

FEDERATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS
DE BIBLIOTHECAIRES ET DES BIBLIOTHEQUES

ISDB(NBM)

Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres"

*(International Standard Bibliographic Description
for Non-Book Materials)*

Edition révisée

Recommandée par le comité de révision des ISBD
(ISBD Review Committee)

Approuvée par le Bureau permanent
de la Section de catalogage de l'IFLA

SOMMAIRE

Introduction	p. II
Notes préliminaires	p. 1
0.1 Objet, objectif et utilisation	p. 1
0.2 Définitions	p. 4
0.3 Schéma comparatif de l'ISBD(G) et de l'ISBD(NBM)	p. 9
0.4 Ponctuation	p. 15
0.5 Sources d'information	p. 18
0.6 Langue et écriture de la description	p. 20
0.7 Suppressions et abréviations	p. 21
0.8 Emploi des majuscules	p. 22
0.9 Exemples	p. 22
0.10 Graphies fautives	p. 22
0.11 Symboles, etc.	p. 22
Spécification des éléments	p. 23
1. Zone du titre et de la mention de responsabilité	p. 23
2. Zone de l'édition	p. 41
3. Zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)	p. 46
4. Zone de l'adresse bibliographique	p. 47
5. Zone de la collation	p. 55
6. Zone de la collection	p. 68
7. Zone des notes	p. 73
8. Zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition	p. 79
Annexes	
A. Description à plusieurs niveaux	p. 83
B. Notices combinant deux sens d'écriture	p. 85
C. Indications générale et spécifique du type de document	p. 86
D. Abréviations recommandées pour les notices en langue française fondées sur l'ISBD(NBM)	p. 91
E. Exemples	p. 92
Index	p. 95

INTRODUCTION

La Description bibliographique internationale normalisée résulte d'une résolution de la Réunion internationale d'experts en catalogage, organisée en 1969 à Copenhague par la Commission de catalogage de l'IFLA, qui décidait de normaliser la description bibliographique dans sa forme et dans son contenu¹. La Description bibliographique internationale normalisée des monographies fut le premier des ISBD créés conformément aux instructions de 1969. Le premier texte de l'ISBD(M) fut publié en 1971 sous forme de recommandations. En 1973, de nombreuses bibliographies nationales l'avaient adopté et, grâce à des traductions du texte original anglais dans plusieurs autres langues, un grand nombre de comités de catalogage s'en étaient servi pour redéfinir des règles nationales de description bibliographique. C'est à cette époque que l'on constata que l'écrit n'était qu'un des moyens de transmission documentaire répondant aux besoins de communication des individus et des institutions, et qu'une structure normalisée de description bibliographique pour les supports autres que les livres devrait être étudiée par le programme de l'IFLA sur la description bibliographique. En conséquence, l'Assemblée générale de l'IFLA de Grenoble en 1973 recommanda la constitution d'un groupe de travail sur l'ISBD(NBM). Ce groupe fut constitué au début de 1975. Au cours des deux années de travail intense qui suivirent, il produisit successivement trois projets de texte complet.

En août 1975, le Joint Steering Committee for the Revision of the Anglo-American Cataloguing Rules proposa à la Commission de catalogage de l'IFLA d'élaborer une description bibliographique internationale normalisée générale applicable à tous les types de documents conservés dans les bibliothèques, et l'ISBD(G) fut publié en 1977. Les travaux sur l'ISBD(NBM) furent effectués en totale coordination avec l'élaboration de l'ISBD(G) et c'est également en 1977 que fut publiée la première édition de l'ISBD(NBM), qui était conforme à la structure de l'ISBD(G).

En août 1977, lors de réunions tenues pendant le Congrès de l'IFLA à Bruxelles, le Comité permanent de la Section de catalogage de l'IFLA prit de nouvelles décisions importantes concernant le programme de l'IFLA relatif aux ISBD. On décida que tous les textes des ISBD ne seraient pas modifiés pendant une durée de cinq ans ; au terme fixé, on étudierait la révision, soit de tous les textes, soit de certains textes. En conséquence, un comité de révision des ISBD (ISBD Review Committee) fut constitué par l'IFLA et il se réunit à Londres les 10 et 11 août 1981. Ce comité planifia la révision des quatre ISBD : ISBD(CM), ISBD(NBM), ISBD(S) (tous publiés pour la première fois en 1977) et l'ISBD(M) (dont la dernière édition avait paru en 1978). Pour chaque ISBD on constitua un groupe de travail, ayant chacun un président choisi parmi les membres du comité de révision des ISBD (ISBD Review Committee). L'expérience de plusieurs années d'utilisation de ces quatre ISBD a montré qu'ils sont très consultés (notamment comme sources pour la préparation de règles de catalogage) et que leur application est très répandue (notamment dans les pays sans règles de catalogage). La mise en pratique de ces textes a suscité plusieurs suggestions valables visant leur amélioration, et il a été jugé nécessaire d'entreprendre les actions prioritaires suivantes :

- 1) rédiger plus clairement le texte et veiller à la cohérence des définitions et des directives ;
- 2) ouvrir les ISBD aux écritures non latines ;
- 3) revoir l'utilisation du signe égal ;
- 4) donner des exemples plus nombreux et plus pertinents ;
- 5) tenir compte des commentaires de l'Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux (AIBM) et de l'Association internationale d'archives sonores pour que l'ISBD(NBM) permette de décrire le plus correctement possible les supports auxquels il s'applique.

¹ Report of the International Meeting of Cataloguing Experts, Copenhagen, 1969. "Libri", vol. 20, n° 1, 1970 ; pp. 115-116.

Afin de définir les éléments nécessaires à la description des multiples supports couverts par l'ISBD(NBM), un comité ad hoc composé de spécialistes de chaque type de support fut créé, avec un rôle de conseil lors de la première étape de la révision.

Il était nécessaire d'assurer la cohérence générale : les textes élaborés séparément demandaient en particulier une harmonisation de leur libellé, de l'insertion des recommandations, etc. pour rendre les spécifications identiques dans les quatre textes, autant que le permettent les caractéristiques des quatre catégories de documents.

Lorsqu'il devint clair que cette harmonisation représenterait la majeure partie du travail, le Bureau international de l'IFLA pour le Contrôle Bibliographique Universel a préparé un document afin d'orienter ce travail d'harmonisation. Une seconde réunion du comité de révision des ISBD (ISBD Review Committee) eut lieu du 19 au 21 janvier 1983, à Londres de nouveau, et l'envoi des premiers projets de textes révisés fut fait peu après - suivi d'une période de révision du 31 juillet 1983 au 31 janvier 1984. Les commentaires reçus de personnes et d'institutions du monde entier ont apporté aux groupes de travail plusieurs éléments utiles pour la poursuite de leur travail de révision.

Les présidents des groupes de travail élaborèrent une seconde version des quatre textes révisés qui tenaient compte de l'ensemble des suggestions et commentaires ; puis un troisième projet de texte fut préparé à la Library of Congress, après comparaison des quatre textes afin de les harmoniser. Ce troisième projet fut soumis à nouveau aux présidents qui en firent la révision, y apportèrent les corrections nécessaires et signalèrent les problèmes non résolus. En dernier lieu, à la suite d'une consultation entre les quatre présidents et Barbara Jover (alors Responsable du Programme du Contrôle Bibliographique Universel), tous les problèmes furent résolus et un texte définitif élaboré. Tout ce travail, depuis les premiers projets de textes réclama plus de temps et d'effort que prévu par les échéanciers établis en 1981 et 1983. Nous nous devons de remercier tous ceux qui ont commenté les projets de textes ou qui ont gracieusement apporté leur concours. Des remerciements particuliers sont aussi adressés à Barbara Jover et au personnel de la Library of Congress pour le travail réalisé sur tous les textes, pour avoir assuré la coordination du processus de décision et veillé à l'application fidèle des décisions arrêtées.

L'ISBD(NBM) comprend un index et cinq annexes. La première donne dans leurs grandes lignes les règles normalisées pour la technique particulière de la description à plusieurs niveaux. La deuxième concrétise la volonté exprimée plus haut de satisfaire les utilisateurs qui travaillent sur des publications en langues orientales : elle offre une brève description du mode de transcription des données rédigées dans des écritures qui se lisent tantôt de droite à gauche, tantôt de gauche à droite. La troisième annexe fournit, pour l'ensemble des catégories de documents relevant de l'ISBD(NBM), des listes de termes employés comme indication générale du type de document et comme indication spécifique du type de document, ainsi que les définitions correspondantes. La quatrième annexe donne les abréviations dont l'usage est recommandé dans les notices de langue française. La dernière annexe fournit les exemples illustrant l'application des directives de l'ISBD à toutes les zones d'une notice.

Lorsque l'assemblée de l'IFLA de 1981 à Leipzig se fut prononcée contre un ISBD propre aux enregistrements sonores, il devint urgent que la révision de l'ISBD(NBM) (faisant partie des révisions des quatre textes d'ISBD mentionnés ci-dessus) améliorât le traitement des enregistrements sonores en étendant ses recommandations à ce type de document. L'ISBD(NBM) révisé remplit parfaitement ce rôle. En fait, avec l'ISBD(CM), l'ISBD(PM) et l'ISBD(S), l'ISBD(NBM) couvre l'ensemble des documents non livresques conservés actuellement dans les bibliothèques, à l'exception des fichiers informatiques. Un ISBD propre aux fichiers informatiques est en cours d'élaboration.

Cette nouvelle édition de l'ISBD(NBM) a été approuvée par la Section de catalogage de l'IFLA.

