



Politique d'archivage de Matricules En-têtes du catalogue

- Trois types d'articles peuvent être catalogués :
 1. Un document
 2. Un événement
 3. Une entité (individu ou organisme)

Chacun d'entre eux possède un tableur de catalogage différent et distinct ayant ses propres en-têtes. Veuillez vous reporter à la section appropriée selon le type d'article à cataloguer.

- Lignes directrices générales : Si vous ne connaissez pas les informations, laissez le champ vide. *N'inventez rien ou n'émettez aucune hypothèse.*

CHAMPS DU DOCUMENT

***** = champ obligatoire

1. *** Numéro d'accession** : Il s'agit d'un numéro d'identification unique pour le document (consultez le document suivant pour de plus amples détails).
2. *** Catégories taxinomiques/activités périodiques** : sélectionnez depuis la liste (FBR, FES, ADM, etc. - voir le document d'accompagnement pour les étiquettes d'article).
3. *** Média** : sélectionnez depuis la liste (audio, audio/visuel, doc. imprimé, doc. électronique, etc.)
4. *** Support** : sélectionnez depuis la liste (mini DV, mini Disque, cassette VHS, PDF, etc.)
5. **Auteur** : Se rapporte à la personne qui a produit l'article. Il ne s'agit pas du nom de la personne qui parle dans la vidéo, etc., mais plutôt celui de la personne ou de l'institution responsable de la création du document. Par conséquent, pour la plupart des documents, l'auteur sera le « Studio XX ».
6. *** Titre forgé** : Il s'agit de ce qui est écrit exactement sur l'article, peu importe s'il reflète ou non le contenu. Aucun jugement ne doit être fait à cette étape du catalogage; donc, le Titre est ce qui est écrit à l'espace normal dédié au titre sur l'article. Il s'agit donc d'un « titre forgé » et pourrait être quelque chose comme : « Femmes branchées/Caméraman : Caroline Martel ».



7. *** Date** : Il s'agit de la date de création du *document*. Alors, cette date représente la date de tournage de la vidéo, la date à laquelle le CD a été gravé, etc. S'il s'agit d'un site Web, il s'agit de la date de la dernière visite de cette URL. **N.B.** Le format de la date doit toujours être entré comme suit : **MOIS/JOUR/ANNÉE**. Si la date est inconnue, partiellement inconnue ou si seule l'année n'est indiquée, entre **01/01/ANNÉE** ou **01/01/01**.
8. **Description physique** : il s'agit d'autres renseignements sur les aspects physiques du document, tels que la marque, la durée, la longueur, la taille du document, couleur, etc. La description physique peut être écrite en français ou en anglais.
9. **Description du contenu** : si disponible. Par exemple : les personnes enregistrées dans le matériel audiovisuel, la description du projet, les références bibliographiques pour le matériel publié. La description du contenu peut être écrite en français ou en anglais.
10. **Documents afférents** : Dressent la liste des numéros d'accèsion de tous les documents afférents.
11. **Notes de l'archiviste** : Il s'agit des notes que la catalogueuse et/ou l'archiviste ont écrites. Elles peuvent comprendre tout renseignement que la catalogueuse ou l'archiviste trouver pertinent. Par exemple : « Voici le 3^e CD d'un boîtier de 5 CD », « le CD est rayé », « le boîtier de la cassette est manquant », etc.
12. **Emplacement** : Par exemple, il s'agit du numéro de la boîte dans laquelle l'article est conservé.



