé, qu'il fasse parti d'un ensemble ou qu'il soit localisable.
- Zone du titre en italique
- Zone d'édition ou de description technique figure simplement si indiquée, et entre crochets si non indiquée mais reconnue.
- Zone *éventuelle* de localisation
- Zone de collection s'il y a lieu avec un point-virgule entre le nom de la collection et la numérotation . Si pas de collection, zone ignorée

- Zone de notes pour toute autre indication utile. Le format s'indique dans l'ordre suivant : hauteur puis largeur séparé par un « x » minuscule

4.2.1. Document figuré isolé

Nom, Prénom . *Titre* . Description technique, date de réalisation. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date .Localisation . Titre de la collection éditoriale ; numérotation). Notes

OU

Titre. Description technique, date de réalisation. NOM, Prénom de l'auteur, fonction ; NOM, Prénom de l'auteur, fonction ; NOM, Prénom de l'auteur, fonction . Lieu de production, date . Localisation

OU

Nom, Prénom . *Titre* . Description technique, date de réalisation . Localisation, Numéro éventuel d'inventaire

Zone de titre : obligatoire

On ne met pas de majuscule à la première lettre du mot du titre. Si le titre est en anglais mettre une majuscule à chaque mot.

BREGAUT, Anne pinxit. *Le steak* 2012. Gouache sur papier : coul. ; 300 mm x 240 mm, . Paris Courtesy Semiose galerie

Chiffres contenus dans le titre : si le titre comporte un nombre ou une date écrite en chiffres, on les transcrit tels qu'ils apparaissent

CHESNIER, Claire delinea vit . *CCXLIX* 2013. Encre sur papier, ; 600 mm x 300 mm. Collection de l'artiste.

Si l'oeuvre ne porte pas de titre, soit on met un titre factice entre crochets, soit on note « sans titre ». La première proposition a l'avantage de pouvoir aider à l'identification.

CHAMPION-METADIER, [isabelle] delinea vit . [*Forme dentée sur fond bleu évoquant une bouche*] , 2011 . Dessin, impression numérique pigmentaire. Collection de l'artiste

FRIEDMAN, Yona delinea vit . [*Sans titre*] 2013 . Crayon sur papier.

Zone de mention de responsabilité : obligatoire

Cette zone concerne tous les types de responsabilité liées à l'oeuvre graphique, aussi bien pour le créateur que pour le photographe ou la collectivité qui y a participé d'une manière ou d'une autre. On désigne alors la fonction de chacun de la manière suivante soit avec le terme complet soit en abrégé. (Voir annexes)

Lorsqu'une responsabilité est partagée par plusieurs personnes, on le note ainsi :

Titre . Fonction par NOM, Prénom, NOM, Prénom, NOM, Prénom...

Pour plus de trois auteurs ayant une même fonction, on notera « ...[et al.]

Titre. Fonction par NOM, Prénom, [et al.]

Des mentions de responsabilité différentes seront séparées par un espace, point-virgule, espace (;).

Titre . Fonction NOM, Prénom ; fonction NOM, prénom

Zone de description technique : facultatif

Bien que cette zone soit facultative, elle possède un ordre dans les indications que vous allez donner, une terminologie spécifique pour les techniques utilisées et leurs abréviations, une terminologie spécifique pour les supports et types de document (Voir annexes)

Exemples de traitement pour cette zone :

Carte postale : 1 impr. photoméc. (carte postale)

Ensemble de 12 photographies : 12 fotogr.pos.

Ensemble de 3 estampes : 3 est.

Traitement d'un ensemble de documents : 58 fotogr.pos. En 1 album

92 fotogr.pos.en 1 port-folio

Des caractéristiques techniques peuvent être rajoutées, ainsi le procédé technique utilisé pour réaliser le document :

1 est. : lithogr.

1 est. : burin

1 est. : grav.

1 fotogr. pos. : diapositive

300 fotogr. nég. : pellicule souple

19 dess : mine de plomb

La mention de *couleur* est facultative mais si elle est utilisée, les abréviations suivantes seront indiquées :

Pour le dessin et l'estampe : en noir, en coul., en noir et en coul.

Pour la photographie et l'impression photomécanique : n.b., coul.

Le *format* peut également être indiqué comme suit : hauteur x largeur exprimées en mm. précédé d'un point-virgule.

STRATMAN, Roland . *OT (Sâher), Clumsy Climbing* 2004. Dessin : encre de Chine sur papier ; 148 mm x 210 mm. Conservé à : München Pinnakotek der Modern , Courtesy Grafische Sammlung .

Répertoire # 14 .2011. HOCHART, Benjamin delineavit . Graphite, stylo, feutre, crayon de couleur, gouache, aquarelle, oil paint stick, encre, marqueur ; 417 x 295mm.