Washington D.C. et Ithaca, N.Y.
Février 1987

Lucia J. Rather, Présidente du comité de révision des
ISBD (ISBD Review Committee)

Lenore Coral, Présidente du groupe de travail sur
l'ISBD(NBM)

Membres du comité de révision des ISBD (ISBD Review Committee)

Lucia J. Rather (*Présidente*) Director for Cataloging, Library of Congress

Beatrice Bankole Chief, Bibliographic Services Division, National Library of Nigeria

Irmgard Bouvier Zentrale Redaktions-und Koordinierungsstelle, RAK, Deutsche Bibliothek, Frankfurt am Main

Richard Christophers Head of Bibliographic Systems, Humanities and Social Sciences, British Library

Lenore Coral Music Librarian & Senior Lecturer, Cornell University

Françoise Finelli Conservateur, Centre bibliographique national, Bibliothèque Nationale, France

Svante Hallgren Bibliotekstjänst, AB, Distributionen, Larsboda

Frances Hinton Chief, Processing Division, Free Library of Philadelphia

Heinz Lanzke Abteilung Deutsches Musikarchiv, Deutsche Bibliothek

C.F. Lee Assistant Librarian, Chinese University of Hong Kong

Wolfgang Löhner Chief, Section of the Promotion of Methods, Norms and Standards, Unesco Division PGI

Mariam Abdul Kadir Cataloguing Division, National Library of Malaysia

Christopher Ravilious Sub-Librarian, University of Sussex

Marie Rosenbaum Director, ISDS International Centre

Monique Pelletier Conservateur en chef, Département des cartes et plans, Bibliothèque Nationale, France

Judith Szilvássy Head of Department, National Széchényi Library, Budapest

Hiroshe Tanabe Tsurumi University, Yokohama

Olga Babkina

Gosudarstvennaya Biblioteka, Moskva

Membres du groupe de travail sur l'ISBD(NBM)

Leonore Coral (présidente)
Françoise Finelli
Svante Hallgren

0 NOTES PRELIMINAIRES

0.1 Objet, objectif et utilisation

0.1.1 Objet

La Description bibliographique internationale normalisée pour les non-livres - appelée ISBD(NBM) dans la suite du texte - spécifie les éléments nécessaires à la description des documents non livresques, attribue un ordre à ces éléments et prescrit un système de ponctuation pour cette description. Ses dispositions s'appliquent d'abord aux notices bibliographiques produites par les agences bibliographiques nationales (dans les fascicules de la bibliographie nationale imprimée, dans d'autres notices imprimées et dans les banques de données lisibles par machine qui y sont associées) et ensuite aux notices bibliographiques des autres établissements de catalogage, qu'elles soient sous forme imprimée ou sous forme lisible par machine. (Dans le cas de données bibliographiques enregistrées sur un support lisible par machine, les ISBD prescrivent les conventions d'affichage pour une sortie en clair, comme les affichages en ligne ou les produits imprimés, plutôt que le format des données utilisé sur le support lisible par machine lui-même).

Par documents non livresques de type monographique, il faut entendre une variété de documents, autres que ceux qui font déjà l'objet des autres ISBD, dont le but principal est la transmission d'idées, d'information ou d'une expression artistique. Cette définition doit s'appliquer à la plupart des documents existant en plusieurs exemplaires ; elle exclut donc les oeuvres d'art non multipliables et les spécimens d'objets trouvés, sauf dans la mesure où de tels objets sont conditionnés et commercialisés. (Les estampes publiées en édition d'artiste limitée sont toutefois incluses). Les jaquettes de livres sont un exemple d'autres documents ne bénéficiant d'aucun traitement particulier, même si elles peuvent être acquises par les bibliothèques. Ces limites ne sont cependant pas fixées de façon rigide et l'on reconnaît que dans bien des cas des objets exclus du domaine d'application de l'ISBD(NBM) peuvent être décrits de façon satisfaisante en suivant ses prescriptions. En raison des changements rapides des caractéristiques des fichiers informatiques, les recommandations pour la description de ce type de document ont été retirées de l'ISBD(NBM). Pour la description de ces documents, un ISBD particulier, l'ISBD(CF) est en cours d'élaboration.

L'ISBD(NBM) est l'un des divers ISBD publiés ; les autres couvrent les publications en série (ISBD(S)), les monographies (ISBD(M)), les documents cartographiques (ISBD(CM)), les monographies antérieures à 1801 (ISBD(A)) et la musique imprimée (ISBD(PM)). On a voulu faire de chaque ISBD un ensemble de règles cohérentes pour le type de publication qu'il couvre, mais sans les rendre exclusifs les uns des autres. Parfois, les utilisateurs auront besoin de se reporter à plusieurs ISBD lorsque, par exemple, le document à décrire présente des caractéristiques décrites dans d'autres ISBD (par exemple, un "non-livre" publié en série ou un enregistrement sonore accompagné d'une monographie). Tous les ISBD sont fondés sur l'ISBD général (ISBD(G)) (voir le schéma comparatif en 0.3).

Lorsque le document à décrire est un enregistrement sonore particulier reproduisant des textes imprimés pour les mal-voyants (livres sur cassettes),

un tel substitut peut aussi bien être décrit en mettant l'accent sur le texte imprimé original².

L'ISBD(NBM) concerne avant tout les besoins courants des bibliothèques, des agences bibliographiques nationales et des centres d'information. Il peut donc nécessiter des précisions avant d'être appliqué à des catégories de documents anciens, ou pour répondre aux besoins des archives sonores, visuelles et autres.

Parallèlement, étant donné que plusieurs catégories de documents décrits dans l'ISBD(NBM) sont le produit de technologies évolutives, les recommandations spécifiques de cet ISBD, notamment celles de la zone 5 (zone de la collation), devront être modifiées de façon à traiter de manière satisfaisante les types de documents nouvellement mis au point.

0.1.2 Objectif

L'objectif principal des ISBD est de donner les directives permettant un catalogage descriptif compatible à l'échelle mondiale, afin de faciliter l'échange international de notices bibliographiques entre agences bibliographiques nationales et parmi la communauté internationale des bibliothèques et de la documentation. En précisant les éléments requis dans une description bibliographique, en prescrivant leur ordre de présentation et la ponctuation qui les délimite, les ISBD visent à :

- A. Rendre interchangeables des notices de sources différentes, de sorte que des notices produites dans un pays puissent être facilement intégrées dans les catalogues ou les bibliographies de tout autre pays ;
- B. Aider à la compréhension des notices malgré les barrières linguistiques, de sorte que les notices produites pour les usagers d'une langue puissent être comprises par les usagers d'autres langues ;

et

- C. Faciliter la conversion des notices bibliographiques sous forme lisible par machine.

0.1.3 Utilisation

Les ISBD donnent des directives permettant de fournir le maximum d'informations descriptives nécessaires à toute une gamme d'activités bibliographiques ; ils comprennent donc des éléments qui sont essentiels à une ou plusieurs de ces activités, mais pas nécessairement à toutes.

Il est recommandé que dans chaque pays l'agence bibliographique nationale, qui assume la responsabilité de créer la notice bibliographique définitive pour chaque publication éditée dans son pays, prépare la description définitive contenant tous les éléments obligatoires définis par l'ISBD approprié, dans la mesure où l'information s'applique au document décrit. Certains éléments sont

² Voir International Exchange of Bibliographical Information on Materials for the Blind and Physically Handicapped / by Pieter J.A. de Villers and David E. Shumaker ; Round Table of Libraries for the Blind, International Federation of Library Associations. - Washington, D.C. : The Round Table, Executive Secretariat, 1980.

indiqués comme facultatifs et l'information qui s'y rapporte peut être donnée ou omise, à la discrétion de l'agence bibliographique.

Les autres organismes de catalogage ont plus de latitude, puisqu'ils ne fournissent pas la notice définitive destinée à l'échange international. Ils peuvent choisir les éléments de l'ISBD, obligatoires ou facultatifs, à inclure dans leurs propres notices, pourvu que les éléments retenus soient donnés dans l'ordre prescrit et soient transcrits avec la ponctuation prescrite, conformément à l'ISBD approprié.

La description ISBD n'est qu'une partie de la notice bibliographique complète et, normalement, n'est pas utilisée seule. Les autres éléments d'une notice bibliographique complète, tels que les vedettes, l'information "matière", les titres uniformes, les éléments de classement et les rappels de vedettes ne sont pas inclus dans les directives de l'ISBD. Les règles relatives à ces éléments sont normalement données dans les règles de catalogage.

0.2 Définitions

Des définitions sont données pour les termes qui, dans l'ISBD(NBM), ont une signification particulière ou qui ne correspondent qu'à l'un des sens que l'usage a consacré. Quelques termes utilisés dans leur sens bibliographique habituel sont également définis.

Avant-titre : complément du titre qui introduit le titre propre et qui figure au dessus du titre propre du document sur la source prescrite d'information pour la zone du titre et de la mention de responsabilité.

Collection : ensemble de documents distincts portant chacun son titre propre, reliés entre eux par un titre collectif s'appliquant à l'ensemble. Ce titre collectif est le titre propre de la collection. Chaque document distinct peut être numéroté ou non.

Collection principale : collection numérotée comprenant une ou plusieurs sous-collections.

Complément du titre : mot, locution ou groupe de caractères relié et subordonné au titre propre du document. Le complément du titre peut aussi être relié et subordonné à d'autres titres (par exemple : titres parallèles, titres d'oeuvres particulières contenues dans le document, titres dans les mentions de collection et de sous-collection). Le complément du titre précise, explique ou complète le titre auquel il se rapporte ou indique le caractère, le contenu, etc. du document ou des oeuvres qu'il contient ; il indique aussi le motif ou la circonstance à l'origine de la publication du document. Ce terme comprend les sous-titres et les avant-titres, mais non les variantes du titre (par exemple : les titres de dos) figurant dans le document ailleurs que sur la source prescrite d'information.

Conteneur : tout contenant d'un document, ensemble de documents ou partie de document séparable physiquement du matériel contenu (La pochette, album ou coffret pour un ensemble de disques est un conteneur ; une cassette ou une cartouche ne le sont pas).

Copie (images animées) : nouvelle publication d'une oeuvre par un distributeur autre que le distributeur original. Une nouvelle publication par le distributeur original est appelée une "réédition".

Date de protection : le symbole de copyright "p" suivi d'une date est appelé "date de protection". Il a des significations différentes selon les conventions et les lois de copyright mais indique généralement la date de première publication d'un enregistrement sonore.

Description à plusieurs niveaux : méthode de description bibliographique fondée sur la répartition des informations descriptives sur deux ou plusieurs niveaux. Le premier contient les informations communes à l'ensemble du document ou au document principal. Le second niveau et les niveaux suivants contiennent les informations relatives à l'unité particulière.

Description bibliographique : ensemble de données bibliographiques qui décrivent et identifient un document.

Document (item) : expression matérielle d'une oeuvre ou d'un ensemble d'oeuvres, quelle qu'en soit la forme, considérée comme une entité et, en tant que telle, faisant l'objet d'une description bibliographique unique.

Document en plusieurs parties : ensemble composé d'au moins deux unités, aucune n'étant reconnue comme ayant une importance supérieure aux autres.

Editeur phonographique :

- a) société responsable de la fixation du son d'une séquence d'enregistrement³.
- b) société responsable de la production en grand nombre d'un enregistrement sonore (par exemple, le pressage des disques ou la duplication de bandes magnétiques).