ÉVÉNEMENTS

1. * **Titre** : Il s'agit du titre de l'événement. S'il y a des titres différents en anglais et en français, entrez les deux titres.
2. **Participant**es : Dressez la liste des noms des participantes.
3. **Subventionnaires** : Dressez la liste des noms des subventionnaires (entités).
4. * **Date** : La date de l'événement. La date de l'événement doit toujours être **MOIS/JOUR/ANNÉE**.
5. **Description A** : Description de l'événement en français, seulement si disponible. Normalement, elle est directement copiée d'une demande de subvention ou du site Web, mais elle peut aussi inclure des renseignements pertinents, tels que l'affiliation des participants, les renseignements sur les subventionnaires et coproducteurs, etc.
6. **Description B** : Description de l'événement en anglais, seulement si disponible.
7. **Notes de l'archiviste** : Il s'agit des remarques internes faites par la catalogueuse ou l'archiviste reliées au processus d'archivage ou à l'entrée de données comme les problèmes reliés à la clarté des renseignements, aux articles ou aux renseignements manquants, etc.
8. * **Documents afférents** : Ce champ comprend les numéros de document de tout document qui est relié à cet événement.

ENTITÉS

Le catalogage de personnes et d'organismes participant aux activités du Studio se fera en rapport au processus de recherche dérivée des données entrées dans les champs de descriptions, d'auteurs et de participants.



Documenter les étiquettes d'article par numéros d'accession

Numéros d'accession

Tous les articles devraient être catalogués avec un numéro d'accession qui est présenté de la manière suivante :

Année (4 chiffres), étiquette de catalogage (3 lettres majuscules se rapportant aux activités du studio), Fonction (un chiffre), numéro d'identification unique (4 chiffres aléatoires, commençant par 0001 et subséquentment), État (lettre)

Exemple : 2001FBR70001M

S'il y a plus d'une copie d'un article, la première étiquette est suivie de « - 1 », la deuxième est suivie de « - 2 », etc.

Si vous n'êtes pas certaine de l'étiquette de catalogage, mettez « --- » à la place.

Exemple : 2003 -- -0003

Catégories taxonomiques/Recurring Activities

FBR = Femmes branchées

On inclut ici les Métas Femmes branchées (présentations + ateliers)

FES = Festival (*Maid in cyberspace*/HTMLles)

EVS = Événements spéciaux organisés par le Studio XX

Incluent toutes formes d'événements de diffusion à l'extérieur de la série des Femmes branchées, Méta Femmes branchées et du festival.

PRS = Projets spéciaux produits par le Studio XX.

Tout projet de recherche, d'intervention et de production produit par le Studio XX.

FOR = Formations (ateliers, formations de maître, enseignements)

RES = uniquement projets des artistes en résidence

COP = coproductions et coprésentations

Projets, activités, événements d'art, la production a été facilitée par le Studio XX

PUB = publications imprimées ou électroniques (.dpi) qui paraissent telles quelles.

PRM = programmation médiatique telle que les XX Files

ADM = principaux documents administratifs reliés à la structure organisationnelle du studio, notamment la charte, la liste des énoncés des mandats, les rapports de l'AGA, la liste de l'équipe et les membres du conseil/année, la structure organisationnelle, la programmation annuelle et les subventions de production au Conseil des arts du Canada, etc.



Fonction

Chaque article de document catalogué peut être identifié sous une des quatre fonctions suivantes :

Administration : Documents administratifs qui sont à la fois une fonction et une activité. Ils comprennent les documents qui sont une copie de secours des documents administratifs. Ils sont codés sous la FONCTION 1

Captation/Métrage factuel : comprend tous les documents qui enregistrent des événements, alias « documentation ». Exemples : enregistrements d'événements en format vidéo, audio et photographiques. Ils sont codés sous la FONCTION 3.

Matériels d'accompagnement : Tout document/article qui entoure un événement incluant des œuvres d'art, œuvres présentées au Studio, publications tirées des événements, déclarations d'artiste, bios. Ils sont codés sous la FONCTION 5.

Matériels promotionnels : affiches, cartes publicitaires, articles de presse. Ils sont codés sous la FONCTION 7.

Aucune FONCTION particulière :

Certains projets qui ne peuvent pas être catégorisés selon les quatre FONCTIONS ci-haut servent principalement d'activité indépendante (les meilleurs exemples seraient les dpi et les sites Web non reliés aux événements ou résidences). Ils sont codés sous la FONCTION 0.