Zone de l'édition, du tirage ou de l'état : facultatif

On ne l'indique que s'il s'agit d'une édition postérieure à la première édition ou que si les tirages sont postérieurs au premier tirage.

Structure :

Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date de publication

Par exemple : 2ème éd. Ou rééd. Ou mention de tirage : tirage original

Zone de publication , nom de l'éditeur et date de publication : obligatoire

Ces indications sont obligatoires si elles apparaissent sur le document. S'il n'y a rien, mettre « s.n. » entre crochets, qui est l'abrégié de sine nomine.

Zone de localisation

Si seul un nombre limité d'exemplaires d'un document est réputé exister, il convient d'indiquer le terme « Â » avant le nom du lieu de conservation qui détient l'exemplaire et son identifiant dans la forme utilisée par le lieu de conservation.

GOSSE, Sylvia (1881-1968) . *The Garden, Rowlandson House* [gravure et aquarelle, 1912] . Conservé à : London : British Museum. Department of Prints and Drawings. Numéro d'inventaire 1915-27-41

Zone de la collection : peut être obligatoire

Cette zone est utilisée lorsque le document décrit fait l'objet d'un ensemble bibliographique plus large : ensemble éditorial (suite, campagne publicitaire, reportage photographique...), collection ou sous-collection éditoriale.

Structure de la zone :

NOM, Prénom . *Titre* . Description ; Édition. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date. (Titre de la collection éditoriale ; numérotation)

Zone de notes : facultative

Rédigée sobrement, elle complète les éléments déjà indiqués. Par exemple, lorsqu'il s'agit d'un ensemble, on pourra mettre « Comprend :... » s'il est intéressant de détailler. On pourra faire mention de l'état de conservation ou de tout autre aspect formel qui ne « rentrerait pas dans la zone descriptive (ex. : épr. Coloriée à la main)

4.2.2. Document figuré extrait d'une publication

Lorsque vous avez besoin de citer un document graphique extrait d'un autre document, livre ou périodique, procéder ainsi :

On utilise « Extr.de » pour les documents extraits d'un ensemble, par exemple tiré à part (impression séparée d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique.)

On utilise « Dans » quand les documents se trouvent dans un ensemble.

Pour un document-hôte LIVRE

NOM, Prénom . *Titre*. Mention(s)de responsabilité(s) autre(s). Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date . Description technique.
Extrait de OU Dans « Titre du document-hôte » / Auteur(s), n°de page(s)

Pour un document-hôte PÉRIODIQUE

NOM, Prénom . *Titre de l'oeuvre* / Mention(s) de responsabilité(s) autre(s). Lieu de l'édition : Nom de l'éditeur, date. Description technique : 1 est. (ill. de périodique).
Extr. de : «Titre du périodique», mois année d'édition, numérotation (tome ou volume), pagination (p. ... OU pp. xx-xx.)
ou
Dans : «*Titre du périodique*», mois année d'édition, numérotation (tome ou volume), pagination (p. ...OU pp. xx-xx.)

Références iconographiques dans le texte

Les références d'une œuvre d'art trouvent leur place dans la liste des documents figurés, parfois à proximité de la reproduction dans le cas d'images insérées dans le texte. En ce cas, elle comporte les éléments suivants :



Charley Case, A travel case/survival ki (grotte ambulante), 2009
photographie contrecollée sur aluminium, 75 x 145 cm,
3/[5 tirages]

Attribution incertaine

Lorsque l'attribution d'une œuvre d'art n'est pas certaine, soit qu'elle ne soit pas signée, soit que la signature soit incertaine, on met la mention « Attribuée à » après le titre.

Copie

Lorsque l'oeuvre est une copie, on met la mention « D'après » suivie du nom de l'artiste ayant réalisé l'oeuvre originale

Oeuvre avec plusieurs éléments

Lorsqu'une œuvre, telle qu'une installation, un polyptyque, un cycle, un ensemble, comporte plusieurs éléments et que l'on doit décrire soit l'ensemble, soit une partie, on procède comme pour les dépouillements analytiques en situant l'élément décrit dans l'espace (partie centrale, en vis à vis de..., projection sur la totalité du plafond, etc...) après le titre.

5. Documents cartographiques

Document de référence :

Norme Afnor Z 44-067, sept. 1991 : catalogage des documents cartographiques.

Structure :

Chaque bloc d'information est séparé par un point.

Titre / Mention de responsabilité. Edition. Données mathématiques. Adresse. Collation. (Collection). Notes. ISBN

5.1 Règles générales

La projection, le méridien d'origine, l'orientation et les systèmes de référence comme les canevas ou les grilles de navigation peuvent être notés s'ils sont estimés importants.