Edition : tous les exemplaires d'un document produits, pour la plupart, à partir de la même matrice et publiés ou diffusés par une agence de publication donnée ou un groupe d'agences. Si ces conditions sont remplies, un changement d'identité du distributeur du document ne constitue pas un changement d'édition.

Pour les enregistrements sonores, tous les exemplaires d'un document produits à partir de la même fixation du son réalisée à partir d'une même prise.

Élément : mot, locution ou groupe de caractères comportant une unité d'information bibliographique distincte. Un élément est une partie d'une zone de la description bibliographique.

Enregistrement en mode horizontal : microfilm ou films fixes pour lesquels la base de chaque image est parallèle aux bords de la pellicule.

Enregistrement en mode vertical : microfilm ou films fixes pour lesquels la base de chaque image est perpendiculaire aux bords de la pellicule.

Fixation du son : procédé qui consiste à déterminer et à créer la version qui sera publiée en tant qu'enregistrement. Elle peut résulter du mixage de plusieurs prises.

Indication d'ordre de la sous-collection : mot, lettre(s) ou chiffre(s) ou toute combinaison de ces éléments qui suit le titre de la collection principale. L'indication d'ordre de la sous-collection peut se présenter seule ou associée au titre de la sous-collection.

Indication générale du type de document : terme indiquant, d'une façon générale, le type de document auquel le document appartient (voir Annexe C).

Indication spécifique du type de document : terme précisant le type particulier de document auquel appartient le document (voir Annexe C).

³ NDT : en France, la personne, physique ou morale, appelée "éditeur phonographique" n'est responsable que de la production des copies et non de la fixation du son qui est sous la responsabilité du producteur.

ISBN (International Standard Book Number) : numéro composé de 10 chiffres, y compris un caractère de contrôle, et précédé d'un préfixe alphabétique. L'ISBN identifie de façon unique chaque édition d'une oeuvre publiée par un éditeur déterminé. Il est défini par la norme ISO 2108-1992 (F) "Documentation - Système international pour la numérotation des livres (ISBN)". Chaque ISBN est attribué par l'Agence nationale pour l'ISBN.

ISSN (International Standard Serial Number) : numéro composé de 8 chiffres, y compris un caractère de contrôle et précédé d'un préfixe alphabétique. L'ISSN, lié au titre-clé, identifie de façon unique un titre particulier de publication en série (Cf. "Manuel de l'ISDS", 1ère partie). Il est défini par la norme ISO 3297-1986. Chaque ISSN est attribué par le Système international de données sur les publications en série (ISDS).

Marque : label ou nom associé à certains ou à tous les produits d'une maison d'édition ou d'une société productrice, en particulier pour les enregistrements sonores.

Matériel d'accompagnement : tout matériel accompagnant la ou les partie(s) principale(s) du document décrit et conçu pour être utilisé avec elle(s).

Mention de collection : principaux éléments d'identification d'une collection, y compris la numérotation de chaque document à l'intérieur de la collection. La mention de collection inclut aussi toute mention indiquant qu'un document appartient à un document en plusieurs parties. (Voir aussi : Mention de sous-collection).

Mention d'édition : mot, locution ou groupe de caractères indiquant qu'un document fait partie d'une édition.

Mention du matériel d'accompagnement : brève description du matériel d'accompagnement.

Mention de responsabilité : nom(s), locution(s) ou groupe(s) de caractères relatif(s) à l'identification et/ou à la fonction de toute personne ou collectivité responsable soit de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une oeuvre, soit de la réalisation de celle-ci, ou bien y ayant contribué. Des mentions de responsabilité peuvent s'appliquer à des titres (par exemple : le titre propre, les titres parallèles, les titres d'oeuvres individuelles contenues dans le document, les titres dans des mentions de collection ou de sous-collection) ou bien s'appliquer à des mentions d'édition.

Mention de sous-collection : principaux éléments d'identification d'une sous-collection, y compris la numérotation de chaque document à l'intérieur de la sous-collection. Dans le cas d'une sous-collection dont le titre est dépendant du titre de la collection principale, la mention de sous-collection comporte à la fois le titre de la collection et le titre de la sous-collection et peut comprendre une indication d'ordre de la sous-collection. (Voir aussi : Mention de collection).

Mention parallèle d'édition : mention d'édition dans une autre langue et/ou écriture.

Numérotation : identification de chacune des publications successives d'une collection. Elles peuvent être désignées par un nombre, une lettre, tout autre caractère ou une combinaison de ces éléments accompagnés de la désignation appropriée (volume, numéro, etc.) et/ou par une date.

Ponctuation prescrite : ponctuation introduite par l'agence bibliographique et qui précède ou encadre l'information propre à chaque élément (à l'exception du premier élément de la zone 1) ou à chaque zone de la description bibliographique.

Producteur (enregistrements sonores) : personne qui a la responsabilité technique de la fixation du son. Un producteur peut aussi être responsable, à des degrés variables, de certains aspects créatifs ou autres d'un enregistrement sonore.

Producteur (images animées) : la personne appelée "producteur" a l'entière responsabilité de faire exister un film cinématographique. Il peut être spécifiquement responsable, à des degrés variables, de certains aspects créatifs, techniques et financiers d'une production donnée.

Réalisation : montage, mise en scène ou autre action donnant l'existence à une oeuvre grâce à une interprétation.

Société de production (images animées) : société exerçant l'entière responsabilité de l'organisation et de la gestion financière et technique lors de la création d'un film cinématographique.

Sources prescrites d'information : source(s) d'où l'on extrait les informations à faire figurer dans chaque élément ou zone de la description bibliographique.

Sous-collection : collection qui se présente comme une partie d'une collection numérotée (collection principale). La sous-collection peut ou non avoir un titre dépendant de celui de la collection principale. (Voir aussi : Titre commun, Titre dépendant).

Tirage (image fixe) ou Réédition (enregistrements sonores) : exemplaires d'un document produits à partir de la même matrice ayant servi à une publication antérieure, sous la même forme matérielle et provenant de la même maison d'édition ou société de production. (voir aussi Edition).

Titre : mot, locution ou groupe de caractères apparaissant généralement sur un document et le nommant, ou nommant l'oeuvre ou une des oeuvres qu'il contient. Un document porte généralement plusieurs titres (par exemple : un sur le document lui-même, un sur le devant ou le dos du conteneur) et ces titres peuvent être identiques ou différer les uns des autres.

Titre alternatif : seconde partie d'un titre propre composé de deux parties (dont chacune se présente comme un titre) reliées par le mot "ou", ou son équivalent dans une autre langue.

Titre-clé : nom unique attribué à une publication en série par le Système international de données sur les publications en série (ISDS) et indissociable de son ISSN.

Titre commun : partie du titre porté par un ensemble de documents liés entre eux et qui s'ajoute à leurs différents titres de section. Le titre commun sert à indiquer cette relation et, joint au titre de section, identifie un document donné. Ce titre peut également être commun à un document principal et à son ou ses supplément(s) ou à une collection principale et à sa ou ses sous-collection(s) lorsque le ou les supplément(s) ou la ou les sous-collection(s) portent un ou des titre(s) dépendant(s).

Titre dépendant : titre qui, à lui seul, ne suffit pas à identifier un document et qui requiert l'adjonction du titre commun, ou du titre du document principal, ou du titre de la collection principale. Les titres de section, certains titres de suppléments, certains titres de sous-collections en sont des exemples.

Titre de section : titre particulier d'une section servant à la distinguer dans un ensemble de collections reliées entre elles et portant un titre commun. Le titre de section, distinctif ou non, est dépendant du titre commun pour l'identification d'une telle collection.

Titre parallèle : équivalent du titre propre (ou du titre d'une oeuvre particulière faisant partie d'un document sans titre collectif) dans une autre langue et/ou écriture ; ou encore, tout titre dans une autre langue et/ou écriture présenté comme un équivalent du titre propre. Les titres parallèles peuvent aussi figurer en relation avec les titres propres dans les mentions de collections et de sous-collections.

Titre propre : titre principal d'un document, c'est-à-dire titre du document tel qu'il figure sur la source prescrite d'information pour la zone du titre et de la mention de responsabilité. Le titre propre inclut le titre alternatif mais exclut les titres parallèles et les compléments du titre. Dans le cas de documents contenant plusieurs oeuvres individuelles, le titre propre est le titre collectif ; en l'absence de titre collectif, on considère qu'il n'y a pas de titre propre. Une collection ou une sous-collection possède également son titre propre. Certains titres propres se composent de plusieurs titres appelés titre commun et titre(s) dépendant(s).

Zone : grande section de la description bibliographique comportant des données d'une catégorie particulière ou d'un ensemble de catégories.

0.3 Schéma comparatif de l'ISBD(G) et de l'ISBD(NBM)

0.3.1 Schéma de l'ISBD(G) [voir p.10 et 11](#)

0.3.2 Schéma de l'ISBD(NBM) [voir p. 12 et 13](#)

Note de traduction sur le schéma comparatif de l'ISBD(G) et de l'ISBD(NBM)

(1) La zone de la publication ("Publication area") est connue sous le nom de zone de l'adresse bibliographique. Cette terminologie nous semble encore acceptable et susceptible d'être utilisée par extension pour tous les types de documents.

(2) La zone de la description matérielle ("Physical description area") est connue sous le nom de zone de la collation. Cette terminologie nous semble encore acceptable et susceptible d'être utilisée par extension pour tous les types de documents.