Statut

Chaque code d'article catalogué indique s'il s'agit d'un document original, d'une copie, d'un document de travail ou d'une version imprimée. Certains articles peuvent avoir des versions différentes (c.-à-d., un original, une copie, une version de travail), ce qui signifie qu'ils ont le même numéro d'accession. En revanche, chaque article aura un code de statut différent.

La terminologie du statut change lorsqu'il s'agit d'un support différent (par ex. : les documents audiovisuels vs les documents imprimés et numériques), mais pour faciliter l'utilisation des renseignements archivés, Matricules a simplifié les termes en conséquence :

O = document original. Il s'agit du premier enregistrement (pour les documents audiovisuels), le fichier numérique pour une affiche imprimée, un site Web, etc. N.B. Aux fins du projet Matricules, la version la plus dynamique est l'original.

C = Copie (utilisée uniquement pour les enregistrements audiovisuels). Il s'agit d'une copie directe du document original. Il est peu probable que le Studio ait plusieurs copies des enregistrements audiovisuels.

W = Document de travail. Il s'agit des éléments qui accompagnent la production d'un document. Ex. : un fichier de travail électronique pour la conception d'un matériel promotionnel.

P = Version électronique (PDF) ou papier pour lesquels il existe un fichier électronique.

Exemple :

- Vous cataloguez une affiche.
- L'affiche vient-elle avec un fichier numérique?
- Si oui, alors le fichier numérique est le plus dynamique et par conséquent il est étiqueté en tant qu'*original*.
- Sinon, l'affiche sera l'*original*.
- S'il existe des fichiers/éléments rattachés qui sont partis en production d'un fichier numérique, alors ceux-ci deviennent des *versions de travail*.
- Le PDF créé durant le processus d'archivage du fichier numérique devient la version *imprimée* de l'article.

Chacune des versions d'un article aura son propre numéro d'accession qui sera identique aux documents reliés, sauf dans le cas du code de statut.

S'il existe plus d'une copie d'un même article, la première étiquette est suivie de « - 1 », la deuxième étiquette est suivie de « - 2 », etc.



Lexique des descriptions

Lorsque vous entrez la description physique et la description du contenu d'un article, utilisez un langage cohérent pour assurer la relation entre les articles.

Description physique

En plus de décrire la couleur, la taille et la marque de l'article, la description physique la plus précise utilisera les classifications suivantes pour le média et support :

Options de média :

- Audio
- Audio/visuel
- Version imprimée électronique
- Version papier imprimée
- Fichier électronique
- Autre

Options de support :

- Audiocassette
- Classeur
- Livre
- Brochure
- Catalogue
- CD
- DAT
- Multimédia numérique
- Photographe numérique
- DVD
- Disquette
- Hi8
- Invitation
- Journal
- Mini disque
- Mini DV
- PDF
- Photo
- Affiche
- Programme
- Rapport
- Diapositive
- Disque Travan
- VHS
- Disque Zip
- Autre



Recommandations

- Les articles d'archives doivent être entreposés par année dans les systèmes d'enregistrements numériques et d'entreposage physique.
- Les fichiers numériques doivent être transférés à partir des disques vers le serveur, puis vers les archives externes.
- Lorsqu'un fichier existe déjà sur le serveur, une copie sur une disquette n'est pas nécessaire.
- Pour le matériel imprimé promotionnel, il est uniquement important de sauvegarder environ 10 copies.
- Les fichiers PDF de tous les fichiers possibles doivent être créés et enregistrés dans des disques durs externes.
- Les archives des disques durs externes doivent être obligatoirement classées selon le système décrit par les numéros d'accession.
- Si possible, n'étiquetez pas les CD ou DVD (au stylo ou avec un collant). Utilisez des stylos de qualité pour l'archivage pour étiqueter les disques si nécessaire.
- Pour tous les prochains CD, DVD, cassettes, mini DVD, étiquetez-les avec les renseignements suivants : Titre, auteur, date, événement.