5.1.1 Structuration des zones

Titre

Premier élément de la notice

Responsabilité

La plupart du temps il s'agit d'organismes auteurs (par ex. Institut national géographique) mais un nom de créateur peut apparaître avec les termes « par », « cartographe », levé », « compilé », « corrigé », « conçu », « réalisé », « gravé », « dessiné », « mis à jour »,...

Édition

Les mentions de première édition ou d'édition originale, apparaissent dans cette zone.

Ex. : Reprod. en fac-sim.

NB. : ne pas confondre avec l'édition commerciale figurant dans la zone de l'adresse

Données mathématiques

Spécifique à ce type de document, cette zone comporte :

Mention d'échelle : obligatoire, donnée sous forme de fraction (ex. : 1 : 10 000)

Mention de projection : obligatoire si elle figure sur le document

Mention de coordonnées géographiques : obligatoire quand elle figure sur le document

Lorsque la mention d'échelle n'est pas indiquée sur le document, mettre entre crochets [échelle non déterminable]

Adresse

Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date

Si lieu non indiqué mettre [s.l.] = sine loco

Si éditeur non indiqué mettre [s.n.] = sine nomine

Si aucune date n'est indiquée mettre une date supposée précédée de la mention « ca » et suivie d'un point d'interrogation, ex : [ca.1970?]

Collation

Spécifiques au type de document et au nombre de pièces, la zone de la collation donne selon l'ordre d'apparition suivant:

Type de document et éventuellement nombre de pièces

Caractéristiques matérielles : ex.= en coul.

Format : donner en premier la dimension dans le sens de lecture de la carte

Éventuel matériel d'accompagnement

1 carte : en coul. ; 60 x 85 cm
1 globe : en n.&b. ; 40 cm de diamètre
1 plan en relief : en coul. ; 60 x 85 x 05 cm
1 carte : en coul.; 60 x 85 cm : accompagné d'un index alphabétique des lieux cités avec coordonnées

Collection

Même structure que pour les monographies)

Notes

Obligatoire s'il s'agit d'une reproduction en fac-simile en indiquant si possible la date de l'édition originale et son lieu de conservation, particulièrement pour les cartes à tirage unique.

Elle est également obligatoire si elle est extraite, si c'est un supplément ou un numéro spécial de périodique

Ex. : Extr. de «The Cartographic Journal», déc. 1989, vol. 26, n° 2

Suppl. à « Annales de géographie », 99e année, févr. 1990, n°551

Isbn

Obligatoire s'il figure sur la carte

Exemple

Avignon et ses environs/ réalisé et édité par l'Institut géographique national ; [avec la collaboration de la Fédération française de la randonnée pédestre] . Ed.1. 1:30 000 . Saint-Mandé : Institut géographique national, 2011. 1 carte : en coul.75 x 110 cm, pliée 25 x 11 cm . (Une ville et ses environs, 88426, routière et touristique) . ISBN 978-2-7585-2732-9 . Tracés des itinéraires de randonnée et de promenade GR, GR Pays effectués par la FFRP
Légende en allemand, anglais, français
La couv. porte en plus : "Toutes les routes, plan du centre-ville, index des communes, informations touristiques détaillées, activités de plein air, itinéraires de randonnée" ; "+ la carte détaillée du Mont Ventoux"

6. Documents sonores

Document de référence :

Ces indications sont basées sur la norme Afnor Z 44-066, déc. 1988 : catalogage des enregistrements sonores, annexe A : description phonographique minimale des enregistrements sonores. (le Pôle documents ne la possède pas). Pour une chronique d'une émission de radio se rapporter à la NF Z44-078 (dépouillement analytique identique aux articles de périodique)
En ce qui concerne la présentation de la notice, elle est issue de la norme Afnor Z 44-005, 2010 que le pôle document possède.

6.1 Règles générales

Elle se présente toujours en donnant en premier lieu le nom de l'auteur du document. Ce nom est suivi du titre du document, puis des éléments d'identification.
Chaque bloc d'information est séparé par un point.

6.1.1 Structuration des zones

Auteur(s) : obligatoire

Il faut distinguer les créateurs cités en premier et les interprètes. Si plus de trois auteurs, ajouter « et al. » après avoir citer le troisième nom suivi d'une virgule. Le rôle de chaque interprète peut être précisé en forme pleine ou abrégée.

Titre : obligatoire

On marque le titre propre

Adresse :

lieu d'édition : nom de l'éditeur, date. Seule la date est **obligatoire**

Description technique : obligatoire

Type de document (disque, disque compact, cassettes audio), Nombre d'unités, autres caractéristiques (ex= 33 t. ou disque compact : 71 mn 23s.) dimensions pour les documents anciens

Collection : facultative

On ne l'indique que si cela a un sens particulier.