0.3.1 Schéma de l'ISBD(G)

Zone	Ponctuation prescrite Elément précédant (ou encadrant) les éléments
------	---

Note : Chaque zone, excepté la première, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

1. Zone du titre et de la mention de responsabilité	[] = : / ;	1.1 Titre propre 1.2 Indication générale du type de document 1.3 Titre parallèle 1.4 Complément du titre 1.5 Mentions de responsabilité Première mention Mention suivante
2. Zone de l'édition	= / ; , / ;	2.1 Mention d'édition 2.2 Mention parallèle d'édition 2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition Première mention Mention suivante 2.4 Autre mention d'édition 2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition Première mention Mention suivante
3. Zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)		
4. Zone de l'adresse bibliographique (1)	; : [] , (:)	4.1 Lieu de publication, de diffusion, etc. Premier lieu Lieu suivant 4.2 Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc. 4.3 Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. 4.4 Date de publication, de diffusion, etc. 4.5 Lieu de fabrication 4.6 Nom du fabricant 4.7 Date de fabrication

5. Zone de la collation (2)		5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles
	:	5.2 Autres caractéristiques matérielles
	;	5.3 Format
	+	5.4 Mention du matériel d'accompagnement
6. Zone de la collection		6.1 Titre propre de la collection
<i>Note : Une mention de</i>	=	6.2 Titre parallèle de la collection
<i>de collection est mise</i>	:	6.3 Complément du titre de la collection
<i>entre parenthèses.</i>		6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection
<i>S'il y a deux ou</i>	/	Première mention
<i>plusieurs mentions</i>	;	Mention suivante
<i>de collection, chacune</i>	,	6.5 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la collection
<i>est mise entre</i>		6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection
<i>parenthèses.</i>	;	6.7 Indication d'ordre et/ou titre de la sous-collection
	.	6.8 Titre parallèle de la sous-collection
	=	6.9 Complément du titre de la sous-collection
	:	6.10 Mentions de responsabilité relatives à la sous-collection
	/	Première mention
	;	Mention suivante
	,	6.11 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la sous-collection
	;	6.12 Numérotation à l'intérieur de la sous-collection
7. Zone des notes		
8. Zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition		8.1 Numéro normalisé (ou autre numéro)
	=	8.2 Titre-clé
	:	8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix
	()	8.4 Observation (à des positions diverses)

0.3.2 Schéma de l'ISBD(NBM)

Zone	Ponctuation prescrite Elément précédant (ou encadrant) les éléments
------	--

Note : Chaque zone, excepté la première, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

1. Zone du titre et de la mention de responsabilité	[] = : / ;	1.1 Titre propre 1.2 Indication générale du type de document (facultatif) *1.3 Titre parallèle *1.4 Complément du titre 1.5 Mentions de responsabilité Première mention *Mention suivante
2. Zone de l'édition	= / ; , / ;	2.1 Mention d'édition *2.2 Mention parallèle d'édition (<i>facultatif</i>) 2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition Première mention *Mention suivante *2.4 Autre mention d'édition 2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition Première mention *Mention suivante
4. Zone de l'adresse bibliographique (1)	; : [] , (: ,)	4.1 Lieu de publication, de diffusion, etc. Premier lieu *Lieu suivant *4.2 Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc. *4.3 Mention de la fonction de diffuseur (<i>facultatif</i>) 4.4 Date de publication, de diffusion, etc. *4.5 Lieu de fabrication (<i>facultatif</i>) *4.6 Nom du fabricant (<i>facultatif</i>) 4.7 Date de fabrication (<i>facultatif</i>)

5. Zone de la collation (2)	5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles
:	5.2 Autres caractéristiques matérielles
;	5.3 Format
+	*5.4 Mention du matériel d'accompagnement <i>(facultatif)</i>
6. Zone de la collection <i>Note : Une mention de collection est mise entre parenthèses. S'il y a deux ou plusieurs mentions de collection, chacune est mise entre parenthèses.</i>	6.1 Titre propre de la collection ou de la sous-collection
=	*6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection
:	*6.3 Complément du titre de la collection ou sous-collection
/	6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous-collection
;	Première mention
,	*Mention suivante
;	6.5 ISSN (Numéro International normalisé des publications en série) de la collection ou de la sous-collection
;	6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection
7. Zone des notes	
8. Zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition	8.1 Numéro normalisé (ou autre numéro) 8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix <i>(facultatif)</i>

Notes générales sur le schéma de l'ISBD(NBM)

- A. Les éléments facultatifs sont indiqués comme tels (voir 0.1.3).
- B. Les éléments précédés d'un astérisque peuvent être répétés si nécessaire.
- C. Les zones 6 (Collection), 7 (Notes) et 8 (Numéro normalisé, etc.) peuvent être répétées si nécessaire. En outre, la zone 5 (Collation) peut être répétée dans certaines circonstances (voir zone 5, Note d'introduction).
- D. Dans le schéma ci-dessus, les termes "première mention...", "mention suivante" et autres termes semblables, indiquent l'ordre dans lequel ces mentions sont données dans la description et n'ont aucune autre signification.
- E. Dans l'ISBD(NBM), aucune information n'est prévue pour la zone 3 du schéma de l'ISBD(G) (Zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)), ni pour l'élément 8.2 du schéma de l'ISBD(G) (Titre-clé). Les informations concernant les observations relatives à un numéro normalisé (ou autre numéro) ou à une mention de modalités d'acquisition et/ou de prix (élément 8.4 de l'ISBD(G)) sont respectivement incorporées dans les éléments 8.1 et 8.3 plutôt que considérées comme un élément séparé.
- F. Chaque fois que, dans un document, une information normalement associée à une zone ou à un élément apparaît grammaticalement indissociable d'une autre zone ou d'un autre élément, cette information est transcrite comme elle se présente.

0.4 Ponctuation

0.4.1 Chaque élément de la description, excepté le premier élément de la zone 1, est soit précédé, soit encadré par la ponctuation prescrite (voir 0.4.3 pour d'autres exceptions). La ponctuation prescrite est précédée et suivie d'un espace (un espace de machine à écrire ou un cadratin en imprimerie), à l'exception de la virgule (,) et du point (.) qui sont seulement suivis d'un espace. L'introduction de toute autre ponctuation est à la discrétion de l'agence bibliographique nationale ou de l'organisme de catalogage, de même que l'espacement avant et après cette ponctuation. On maintient la ponctuation de l'ISBD, même si cela entraîne une double ponctuation (voir cependant 0.4.7). Pour la ponctuation des écritures de droite à gauche, voir 0.4.11.

0.4.2 Chaque signe de ponctuation double, c'est-à-dire les parenthèses (()) et les crochets ([]) (voir 0.4.8), doit être traité comme un signe de ponctuation unique : l'espace qui précède se place donc avant la première parenthèse ou le premier crochet (ouverture) et l'espace qui suit se place après la seconde parenthèse ou le second crochet (fermeture) (voir cependant 0.10). Si les parenthèses ou les crochets sont précédés ou suivis d'une ponctuation prescrite finissant ou commençant par un espace, on ne donne qu'un seul espace.

0.4.3 Chaque zone des ISBD, excepté la zone 1, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -), à moins que cette zone ne soit nettement séparée de la précédente par la répartition en paragraphes, la typographie ou le cadrage ; dans ce cas, on peut omettre le point, espace, tiret, espace et le remplacer par un point (.) mis à la fin de la zone précédente.

0.4.4 Lorsque le premier élément d'une zone ne figure pas dans une description, la ponctuation prescrite du premier élément présent est remplacée par le point, espace, tiret, espace (. -) qui précède la zone.

0.4.5 Lorsqu'une zone est répétée, elle est chaque fois précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -), sauf (a) dans le cas décrit en 0.4.3 et (b) dans le cas prévu par le schéma de ponctuation B-C de la zone 6 pour les mentions de collection multiples.

0.4.6 Lorsqu'un élément est répété, il est chaque fois précédé de la ponctuation prescrite pour cet élément.

0.4.7 Lorsqu'un élément se termine par un point et que la ponctuation prescrite pour l'élément suivant commence par un point, on ne donne qu'un seul des deux points.

Ex. : 3rd ed. -
et non 3rd ed.. -

And then... - 4th ed.
et non And then.... - 4th ed.

0.4.8 Trois signes de ponctuation peuvent être utilisés dans toutes les zones ou dans la plupart d'entre elles :

A. Les crochets ([]) constituent la ponctuation prescrite pour encadrer des éléments particuliers de la zone 1 (voir 1.2) et de la zone 4 (voir 4.3) et constituent la ponctuation prescrite à l'intérieur d'un élément de la zone 5 (voir 5.1). Les crochets encadrent l'information trouvée hors des sources prescrites d'information (voir 0.5.2) et les additions dans la description (voir 0.6, 0.7, 0.10, 0.11).

Lorsque des éléments qui se succèdent à l'intérieur de la même zone sont pris hors des sources prescrites d'information, on les donne à l'intérieur d'une seule paire de crochets, sauf si l'un de ces éléments est l'indication générale du type de document qui est toujours encadrée par sa propre paire de crochets. Lorsque des éléments qui se succèdent appartiennent à des zones différentes, chaque élément est encadré par une paire de crochets distincte.

B. Les points de suspension, c'est-à-dire trois points (...) indiquent l'omission d'une partie d'un élément (voir 0.7.1, 0.7.2).

Un signe de ponctuation, le signe plus (+) précédé et suivi d'un espace, constitue une ponctuation prescrite dans la zone 5 (voir 5.4).

C. Les parenthèses (()) constituent la ponctuation prescrite pour encadrer chaque mention de collection dans la zone 6, pour encadrer certains éléments dans la zone 4 et pour encadrer des informations à l'intérieur d'éléments particuliers des zones 1, 5 et 8.

0.4.9 Lorsque, dans une zone ou un élément, la même information apparaît en deux ou plusieurs langues et/ou écritures, on applique les dispositions suivantes :

Lorsqu'un élément est transcrit en deux ou plusieurs langues et/ou écritures, l'information dans chaque langue et/ou écriture autre que la première est précédée d'un espace, signe égal, espace (=).

Lorsque, dans une même zone, deux ou plusieurs éléments sont transcrits en deux ou plusieurs langues et/ou écritures, les éléments dans une même langue et/ou écriture sont donnés ensemble, en faisant précéder chaque élément de la ponctuation prescrite appropriée. Tout le groupe des éléments dans la langue et/ou écriture transcrite en premier est précédé de la ponctuation correspondant au premier élément ; chaque groupe suivant est précédé d'un espace, signe égal, espace (=).

0.4.10 On ne fait pas figurer dans la description une zone ou un élément qui ne s'applique pas à la publication. La ponctuation prescrite qui précède ou qui encadre cette zone ou cet élément est également omise.

0.4.11 Lorsque l'information est donnée dans des écritures de droite à gauche, les virgules et les points-virgules de la ponctuation prescrite sont inversés lorsque c'est l'usage de l'écriture. De même, la combinaison point, espace, tiret, espace de la ponctuation prescrite se lit de droite à gauche, et l'ouverture et la fermeture des parenthèses et des crochets doivent être comprises dans le sens inverse. Lorsqu'on les utilise, on n'inverse ni la barre

oblique ni les nombres en chiffres arabes occidentaux que de telles écritures n'inversent pas non plus.

Voir l'Annexe B pour le traitement de l'information donnée à la fois dans des écritures de gauche à droite et dans des écritures de droite à gauche.

Pour chaque zone, le schéma complet de ponctuation est rappelé au début de la zone.

0.5 Sources d'information

0.5.1 Ordre préférentiel des sources

Pour beaucoup de non-livres, la formulation d'une description bibliographique appropriée est rendue difficile par l'absence de page de titre ou d'une source d'information équivalente unique. Pour décrire un document, il peut donc être nécessaire de sélectionner l'information à partir de sources aussi disparates que le document lui-même (les données peuvent être indiquées sous une forme visuelle, sonore ou audiovisuelle), une étiquette collée sur le document ou tout autre matériel d'accompagnement tel qu'un manuel. Pour déterminer un ordre de préférence parmi ces sources d'information, il faut respecter les principes suivants:

- A. Les sources associées de façon permanente au document sont normalement préférées à celles n'ayant avec lui qu'un lien accidentel ou éphémère. Ainsi, le générique d'un film cinématographique, les étiquettes sur les deux faces d'un disque et la partie centrale d'un plaque stéréoscopique seront normalement préférés au conteneur ou au matériel d'accompagnement de l'un ou l'autre de ces documents.
- B. Toutefois, il faut préférer la source qui identifie de la façon la plus appropriée l'oeuvre ou les oeuvres :
 - a) lorsqu'une source qui aurait été préférée en accord avec le principe A contient des données insuffisantes pour le catalogage (parce que l'information émanant d'une telle source est ambiguë ou incomplète) ;
et
 - b) lorsqu'aucune autre source n'a pu être identifiée comme étant associée de façon permanente au document.

Ainsi, dans certains cas, la documentation descriptive accompagnant une cassette peut être préférée comme source d'information à l'étiquette sur la cassette elle-même, surtout lorsque le document contient au moins deux oeuvres et lorsque la documentation descriptive est la seule source trouvée pour le titre propre collectif. De même, pour les documents en plusieurs parties, on doit normalement préférer un conteneur général aux étiquettes, etc., de chaque unité, surtout lorsque le conteneur est la seule source pour le titre propre collectif.

- C. Les sources écrites sont normalement préférées aux sources sonores. Cependant, lorsque l'information écrite est insuffisante ou visiblement erronée et que la source sonore intégrale est plus appropriée, cette dernière peut être préférée.

0.5.2 Sources prescrites d'information

Le terme "source prescrite" est utilisé dans le texte de l'ISBD(NBM) pour caractériser une source d'information sélectionnée en accord avec les principes énoncés ci-dessus. Il est à souligner que la source prescrite d'information n'a pas dans tous les cas un caractère linéaire : les séquences de titre d'un film cinématographique ou d'un enregistrement vidéo (comportant le générique et

la séquence de fin) peuvent, par exemple, être considérées comme constituant ensemble la source prescrite d'information pour le document en question.

Quand les éléments enregistrés dans la zone 1, dans la zone 2 ou dans la zone 4 sont tirés d'une source autre que celle qui aurait été sélectionnée en accord avec le principe A, on indique la source d'une telle information dans une note. Quand un ou plusieurs éléments (mais pas tous les éléments) enregistrés dans l'une de ces zones sont tirés d'une telle source, la source de la description principale et celle de la mention intercalée peuvent être données dans une note. Une telle note n'est pas utilisée pour les mentions dans la zone 6, à condition que de telles mentions soient tirées du document lui-même, de son conteneur ou du matériel d'accompagnement.

Les mentions dans les zones 1, 2, 4 et 6 tirées de sources autres que le document lui-même, son conteneur ou le matériel d'accompagnement sont normalement indiquées entre crochets. Les mentions dans les zones 5, 7 et 8 peuvent être fournies par n'importe quelle source sans utiliser de crochets.

0.6 Langue et écriture de la description

Les éléments des zones 1, 2, 4 et 6 sont normalement transcrits à partir du document et sont donc, partout où c'est possible, dans la ou les langue(s) et/ou écriture(s) dans lesquelles ils apparaissent sur le document. Les additions dans ces zones sont mises entre crochets et sont données dans la langue et/ou l'écriture du contexte de cette partie de la description, sauf :

- les abréviations prescrites (voir 0.7) et les additions prescrites (voir 0.10, 0.11) ;
- l'indication générale du type de document (voir 1.2) et la mention de la fonction de diffuseur (voir 4.3) qui, lorsqu'on les ajoute, sont données dans la langue et/ou l'écriture choisie par l'agence bibliographique nationale.

Les termes utilisés dans les zones 5, 7 et 8 ne sont pas mis entre crochets et sont donnés dans la langue et/ou l'écriture choisie par l'agence bibliographique nationale, sauf :

- lorsqu'un titre original ou une variante du titre sont donnés en zone 7 ;
- lorsque des citations sont transcrites en zone 7 ;
- lorsqu'un titre-clé est donné en zone 8.

Si nécessaire, la description de documents se présentant dans des écritures différentes de celle utilisée par l'agence bibliographique nationale peut être translittérée ou transcrite sans crochets dans l'écriture utilisée par l'agence.

0.7 Suppressions et abréviations

0.7.1 Exceptionnellement, il est permis d'abrégé certains éléments de la description, pourvu que l'omission s'effectue à la fin ou au milieu de l'élément (par exemple : un titre propre très long, voir 1.1.4.1). Dans ce cas, on indique l'omission par des points de suspension.

0.7.2 Lorsqu'on abrège une mention unique de responsabilité composée de plusieurs noms de personnes ou de collectivités (voir 1.5.4.3), on indique l'omission par des points de suspension et l'ajout de l'abréviation prescrite "et al." (= et alii, et autres) mise entre crochets (ou de son équivalent dans une autre écriture, pour les notices dans une écriture non latine).

0.7.3 D'autres abréviations sont prescrites dans des directives particulières (par exemple, 4.1.15, 5.3.1).

0.7.4 Dans diverses directives des ISBD, il est prévu d'utiliser des "abréviations normalisées" (par exemple, dans la mention d'édition, voir 2.1.2), sans préciser la forme des abréviations à employer. Ces abréviations ne sont pas prescrites, mais il est recommandé d'utiliser la norme ISO 832-1975 "Documentation - Références bibliographiques - Abréviations des mots typiques" ou une norme nationale similaire.

Les abréviations utilisées dans les exemples des ISBD, à l'exception de celles prescrites ci-dessus en 0.7.2 et 0.7.3, sont données à titre indicatif et non normatif.

0.7.5 A l'exception des suppressions et abréviations autorisées ou expressément prescrites, la transcription des données dans les zones 1, 2 et 6 ne présente pas d'abréviations à moins qu'elles ne figurent sur la source d'information.

0.8 Emploi des majuscules

En général, la première lettre du premier mot de chaque zone doit être une majuscule ; la première lettre du premier mot de certains éléments (par exemple : indication générale du type de document, titre parallèle, titre alternatif, titre de section) doit aussi être une majuscule. Tout autre emploi des majuscules doit suivre l'usage propre à la langue ou aux langue(s) et/ou écriture(s) utilisée(s) dans la description (voir 0.6). Lorsque plusieurs langues et/ou écritures figurent dans la description, l'emploi des majuscules doit suivre à chaque fois l'usage de la langue et/ou écriture transcrite, même s'il en résulte une incohérence dans l'emploi des majuscules pour la description dans son ensemble.

0.9 Exemples

Les exemples donnés dans les ISBD le sont à titre indicatif et non normatif, sauf lorsqu'il est expressément recommandé de suivre la forme trouvée dans le ou les exemple(s). La plupart des exemples sont fondés sur la description de documents existants, mais quelques exemples fictifs ont été introduits.

Dans le texte français des ISBD, les termes utilisés et les mots ou brèves expressions ajoutés aux exemples dans les zones 5, 7 et 8 sont en français. Il est prévu que dans les traductions des ISBD en d'autres langues, ces termes, mots et expressions seront donnés dans la langue de la traduction.

0.10 Graphies fautives

Les incorrections ou les graphies fautives sont transcrites telles qu'elles apparaissent sur le document. Elles peuvent être suivies de "sic" ou "!" mis entre crochets, ceux-ci étant précédés et suivis d'un espace ([sic] ou [!]). Ou bien, la forme correcte peut être ajoutée entre crochets, précédée de "i.e." ou de son équivalent dans une autre langue et/ou écriture. Les lettres omises dans des mots mal orthographiés peuvent être ajoutées entre crochets (ceux-ci n'étant, dans ce cas, ni précédés ni suivis d'un espace).

0.11 Symboles

Un symbole ou tout autre signe qui ne peut être reproduit par les moyens typographiques dont on dispose (en général, tout signe non alphanumérique) est remplacé, selon les cas, par sa description ou son équivalent en lettres ou en mots. On met ce substitut entre crochets et on fait une note explicative si nécessaire.

Ex. : / by [E.B.C.]

Note : Sur le document, les initiales de l'auteur sont représentées par des notes de musique.

[3rd] ed.

Note : Sur le document, le numéro de l'édition est représenté par trois astérisques.

I [love] Paris

Note : Sur le document, le mot "love" dans le titre est représenté par un coeur.

SPECIFICATION DES ELEMENTS

1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITE

Sommaire

1.1 Titre propre	p. 24
1.2 Indication générale du type de document (facultatif)	p. 29
1.3 Titres parallèles	p. 30
1.4 Compléments du titre	p. 31
1.5 Mentions de responsabilité	p. 33

Schéma de ponctuation

- A. L'indication générale du type de document est mise entre crochets ; le premier crochet est précédé d'un espace et le second suivi d'un espace ([]).
- B. Chaque titre parallèle est précédé d'un espace, signe égal, espace (=).
- C. Chaque complément du titre est précédé d'un espace, deux points, espace (:), à moins que le document ne porte un mot ou une expression qui relie deux (ou des) compléments du titre qui se succèdent.
- D. La première mention de responsabilité suivant un titre est précédée d'un espace, barre oblique, espace (/).
- E. Chaque mention de responsabilité suivante est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;), sauf si on considère que ces mentions ne forment qu'une seule expression.
- F. Les titres d'oeuvres individuelles réalisées par des auteurs, compositeurs, artistes, etc., différents et contenues dans le même document sont séparés par un point, espace (.), sauf si le document porte un mot ou une expression de liaison.
- G. Les titres d'oeuvres individuelles réalisées par le même auteur, compositeur, artiste, etc. et contenues dans un même document sont séparés par un espace, point-virgule, espace (;).
- H. Dans le cas de titres composés d'un titre commun et d'un titre dépendant, chaque indication d'ordre du titre dépendant, s'il y en a, ou chaque titre dépendant suivant le titre commun est précédé d'un point, espace (.).
- I. Chaque titre dépendant suivant une indication d'ordre du titre dépendant est précédé d'une virgule, espace (,).