Notes : facultative

Utilisée uniquement pour la réédition.

Références commerciales : obligatoire

Marque et numéro complet

SIGNER, Roman. Kanalgeräusche, Tonaufnahme 1982, Flust Steinach, St Gallen, Schweiz . Berlin : Tochnit Aleph, 2013. 1 disque 33t. . Édité à 300 exemplaires . Tochnit Aleph (TA121).
--

7. Documents audiovisuels

Document de référence

Ces indications sont données à partir de la norme FD Z 44-065, sept. 1998 : catalogage des vidéogrammes, annexe A : description bibliographique minimale des enregistrements sonores.

Pour la présentation de la notice, elle est issue de la norme Afnor Z 44-005, de 2010.

7.1 Règles générales

Elle se présente toujours en donnant en premier lieu le nom de l'auteur du document. Ce nom est suivi du titre du document, puis des éléments d'identification.

Chaque bloc d'information est séparé par un point.

7.1.1 Structuration des zones

Auteur(s) : obligatoire

De la même manière que pour les enregistrements sonores, plusieurs types d'auteur : créateur, interprète auxquels vient se rajouter le titre de participant. Ce peuvent être des personnes physiques, des groupes ou des collectivités. Le réalisateur est toujours cité en premier. Trois noms maximum cités par catégorie.

Titre : obligatoire

Titre propre du document

Édition ou version

Si elle est indiquée sur le document, la mention d'édition ou de version est indiquée. Ex. : version française

Adresse

Lieu d'édition : Nom avec fonction, soit « producteur », soit « distributeur » soit « commanditaire », date **obligatoire**

Description technique

Support physique (durée) : en n.&b. OU en coul.

Notes

Si ce document audiovisuel présente des caractéristiques de genre on peut le noter ici. De même si c'est un mémoire ou une thèse : on emploiera les mêmes indications que pour une thèse imprimée. Si le document se réfère à une autre œuvre (interprétation, adaptation, ...) on l'indique également ici.

Exemples

JAUBERT, Alain. *Le dessous des cartes : le tricheur (vers 1635) : Georges de la Tour*. La Sept : FR3 : Delta image, cop. 1989 (prod.). 1 vidéocassette

MOURIERAS, Claude. *Conversations : commerce musical et amoureux* / Claude Mourieras, réal. ; Georges Aperhis, aut. ; Jean-Pierre Drouet, Michael Lonsdalle, Édith Scob, act. . [Paris] : Centre national de la cinématographie [distrib.], [DL 2009] . 1 DVD vidéo monoface simple couche toutes zones (30mn) 4/3, coul. (PAL), son . (Images de la culture Musique)

GODARD, Jean-Luc . *A bout de souffle* . Jean-Luc Godard, réal. ; François Truffaut, scénario ; Claude Chabrol, conseiller technique ; Jean-Paul Belmondo, Jean Seberg, Daniel Boulanger... [et al.], act . Neuilly : UGC vidéo [éd.] : Film office [distrib.], [1992?]. 1 cassette vidéo (VHS) (1 h 30 mn.)n et bl, (SECAM), son. (Les années 60)

8. Documents électroniques

Document de référence

NF ISO 690-2 Février 1998 : références bibliographiques. Partie 2 : documents électroniques, documents complets ou parties de documents

La norme ISO 690 Afnor 44-005 donne cependant les règles générales, les indications sur les types de support, la structuration des zones et le cas des ressources électroniques incluses dans un autre document-hôte électronique.

8.1 Règles générales

Les références électroniques sont accessibles par la technologie informatique et donc consultables par le biais d'un ordinateur. Elles peuvent prendre la forme de :

Monographies électroniques, bases de données et programmes informatiques

Publications en série électroniques

Listes de discussion électroniques, bloc-notes et messages électroniques.

L'indication du support à partir duquel le document peut être consulté est donc primordiale.

8.1.1 Structuration des zones

Auteur : obligatoire

Chercher l'auteur principal, à défaut citer le premier nom et s'il y a plus de trois auteurs, citer les deux ou trois premiers suivi de « et al. »

Titre : obligatoire

Règles courantes (Cf. chap. 1.1.1)

Type de support : obligatoire

Il doit être indiqué entre crochets après le titre, soit de manière globale soit de manière plus précise.

Exemples :

[en ligne] et si le site est en anglais [online]

[disque], [cederom], [disquette], [disque dur] [bande magnétique numérique]

OU [base de données en ligne]

[publication en série en ligne]

[programme informatique]

[message électronique]

[image numérique]

[balado-diffusion]

[fichier audio]

Responsabilité secondaire : facultatif

Mêmes règles que le chap.1.1.1

Édition : obligatoire

Les documents électroniques étant souvent mis à jour, on indiquera le numéro d'édition, de version ou de niveau.