Exemples :

Titre propre [Indication générale du type de document] = Titre parallèle = Titre parallèle /
mention de responsabilité

Titre propre [Indication générale du type de document] : complément du titre : complément du
titre / mention de responsabilité

Titre propre [Indication générale du type de document] : complément du titre = Titre parallèle
: complément du titre parallèle / mention de responsabilité

Titre propre [Indication générale du type de document] / mention de responsabilité = Titre
parallèle : complément du titre parallèle / mention de responsabilité parallèle

Titre propre [Indication générale du type de document] / mention de responsabilité ; deuxième
mention de responsabilité ; troisième mention de responsabilité

Titre [Indication générale du type de document] / mention de responsabilité. Titre / mention
de responsabilité

Titre [Indication générale du type de document] : complément du titre ; Titre : complément du
titre / mention de responsabilité

Titre [Indication générale du type de document] = Titre parallèle ; Titre = Titre parallèle /
mention de responsabilité

Titre commun. Indication d'ordre du titre dépendant, Titre dépendant [Indication générale du
type de document]

Titre commun. Titre dépendant [Indication générale du type de document]

1.1 Titre propre

1.1.1 Le titre propre est le premier élément de la description, même lorsqu'il est précédé sur la source prescrite d'information par des mentions de responsabilité, des mentions d'édition, des mentions de collection, une adresse bibliographique, une date, un prix ou toute autre information sans rapport avec le titre.

Ex. : Goal! [Film cinématographique]⁴
Four watercolours of Maori life in 1844 [Image fixe]
La vie de William Shakespeare [Enregistrement sonore]
Gedichte, Reden, Interview [Enregistrement sonore]
Nicke Nyfiken får en cykel [Image projetée]
Prawidłowy załadunek wagonu towarowego [Film cinématographique]
Barokni Praha [Image fixe]

1.1.2 Le titre propre est le titre principal du document. Le titre propre peut prendre diverses formes :

⁴ Pour plus de clarté, tous les exemples se rapportant à l'élément 1.1 sont indiqués avec la mention de l'indication générale du type de document. Pour ce qui concerne l'indication générale du type de document elle-même, voir 1.2.

1.1.2.1 Le titre propre peut être composé uniquement d'un (ou de) terme(s) indiquant une catégorie d'oeuvre, ou le contenu intellectuel ou artistique du document.

Ex. : Concerto
Collected works
Drawings

1.1.2.2 Le titre propre peut être composé d'un nom de personne ou de collectivité lorsque la source prescrite d'information ne porte pas d'autre titre que ce nom.

Ex. : Adlai Stevenson [Film cinématographique]
The Beatles [Enregistrement sonore]
Michigan Institute on the Teaching of Librarianship [Enregistrement sonore]

1.1.2.3 Le titre propre peut être composé en totalité ou en partie d'un sigle ou d'un acronyme mis en évidence sur la source prescrite d'information.

Ex. : IQ [Film cinématographique]

Lorsque la forme développée figure sur la source prescrite d'information mais n'a pas été retenue comme titre propre (voir 1.1.3), on la donne comme complément du titre (voir 1.4.3) ou comme mention de responsabilité (voir 1.5.4).

1.1.2.4 Le titre propre peut être composé de deux parties (dont chacune peut être considérée comme un titre) reliées par le mot "ou" (ou son équivalent dans une autre langue). (La seconde partie est définie comme le titre alternatif).

Ex. : Dr. Strangelove, or, How I learned to stop worrying and love the bomb [Film cinématographique]
Marcel Marceau, ou, L'art du mime [Film cinématographique]

1.1.2.5 Le titre propre peut comprendre des chiffres ou des lettres lorsque ceux-ci sont une information essentielle pour distinguer le titre propre d'autres titres.

Ex. : Knitting I [Enregistrement sonore]
Knitting II [Enregistrement sonore]

1.1.2.6 Le titre propre peut comprendre une mention de responsabilité, un nom d'éditeur ou des indications relatives à d'autres éléments de la description (par exemple : une mention d'édition) lorsque, pour des raisons grammaticales, cette information fait partie intégrante du titre.

Ex. : Bernard Miles on gun dogs [Film cinématographique]
[Enregistrement sonore]
Ernest Günther läser Balzac [Enregistrement sonore]
Joze Cerne poje slovenske narodne v priredbi Avgusta Stanka
[Enregistrement sonore]
Le petit théâtre de Jean Renoir [Film cinématographique]
Braverman's condensed cream of Beatles [Film cinématographique]
The Esso student's business game [Ensemble multimédia]
The Sunday Times guide to the modern movement in the arts [Image fixe]

Il faut cependant noter que dans le cas de films ou de documents vidéo⁵, les mentions d'interprète, auteur, réalisateur, producteur, "présentateur", etc., lorsqu'elles précèdent ou suivent le titre propre, ne sont pas en général considérées comme faisant partie du titre propre, même si ces mentions sont grammaticalement reliées au titre.

Ex. : Star wars [Film cinématographique]

Commentaire : le générique porte : Twentieth Century Fox presents Star wars.

Thief [Film cinématographique]

Commentaire : le générique porte : Thief, with James Caan.

1.1.2.7 Lorsqu'un document contient deux ou plusieurs oeuvres individuelles et que la source prescrite d'information porte à la fois un titre collectif et les titres des oeuvres individuelles, le titre collectif est choisi comme titre propre.

Les titres des oeuvres individuelles peuvent être donnés en zone 7.

Ex. : Disneyland [Image projetée]

Contient : Tomorrow ; Fantasyland ; Frontierland ; Adventureland ; Main Street, USA

Dansons avec le Ry-Co jazz [Enregistrement sonore]

Contient : Bolingo habiba : cara cara (24 min, 45 s). Liwa ya tata : boléro (3 min, 30 s). Bina charanga : charanga (3 min, 10 s). M'paugi ya munu : cha cha cha (3 min)

1.1.2.8 Le titre propre peut être composé d'un titre commun et d'un titre dépendant lorsqu'une section, un supplément, une partie, etc., porte un titre ou une indication d'ordre qui ne permet pas de l'identifier sans l'adjonction du titre commun ou du titre du document principal.

Ex. : The German pre-classics. Series A, George Philipp Telemann [Enregistrement sonore]

1.1.2.9 Le titre propre peut être composé uniquement du titre d'une section, d'un supplément, d'une partie, etc., lorsque ce titre peut être dissocié du titre commun ou du titre du document principal. Au besoin, le titre commun est donné en zone 6.

Ex. : Art music from the Far East [Enregistrement sonore]

En zone 6 : (Musical sources)

Lorsque, pour des raisons grammaticales, le titre commun ou le titre du document principal fait partie intégrante du titre de la section, du supplément, de la partie, etc., le titre propre est composé de la mention intégrale des deux titres.

Ex. : Supplementary material for Skewed views of civics [Ensemble multimédia]

⁵ "Films et documents vidéo" désigne ici les images animées, les films fixes, les diapositives et autres images projetées.

- 1.1.2.10 Il n'y a pas de titre propre pour un document qui contient deux ou plusieurs oeuvres individuelles mais n'a pas de titre collectif. Pour la transcription de tels titres, voir 1.1.4.2.1.

1.1.3 Choix du titre propre

1.1.3.1 Document à source prescrite d'information unique

Lorsque la source prescrite d'information porte des variantes du titre dans la même langue et/ou écriture, on choisit le titre propre en tenant compte de l'importance typographique des titres (voir par exemple 1.1.2.3) ou de leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Lorsque les titres sont dans des langues et/ou écritures différentes (pour les titres parallèles, voir 1.3), le titre propre est celui qui est dans la langue et/ou l'écriture du contenu du document. Lorsque ce critère ne peut s'appliquer, on choisit le titre propre en tenant compte de l'importance typographique des titres ou de leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

1.1.3.2 Document à source prescrite d'information multiple

Lorsqu'un document a plusieurs sources prescrites d'information, comme c'est le cas pour les documents en plusieurs langues ou écritures présentant séparément l'information sur le titre dans chaque langue ou chaque écriture, on choisit le titre propre sur la source prescrite d'information qui est dans la langue et/ou écriture du document.

Si ce critère ne peut s'appliquer (soit parce que le document ne comporte pas de texte, soit parce que chaque langue et/ou écriture représente une part égale du document), on choisit le titre propre sur la première des sources prescrites d'information selon leur ordre de succession, ou, dans le cas de documents ayant les caractéristiques d'un livre imprimé (ex. : les microreproductions), sur la page de droite (recto) de deux pages de titre disposées en regard.

- 1.1.3.3 Les variantes du titre (autres que les titres parallèles, voir 1.3) non retenues comme titre propre sont traitées comme des compléments du titre lorsqu'elles figurent sur la source prescrite d'information. Les variantes du titre qui figurent ailleurs dans le document sont données en zone 7.

Ex. : Symphony no. 3 : Eroica [Enregistrement sonore]
Barbara [Enregistrement sonore]
Note : la pochette porte : Barbara, l'aigle noir.

1.1.4 Transcription

- 1.1.4.1 On transcrit le titre propre tel qu'il figure sur la source prescrite d'information, en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules ou dans la ponctuation (voir aussi 0.4, 0.6, 0.7). Exceptionnellement, on peut abrégé un titre propre en son milieu ou à la fin, s'il est très long, à condition de ne pas en altérer le sens, de ne pas perdre d'information essentielle ni d'introduire d'incorrection grammaticale. Les omissions sont signalées par des points de suspension.

1.1.4.2 Document sans titre propre

1.1.4.2.1 Lorsque le document contient plusieurs oeuvres et qu'il n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.10), on donne les titres des oeuvres individuelles dans l'ordre indiqué par leur importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Ex. : Infancy [Enregistrement vidéo] ; Childhood / Thornton Wilder

Lorsqu'il y a un très grand nombre d'oeuvres individuelles, on peut ne donner que les trois premiers titres, suivis de points de suspension. Le contenu complet peut être donné en zone 7.

Ex. : Dixit Dominus [Enregistrement sonore] : RV594 ; Stabat mater : RV621 ; Gloria in D major : RV588... / Antonio Vivaldi

1.1.4.2.2 Lorsque le document présente un texte en évidence mais ne porte pas de titre propre (comme dans le cas de certaines affiches ou de certains panneaux muraux, etc.), on transcrit le texte soit en son entier, soit sous une forme abrégée. On ne signale pas la suppression d'expressions ou de phrases complètes. On indique toute abréviation dans les expressions ou les phrases par des points de suspension. L'ordre des mentions dans la transcription est déterminé d'après la nature des mentions apparaissant dans le document, leur importance typographique et la présentation du document. Les éléments importants du texte tels que noms de produits ou d'organisations, noms, lieux et dates d'événements sont retenus. Des compléments d'information sur ceux-ci ou tout autre aspect du contenu peuvent être donnés en zone 7. La ponctuation est laissée à la discrétion de l'agence bibliographique ; toutefois, toute combinaison de signes de ponctuation et d'espaces ayant une fonction particulière dans cette zone du schéma de l'ISBD doit être évitée.

Ex. : Emprunt national 1920 - Souscrivez - Banque de Paris et des Pays-Bas [Image fixe]

Tales of wonder, no. 3 - The horror in the telescope, by Edmond Hamilton [Image fixe]

Note : Transcription du texte à partir d'un agrandissement d'une couverture de magazine.

"Comment trouvez-vous ce petit vin-là..." [Image fixe]

Note : Titre abrégé de la légende.

1.1.4.2.3 Lorsque le document ne porte aucun titre collectif (cas différent de celui d'un document comportant plusieurs oeuvres sans titre propre collectif, voir 1.1.4.2.1), on en crée un, qui sera mis entre crochets, dans la langue et l'écriture du document, ou, si l'on préfère (en particulier dans le cas d'un document ne comportant pas de texte), dans la langue et l'écriture de l'agence bibliographique.

Ex. : [Moon buggy] [Objet]

[Phantom jet fighter landing at R.A.F. Leuchars, July 1971] [Film cinématographique]

1.2 Indication générale du type de document (*facultatif*)

1.2.1 L'indication générale du type de document a pour but de signaler, en termes généraux et au début de la description, la catégorie de document à laquelle appartient le document. L'indication générale du type de document est donnée immédiatement après le titre propre. Elle est donnée dans la langue et l'écriture choisies par l'agence bibliographique.

1.2.2 L'indication générale du type de document est un élément particulièrement utile pour les non-livres inclus dans des catalogues ou des bibliographies multimédia. Une liste des termes recommandés pour les notices en langue française est donnée dans l'Annexe C.

1.2.3 Lorsque le document comprend une partie principale et une ou des partie(s) secondaire(s) n'appartenant pas à la même catégorie de support (ex : un film fixe accompagné d'une brochure descriptive, un disque accompagné d'une brochure et d'une affiche), l'indication générale du type de document se rapporte uniquement à la partie principale du document.

Ex.: Examining documents [Image projetée]
Note : Diapositives accompagnées de son, de guides du professeur, de manuels et de questionnaires de test.

1.2.4 Lorsque le document comprend des parties appartenant à plusieurs catégories de supports d'importance équivalente (ex. : une collection de matériel didactique comprenant un enregistrement sonore, des films fixes et des affiches), on utilise l'indication générale du type de document "Ensemble multimédia" (ou une expression équivalente) selon les besoins (voir définitions, Annexe C).

1.2.5 Document sans titre propre

1.2.5.1 Lorsqu'un document comprend plusieurs oeuvres sans titre propre collectif (voir 1.1.2.10), l'indication générale du type de document est donnée après le premier titre.

Ex. : La mer [Enregistrement sonore] ; Khamma ; Rhapsody for clarinet and orchestra / Claude Debussy
A Shopshire lad [Enregistrement sonore] ; The banks of green willow ; Two English idylls / George Butterworth. Variations on a theme of Frank Bridge, op. 10 / Benjamin Britten ; Academy of St. Martin-in-the-Fields ; directed by Neville Marriner

1.2.5.2 Lorsqu'un document n'ayant pas de titre propre collectif comprend deux parties interdépendantes appartenant à des catégories distinctes de supports, l'indication générale du type de document appropriée est donnée après chaque titre.

Ex. : Life in the time of Charles Dickens [Image projetée] / editor, Albert Ammerman.
The time, the life, the works of Charles Dickens, and excerpts from

1.3 Titres parallèles

1.3.1 Lorsque la source prescrite d'information porte des titres en plusieurs langues et/ou écritures, les titres non retenus comme titre propre (voir 1.1.3) sont transcrits en titres parallèles.

Ex. : Herfra til evigheden [Film cinématographique] = From here to eternity

1.3.2 Un titre parallèle est un équivalent du titre propre et peut donc prendre les mêmes formes que celui-ci (voir 1.1.2).

1.3.3 Le titre original dans une langue autre que celle du titre propre est traité comme un titre parallèle, s'il apparaît sur la source prescrite d'information et s'il n'est pas lié grammaticalement à d'autres éléments de la description (par exemple, s'il constitue un titre alternatif, voir 1.1 ; s'il fait partie du complément du titre, voir 1.4 ; s'il fait partie de la mention de responsabilité, voir 1.5 ; ou s'il fait partie de la mention d'édition, voir zone 2).

Pour le titre original dans la langue du titre propre, voir 1.1.3.3.

1.3.4 Transcription

1.3.4.1 On transcrit un titre parallèle qui figure sur la source prescrite d'information en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules et dans la ponctuation. Exceptionnellement, on peut abrégé un titre parallèle. On signale les omissions par des points de suspension.

Ex. : French colonies in America [Image projetée] = Colonies françaises d'Amérique

1.3.4.2 Lorsqu'une source prescrite d'information porte plusieurs titres parallèles, on transcrit ces titres dans l'ordre indiqué par leur importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Ex. : Quattro concerti per l'organo ed altri stromenti [Enregistrement sonore] = Vier Orgelkonzerte = Four organ concertos = Quatre concertos pour orgue

1.3.4.3 Document sans titre propre

Lorsque le document contient deux ou plusieurs oeuvres, qu'il n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.10) et que chacune des oeuvres individuelles, ou du moins certaines, comporte un ou des titre(s) parallèle(s), chaque titre parallèle est donné à la suite du titre auquel il se rapporte.

Ex. : The enticing products of France [Image projetée] = Les produits séduisants de la France. Grape harvesting in Languedoc = La vendange en Languedoc

1.3.4.4 Un titre parallèle qui figure dans le document mais non sur la source prescrite d'information peut être transcrit entre crochets dans la zone 1 ou donné en zone 7.

1.4 Complément du titre

1.4.1 Un complément du titre peut être lié et subordonné au titre propre, au(x) titre(s) parallèle(s) ou aux titres d'oeuvres individuelles contenues dans le document.

1.4.2 Une mention de complément du titre peut inclure une mention de responsabilité, une mention relative à la publication ou à la diffusion, ou encore des indications relatives à d'autres éléments de la description (par exemple : une mention d'édition) lorsque, pour des raisons grammaticales, une telle mention fait partie intégrante du complément du titre.

1.4.3 La forme développée d'un titre propre composé d'un sigle ou d'un acronyme est traitée comme un complément du titre lorsqu'elle figure sur la source prescrite d'information.

1.4.4 Transcription

1.4.4.1 On transcrit une mention de complément du titre à la suite du titre auquel elle se rapporte (voir aussi 1.4.4.6).

1.4.4.2 On transcrit une mention de complément du titre en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules ou dans la ponctuation. Exceptionnellement, on peut abrégier les compléments du titre. Les omissions sont signalées par des points de suspension.

1.4.4.3 Une mention de complément du titre qui figure sur la source prescrite d'information avant le titre propre (par exemple : un avant-titre) est transcrite à la suite du titre propre s'il n'y a pas d'impossibilité grammaticale ou autre. Sinon, on donne l'avant-titre en zone 7.

Ex. : Women's track and field [Image projetée]

Note : Avant-titre : "Here are your color slides..."

1.4.4.4 Lorsqu'une source prescrite d'information porte plusieurs mentions constituant des compléments du titre, on les transcrit dans l'ordre indiqué par leur importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Ex. : Animals stories [Enregistrement sonore] : dramatized readings : a recorded anthology

The Hammons family [Enregistrement sonore] : a study of a West Virginia family's traditions : from the Archive of Folk Song

1.4.4.5 Document sans titre propre

1.4.4.5.1 Lorsque le document n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.10) et qu'il y a des mentions de complément du titre relatives à un ou plusieurs des titres des oeuvres individuelles, on donne ces mentions à la suite des titres auxquels elles se rapportent.

Ex. : Leonardo da Vinci [Image projetée] : a pictorial biography ; The Medici : power and patronage in Renaissance Florence

1.4.4.5.2 Lorsqu'une mention figurant sur la source prescrite d'information et constituant un complément du titre est relative à plus d'une oeuvre du même auteur, on la transcrit si possible à la suite des titres des oeuvres auxquels elle se rapporte. Sinon, par exemple si les oeuvres du même auteur ne se suivent pas, on donne la mention en zone 7.

1.4.4.5.3 Lorsqu'une mention figurant sur la source prescrite d'information constituant un complément du titre est relative à toutes les oeuvres du document, bien que celles-ci soient d'auteurs différents, on la donne en zone 7.

1.4.4.5.4 Lorsque la relation entre la mention constituant un complément du titre et les titres des oeuvres individuelles n'est pas claire, on peut l'expliquer brièvement, en ajoutant quelques mots entre crochets. Ou bien, on peut donner la mention de complément du titre en zone 7.

1.4.4.6 Titres parallèles et compléments du titre parallèles

1.4.4.6.1 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titres parallèles et des compléments du titre en plusieurs langues et/ou écritures, chaque mention de complément du titre est transcrite à la suite du titre auquel elle se rattache par la langue.

Ex. : Apocalypse de Jean [Enregistrement sonore] : lecture = Apocalyps [sic] of John : a reading

1.4.4.6.2 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titres parallèles mais que la mention de complément du titre ne figure qu'en une seule langue et/ou écriture, on donne le complément du titre après le dernier titre parallèle transcrit.

1.4.4.6.3 Lorsqu'un titre parallèle résume à la fois le contenu du titre propre et celui du complément du titre écrit dans la langue du titre propre, on donne le complément du titre après le titre propre et avant le titre parallèle.

Ex. : Klavierstücke : Gesamtaufnahme [Enregistrement sonore] = Intégrale des pièces pour piano⁶

1.4.4.6.4 Lorsqu'il n'y a pas de titre parallèle mais que des mentions de complément du titre figurent sur la source prescrite en plusieurs langues et/ou écritures, on donne la mention qui est dans la langue et/ou écriture du titre propre. Lorsque ce critère ne s'applique pas, on donne la mention qui figure en premier sur la source prescrite d'information. On peut aussi donner les autres mentions, chacune précédée d'un espace, signe égal, espace.