Exemples :

3e édition

Version pour Mac 10.6.8

Lieu de publication : obligatoire

Mêmes règles que le chap.1.1.1.

Éditeur : obligatoire

Le(s) auteur(s) peut (peuvent) souvent être aussi les éditeurs. Si vous ne trouvez pas l'information, noter « [s.n.] »

Date de publication : obligatoire

Si la date d'édition ne peut être trouvée, mettre celle du copyright. Si non trouvée mettre « [s.d.] ».

Date de mise à jour, de révision ou de consultation : obligatoire pour les documents en ligne

Date de mise à jour ou de révision : doit être transcrite si indiquée après la date d'édition.

Date de la référence ou de consultation : si on ne trouve aucune indication de date d'édition, de copyright, de mise à jour ou de révision, on mentionne entre crochets la date de consultation, précédé du terme « consulté le.... ».

Collection : facultatif**Notes : facultatif**

On peut y mettre par exemple le format, les documents d'accompagnement précédés de la mention « accompagné par ».

Disponibilité et accès : obligatoire pour les documents en ligne

Pour les ressources en ligne, il faut de surcroît indiquer l'adresse en l'introduisant par « Disponible à l'adresse : » suivi de l'url du document. Si pour des raisons de mise en page, l'adresse doit être coupée, il faut opérer la coupure après un « / » simple ou double mais avant d'autres signes de ponctuation.

Si un Digital Object Identifier (DOI) a été attribué au document, il est préférable de le noter à la place de l'url car cet identifiant est pérenne, contrairement à l'url. Vous pouvez éventuellement vous référer à leur site : <http://www.doi.org/>

Il existe d'autres identifiants persistants comme le DNS.

Numéro normalisé : obligatoire

S'il y a lieu, indiquer l'Issn ou l'Isbn

8.2 Monographie électronique

8.2.1 Structuration des zones

AUTEUR, Prénom. *Titre* [support]. Edition. Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date [date de consultation ou mise à jour]. Disponibilité et accès

Exemples

DUGAS, Marie-Eve . *Qu'est-ce qu'un DOI ?* [en ligne] . [Québec] : Institut national de la recherche scientifique, Service de documentation et d'information spécialisées, 2011 [Mise à jour 11.11. 2011 – 15.59]. Disponible à l'adresse : <http://sdis.inrs.ca/doi>

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR . Direction régionale des affaires culturelles . *Guide des ressources et des lieux. : création artistique, numérique et multimédia* [en ligne]. Paris : ed. Musiques & Cultures Digitales [MCD],; Paris: Ministère de la culture et de la communication, [s.d.] [consulté le 16.06.2014] . Disponible à l'adresse : <http://www.guidearthnumerique.fr/>

8.2.2. Périodiques électroniques

Titre [support] . Édition . Lieu de publication : nom de l'éditeur, date de publication [date de mise à jour ou de consultation] . Série. Disponibilité et accès.

Exemples

AGONE 45, 2011 [en ligne]. : Revue.org, [s.d.] [consulté le 16.06.2014]. ISSN électronique : 1953-7999. DOI : 10.4000/revueagone.983

Les DOI sont particulièrement utilisés pour les revues et les articles de revue, les livres (voir dépouillement analytique des documents électroniques pour les articles).

8.3 Dépouillement analytique des documents électroniques

De la même manière que pour les documents imprimés, citer un extrait, une partie - chapitre, article, matériel d'accompagnement - répond à des règles de citation.

8.3.1 Contribution à un ouvrage électronique

KNIGHT, David. Titres, célébrités, découvertes : qu'est-ce qui faisait courir Humphrey Davy ?[en ligne].Trad.Jacques Moleyre .Aberdeen [Scotland], Saint-Etienne : Aberdeen university Press, CIEREC, 1986. [çhap.13]. *Dénominateurs communs aux arts et aux sciences*. Accès internet : <Url : <http://books.google.fr/books?id=4O9zCLyF2K4C&printsec=frontcover&dq=d%C3%A9nominaturs+communs+aux+arts+et+aux+sciences&hl=fr&sa=X&ei=uhCgU>>

8.3.2 Article de périodique électronique

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique [support]. Date de parution, numérotation, pagination [date de consultation]• Disponibilité et accès

Hovig Ter Minassian, « La réhabilitation thermique des bâtiments anciens à Paris : comment concilier protection du patrimoine et performance énergétique ? », *Cybergeog : European Journal of Geography* [En ligne], Aménagement, Urbanisme, document 536, mis en ligne le 30 mai 2011, consulté le 28 octobre 2011. URL : <http://cybergeog.revues.org/23737> ; DOI : 10.4000/cybergeog.23737

DE LA CHAPELLE, Astrid. Stratigraphie des châteaux de sable. Strabic. 15 octobre 2012, n° 6: modernité caliente , [n.p.] [consulté le 17/ 06 /2014]- Accès internet : <<http://strabic.fr/Stratigraphie-des-chateaux-de>>

8.4. Cédérom

8.4.1 Structure

La structure de description des cédéroms est composée d'informations obligatoires si elles apparaissent sur le document. Il faut considérer à la fois le CdRom lui-même et la pochette ou le coffret ou boîtier qui le contient.

AUTEUR, Prénom. Titre [cédérom]. Edition. Lieu de publication : Editeur, Date de publication. Numéro normalisé

Exemple

FRANCE. Ministère de la culture et de la francophonie. Nicolas Poussin 1594-1665 : analyse scientifique de 40 oeuvres. [cédérom]. Paris : RMN ; Ministère de la culture et de la francophonie ; Euritis, 1994

8.5. Base de données

8.5.1. Structure

De la même manière que pour les Cédéroms, les informations sont obligatoirement indiquées si elles sont mentionnées sur le document.

AUTEUR, Prénom. Titre. [base de données en ligne]. Edition. Lieu de publication : Editeur. Date de publication [Date de mise à jour ou de la référence]. Disponibilité et accès

Exemple

FRANCE. Ministère de la culture et de la communication. Archives nationales. *Arcade* [Base de données en ligne]. Paris : Ministère de la culture et de la communication, [n.d.] . [consulté le 17.06.2014]. Accès Internet : <<http://www.culture.gouv.fr/documentation/arcade/pres.htm>>

8.6 Retrouver une ressource électronique en ligne La DOI

Exemple donnée par Revue.org :

Il existe plusieurs "DOI resolver", dont le rôle est équivalent à celui des moteurs de recherche, à la différence qu'ils permettent de retrouver directement la ressource correspondante (attention aux restrictions d'accès). Plusieurs solutions sont possibles (voir la liste complète [sur doi.org](http://sur.doi.org)), entre autres :

- Dans la barre d'URL du navigateur (FireFox, IE, etc.) en préfixant le DOI par l'adresse d'un resolver. Exemple :
`dx.doi.org/10.4000/cybergeogeo.23737`
- en se rendant sur la page d'un resolver, comme on se dirige vers un moteur de recherche sur le web, et de saisir le DOI. Exemples de DOI resolver :
dx.doi.org
www.medra.org/
- en intégrant un plugin à Chrome comme "DOI Resolver" et à FireFox comme "CNRI Handle Extension for Firefox", vous pourrez préfixer votre DOI par l'acronyme du resolver directement dans la barre d'adresse de votre navigateur et atteindre la ressource. "doi:" prend la place de "http://". Exemple :
`doi:10.4000/clio.9995`
pour <http://clio.revues.org/index9995.html>

9.1 Noms d'auteurs à particules ou composés

Les noms à particules ou les noms composés ne s'écrivent pas de la même manière suivant le pays d'origine de l'auteur. Ci-dessous un tableau récapitulatif des cas rencontrés

Pays d'origine	Maintien de la particule	Retrait de la particule	Classement des noms composés
Allemagne	Am, Auf'm, Im, Vom, Zum, Zur	Von, Von der, Zu	Classement au 1er élément
Amérique espagnole		De, De Las, De Les, De Los, Del, La, Las, Los	Classement au 1er élément
Belgique	De, Den, T', Ten, Van, Van Den, Van, der		Classement au 1er élément
Brésil		Da, Das, De, Dos	Classement au dernier élément sauf si trait d'union ou élément indivisible
Espagne		De, De Las, De Les, De Los, Del, La, Las, Los	Classement au 1er élément
France	Des, Du, L', La, Le	D', De	Classement au 1er élément
Italie	D', Da, De, Del, Della, Di		Classement au 1er élément
Pays-Bas	De, Den, T', Ten, Van, Van Den, Van, der		Classement au 1er élément
Pays anglophones			Classement au dernier élément sauf si trait d'union ou élément indivisible
Portugal		Da, Das, De, Dos	Classement au dernier élément sauf si trait d'union ou élément indivisible
Scandinavie	De	Af, Av, Von	Classement au dernier élément sauf si trait d'union ou élément indivisible

9.2. Abréviations

Document de référence

Norme ISO 832, non disponible auprès du Pôle documents.

9.2.1. Règles générales

Il convient d'abrégé les termes bibliographiques généralement reconnus conformément aux règles établies dans la norme ISO 832. Il faut éviter les autres abréviations, à l'exception de celles ci-dessous indiquées, ces abréviations étant permises pour certaines zones seulement.

Zone de la responsabilité principale dans le cas de collectivités auteurs et pour les brevets

Si la collectivité principale est un état, une fédération d'États ou une autorité provinciale, locale ou municipale, utiliser un nom d'usage général.

FRANCE	[pour République française]
HULL.	[pour Kingston-upon-Hull.]
WESTMINSTER	[pour City of Westminster]

Le code du pays s'applique aussi pour les brevets. (Norme Iso 3166).

Zone de responsabilité principales fonctions d'auteur

Adapt. = adaptation de
Collab. = avec la collaboration de ...
Ed. = éditeur scientifique
Diff. = diffuseur
Dir. = directeur de publication
ill. = illustrateur
Phot. = photographe
Postf. = postfacier
Préf. = préfacier
Sous la dir. = sous la direction de....
Trad. = traducteur

Liste des principales abréviations spécifiques aux archives

AN = Archives nationales (Paris)
AN Minutier des notaires + n° de l'étude (en chiffres romains)
A min. + nom du ministère = Archives ministérielles
AD + nom du département = Archives départementales
AC + nom de la commune = Archives communales
AH + nom de l'établissement et de la ville ou AH + nom de la ville = Archives hospitalières
AMH ou AMH + nom de la ville excepté Paris = Archives des Monuments historiques
A Evêché + nom de la ville = Archives de l'évêché de ...
A paroissiales + nom de la ville ou A paroissiales + vocable de l'église et nom de la ville =

Archives paroissiales

AP + nom de la société, de l'entreprise ou de la famille = Archives privées

A notariales + nom du notaire ou A notariales + noms de l'étude et du notaire = Archives notariales

BN = Bibliothèque nationale

BM + nom de la ville = Bibliothèque municipale

BU + nom de la ville = Bibliothèque universitaire

Principales abréviations liées à la mention de responsabilité pour les images fixes

Fonction initiale	Terme utilisé	Abréviation utilisée
<i>A peint</i>	pinxit	pinx.
<i>A sculpté ou gravé</i>	sculpsit	Sc.
<i>A dessiné</i>	delineavit	del.
<i>A créé, inventé</i>	invenit	Inv.
<i>A photographié</i>	-	phot.

Principales abréviations concernant la zone de description technique des images fixes

Bien que cette zone soit facultative, elle possède un ordre dans les indications que vous allez donner, une terminologie spécifique pour les techniques utilisées et leurs abréviations, une terminologie spécifique pour les supports et types de document (Voir annexes)

Catégories techniques :

- Collage = collage (ne s'abrège pas)
- Dessin = dess.
- Élément d'impression = elt.imp.
- Estampe = est.
- Impression numérique = imp. Num.
- Impression photomécanique = impr.photoméc.
- Peinture = peint.
- Photocopie = photocop.
- Photographie négative = fotogr.nég.
- Photographie positive = fotogr.pos.
- Tirage de plan = tirage de plan (ne s'abrège pas)

Abréviations des titres de revue

Le titre des revues ne disposant de titre clé peut être abrégé selon la norme ISO 4. En cas d'ambiguïté éventuelle, il faut indiquer le titre complet.

Titre clé :

Nom unique attribué à une ressource continue par le Réseau de ISSN et indissociable de son ISSN. Le titre clé peut être identique au titre propre, ou, afin d'assurer son caractère unique, être construit par l'ajout d'éléments d'identification ou de qualification, tels que le nom de la collectivité éditrice, le lieu d'édition, la mention d'édition, etc. [Définition tirée de AFNOR FD Z 44-063, 2007].

Se référer au site de l'International Standard Serial Number : <<http://www.issn.org/>>

10. Citer ses sources

Pour reproduire une citation, il faut l'insérer dans le texte entre guillemets si la citation comporte moins de quarante mots.

Si elle en comporte d'avantage, il faut créer un bloc de texte mis en retrait sans guillemets. Le premier paragraphe de l'extrait présente un retrait de 1,25 cm par rapport au reste du texte.

Une citation de seconde main consiste à citer un auteur déjà cité par un autre auteur au sein d'un document. Seule la source qui a été consultée directement doit apparaître dans la bibliographie. Pour introduire cette citation de seconde main, vous devez utiliser l'expression « cité par » ou « cité dans ».

Il faut toujours respecter la ponctuation originale, les majuscules, italiques, les formes de langage particulier et les fautes s'il y en a. Dans ce cas on rajoute après le mot mal orthographié la formule [*sic*] mise entre crochets et en italique pour signifier que ce n'est pas vous qui avez fait la faute.

Lorsque l'on veut omettre une partie du texte, mettre trois points entre crochets [...].

La citation directe, aussi appelée citation textuelle est utilisée pour appuyer ses propres idées, non pas pour remplacer un argument.

En faire un usage modéré pour ne pas tomber dans « le collage d'idées empruntées ».

10.1. Citation en exergue d'un chapitre

La citation en exergue d'un chapitre ou sous/chapitre est également utilisée pour appuyer ses propres idées, mais de manière générique à l'ensemble du chapitre ou s/chapitre.

Dans ce cas on note : Prénom et Nom de l'auteur. Titre. Lieu d'édition : éditeur, date.chapitre, p . Le texte doit être présenté de la même manière que dans le document original. L'extrait de l'ouvrage cité n'impose en rien qu'il figure dans la bibliographie.

Exemple extrait de DIDI-HUBERMAN, Georges. *Images malgré tout*. Paris : les éditions de minuit, 2003, chapitre I, p.[9] :

« [...] même rayé à mort
un simple rectangle
de trente cinq millimètres
sauve l'honneur
de tout le réel »

J.-L. Godard. Histoire(s) du cinéma. Paris, Gallimard-Gaumont, 1998, I, p.86

10.2. Citation dans le corps du texte

La citation dans le corps d'un texte est toujours suivie du nom et de la date.

« Pour qui veut savoir et, notamment, pour qui veut *savoir comment*, le savoir n'offre ni miracle, ni répit. C'est un *savoir sans fin* : l'interminable approche de l'évènement, et non sa saisie dans une certitude révélée. » (Didi-Huberman, 2003)

10.3 Citation en note de bas de page

Lorsqu'un extrait de texte est cité ou qu'un document est évoqué dans le corps du texte, on met un numéro de note juste après la citation ou l'évocation.

Structure

NOM, Initiales du prénom en majuscules avec un point après l'initiale, sans tiret si prénom composé., NOM, Initiales du prénom ...jusqu'à trois auteurs, directement au titre si pas d'auteur principal, Année d'édition, p.
--

Exemples

Comme l'a souligné Louis Marin ¹
« La peinture est cette merveille qui détourne le regard de l'origine » ²

L'auteur a publié plusieurs ouvrages la même année

Si un auteur a publié plusieurs ouvrages la même année, on rajoute le titre abrégé en italique entre l'auteur et l'année de publication.

PEROUSE DE MONCLOS, J.M., *Les châteaux...*, 2000...

PEROUSE DE MONCLOS, J.-M., *Philibert de l'Orme*, 2000...

Plusieurs éditions d'un même ouvrage

S'il y a plusieurs éditions d'un même ouvrage on note entre parenthèses l'année de l'édition originale après la mention de l'édition concernée qui doit être précédée de « éd. »

ROUSSEL, R., éd.1979 (1968), p.

Ouvrage cité comportant plusieurs volumes ou tomes

Si l'édition concernée comporte plusieurs volumes, il faut préciser le volume ou le tome après l'édition concernée

PETIT, J., ROIRE, J., VALOT, Henri., 1999, t.1, p.165

Citation d'une page/ de plusieurs pages / de planches

Lorsque vous voulez indiquer la page sur laquelle se situe la citation, vous pouvez le faire en reprenant exactement la manière dont la page est paginée, de même s'il s'agit de planches :

PETIT, J., ROIRE, J., VALOT, Henri., 1999, t.1, p.165

PETIT, J., ROIRE, J., VALOT, Henri., 1999, t.1, pp.165-170

PETIT, J., ROIRE, J., VALOT, Henri., 1999, t.1, pl.IX OU pl.VIII-IX

Citation d'un article dans un livre ou une publication en série (dépouillement analytique)

Dans les notes, on ne citera que le NOM de l'auteur, Initiales du prénom, on précisera « art » pour article.
Titre de l'article

1 .MARIN, L. De la représentation. 1994, p.[11]

2 MARIN, L. De la représentation. 1994, p.[11]

Citation dans les notes

DEZALLIER D'ARGENVILLE, A. N., art.Belvédère

Citation dans la bibliographie

DEZALLIER D'ARGENVILLE, Antoine-Joseph. Belvédère. L'Encyclopédie [1ère éd.]. Paris : Diderot & D'Alembert, 1751. t.2, pp....

ATTENTION

La note de bas de page ne comporte pas la mention d'édition lorsqu'elle est donnée dans la bibliographie, c'est à dire lorsque vous incluez dans la bibliographie le titre du document cité.

La note de bas de page doit comporter la totalité de la référence bibliographique lorsque le document n'est pas cité dans la bibliographie.

Les citations données en exergue de chapitre ou s/chapitre ne sont citées dans la bibliographie que lorsque vous faites référence à cet ouvrage de manière explicite dans le corps de votre texte.