Ex. : Astérix [Image fixe] : calendar = calendrier = Kalender = calendario

1.4.4.7 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant (voir 1.1.2.8), on donne les mentions particulières de complément du titre à la suite du ou des titre(s) auxquels elles se

⁶ NDT : l'exemple donné dans la version anglaise ne correspondant pas au cas évoqué, il a été changé dans la traduction française.

rappellent. En cas d'incertitude, on donne la mention de complément du titre à la suite du titre propre en son entier.

Ex. : Jigsaw puzzles [Image projetée] : a visual survey. Children's art : a decade of examples

1.4.5 Une mention de complément du titre qui figure dans le document mais non sur la source prescrite d'information, peut être donnée entre crochets à la suite du titre propre ou du titre parallèle auquel elle se rapporte, si on la juge importante pour l'identification du document ou pour la clarté de la description. Normalement, une telle mention est donnée en zone 7.

1.5 Mentions de responsabilité

1.5.1 On peut donner une mention de responsabilité pour toute entité (personne physique ou collectivité) responsable de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une oeuvre contenue dans le document, ou de sa réalisation (incluant l'interprétation).

1.5.2 Une mention de responsabilité peut se rapporter à des fonctions telles que :

- écrivains, compositeurs, dessinateurs, graveurs, photographes, chorégraphes, etc., dont l'oeuvre est contenue dans le document, soit directement (par exemple : auteur du texte, éditeur scientifique, compilateur, traducteur, illustrateur, graveur, compositeur de musique), soit indirectement (par exemple : l'auteur du roman dont a été tiré un scénario de film) ;
- adaptateurs d'une oeuvre qui existe déjà, soit sur le même support que l'original, soit sur un autre ;
- collecteurs d'enregistrements de terrain (anthropologiques ou autres) ;
- personnes responsables de la direction de la l'exécution d'une oeuvre ;
- organismes ou particuliers commanditant l'oeuvre de toute personne citée ci-dessus ;
- producteur d'un enregistrement de variétés ;
- interprètes.

En principe, une telle responsabilité se rapporte non seulement aux personnes ou collectivités ayant un rôle significatif dans la création ou la réalisation de l'oeuvre, mais aussi aux entités dont le rôle est comparativement moindre (par exemple : les conseillers historiques) mais qui sont néanmoins citées sur la source prescrite d'information. Des mentions se rapportant à des entités que l'on juge comme ayant eu un rôle mineur peuvent être données dans une note (voir 7.1.5).

Pour les films cinématographiques et les documents similaires ayant des mentions de responsabilité multiples et complexes, il faut indiquer les noms des sociétés de production et d'individus tels que les producteurs, les réalisateurs et autres personnes ayant, à un certain degré, une responsabilité sur l'ensemble de l'oeuvre. Des personnes qui ont des responsabilités spécifiques peuvent également être indiquées dans la mention de responsabilité lorsque, pour un film particulier ou une catégorie

particulière de film, elles ont eu un rôle créatif important (par exemple : le directeur de la photographie, les scénaristes, les animateurs de dessins animés). Les entités dont les contributions sont comparativement moindres, strictement techniques ou ne se rapportant qu'à une partie de l'oeuvre, peuvent être données dans une note (voir 7.1.5) ou omises.

Une mention de responsabilité peut prendre diverses formes.

1.5.2.1 Elle peut être composée de nom(s) de personne(s) ou de collectivité(s) ; elle peut ou non comporter un mot de liaison ou une brève expression indiquant le rôle de la personne ou de la collectivité (voir aussi 1.5.2.6).

Ex. : Model planetarium [Objet] / Cary Johnson

1.5.2.2 Elle peut être composée d'une expression, sans qu'aucun nom n'y soit cité, lorsqu'une telle expression désigne une contribution intellectuelle ou qu'elle est significative à d'autres égards.

Ex. : Autumn leaves [Ensemble multimédia] / by a group of teachers representative of primary grades
Art explained / Dieter Kendrick ; with spoken commentary by various artists

1.5.2.3 Elle peut comprendre un substantif ou une partie nominale en même temps qu'un ou des nom(s) propre(s), lorsqu'une telle expression indique le rôle de la personne ou de la collectivité plutôt que la nature de l'oeuvre.

Ex. : Roman Britain [Image projetée] / research and text by Colin Barham

Les autres substantifs ou expressions nominales sont normalement traitées comme des compléments du titre (voir 1.4).

1.5.2.4 Elle peut comprendre des indications relatives à d'autres éléments de la description (par exemple : un titre original, une information sur l'édition de l'oeuvre traduite) lorsque, pour des raisons grammaticales, ces indications font partie intégrante de la mention de responsabilité.

Ex. : High comedy [Microforme] / selected and translated from La divina commedia, by J.G. Roman

1.5.2.5 Elle peut être composée de mentions relatives aux annexes et autres suppléments lorsque de telles mentions figurent sur la source prescrite d'information (voir aussi 1.5.3.3).

Ex. : Barring the stars [Hologramme] / by Fantasies Unlimited ; with descriptive notes by a specially constellated task force

1.5.2.6 Elle peut être composée du ou des nom(s) d'une collectivité agissant comme commanditaire d'un document lorsque le nom de la collectivité figure sur la source prescrite et que la relation entre le commanditaire et le document est explicitement mentionnée (ou peut être exprimée par l'addition d'un mot approprié ou d'une brève expression).

Ex. : Oil over the Andes [Film cinématographique] / [sponsored by] Occidental Petroleum Corporation ; made by Sandler Institutional Films Inc.

Lorsque le nom d'une collectivité commanditaire fait partie intégrante de l'adresse bibliographique (c'est-à-dire lorsqu'il est précédé d'une expression telle que "publié pour..."), cette collectivité est transcrite en zone 4.

1.5.2.7 Une mention qui n'exprime pas une responsabilité quant au contenu intellectuel ou artistique du document n'est pas considérée comme une mention de responsabilité. Des mentions telles que devises, dédicaces, mention de soutien financier ou de prix honorifique (par exemple, "Lauréat du Prix Tchaïkovski, 1971") peuvent être omises ou données en zone 7. Une information telle que "avec un disque d'accompagnement" est donnée en zone 5.

1.5.2.8 Il n'y a pas lieu de donner en mention de responsabilité le nom d'une entité responsable lorsque, pour des raisons grammaticales, celui-ci fait partie intégrante d'autres éléments de la description et qu'il a été transcrit comme tel (par exemple, comme partie du titre propre, voir 1.1.2.6 ; comme partie du complément du titre, voir 1.4.2 ; comme partie de l'adresse bibliographique, voir zone 4).

Ex. : Sargent conducts Vaughan Williams [Enregistrement sonore]

On fait une exception lorsque la source prescrite d'information porte une mention de responsabilité formelle qui répète explicitement le nom de l'entité responsable.

Ex. : Loto rythmique Martenot [Ensemble multimédia] / par Maurice Martenot

1.5.2.9 Il n'y a pas lieu de donner en mention de responsabilité le nom d'une collectivité qui figure sur la source prescrite d'information toutes les fois que la fonction de la collectivité n'est pas précisée et ne peut être déterminée à partir du document décrit ou d'une autre source. On donne par contre ce nom en zone 7.

1.5.3 Une ou plusieurs mentions de responsabilité

1.5.3.1 On donne une seule mention de responsabilité lorsque le libellé de la source prescrite d'information ne fait apparaître qu'une seule mention. Une telle mention peut comprendre les noms de plusieurs personnes ou collectivités : c'est le cas lorsque la source prescrite d'information indique que celles-ci remplissent la même fonction ou relie leurs noms par une conjonction, bien qu'elles remplissent des fonctions différentes.

1.5.3.2 On donne plusieurs mentions de responsabilité lorsque le libellé fait apparaître plusieurs mentions : c'est le cas lorsque la source prescrite d'information indique que plusieurs personnes ou collectivités ont rempli des fonctions différentes et que ces mentions ne sont pas reliées par une conjonction.

1.5.3.3 On traite une mention de responsabilité relative aux annexes et autres suppléments (voir 1.5.2.5) comme une mention de responsabilité additionnelle, donnée à la suite de la mention relative à l'ensemble du document ou à sa partie principale.

1.5.4 Transcription

1.5.4.1 Une mention de responsabilité est transcrite dans les termes dans lesquels elle est exprimée sur le document.

Ex. : Chants mongols et bouriates [Enregistrement sonore] / enregistrements de Roberte Hamayon
American literature [Enregistrement sonore] / co-ordinated for the Voice of America by Tristram Coffin
Japanese families on Dorn Island [Enregistrement vidéo] / Tatsuro Suzuki interviewed by Maya Koizumi
Les rois maudits [Enregistrement vidéo] / réalisateur, Claude Barma ; d'après Maurice Druon ; auteur de la musique, Georges Delerue ; directeur de la photo, Pierre Mareschal ; Gilles Behat (Charles IV le bel) ; Jean Deschamps (Charles de Valois) ; Hélène Duc (Mahaut d'Artois)...
Bilder einer Ausstellung [Enregistrement sonore] / Modest Mussorgsky ; in der Instrumentation von Maurice Ravel
The life cycle of the bean [Image projetée] / scriptwriter, Allan S. Mitchell ; consultants, Joan M. Clayton and Simon Randolph
Visite à Jean Rostand, Ville d'Avray, printemps 1970 [Ensemble multimédia] / montage Michel Algrain
Ecce ancilla Domini [Image fixe] / Eques I.F. de Troy pinxit Romae ; Gio B. Hutin sculp. Romae 1750
Les géorgiques [Image fixe] / André Dunoyer de Segonzac ; tirage de Jacques Frélaud
La noblesse française à l'église [Image fixe] / Abraham Bosse d'après Jean de Saint-Igny

1.5.4.2 Une mention de responsabilité qui figure non pas sur la source prescrite d'information mais ailleurs dans le document est transcrite entre crochets. Les mentions de responsabilité trouvées hors du document peuvent être données en zone 7 (voir 7.1.5).

1.5.4.3 Lorsque les noms de plusieurs personnes ou collectivités sont mentionnés dans une seule mention de responsabilité (voir 1.5.3.1), le nombre des noms transcrits est à la discrétion de l'agence bibliographique. Lorsqu'on transcrit plusieurs noms, on peut les séparer par des virgules ou les relier par des mots de liaison, selon les cas. Si l'on introduit des mots de liaison, on les met entre crochets. On indique les omissions par des points de suspension, suivis de "et al." (ou son équivalent dans une autre écriture) mis entre crochets.

Ex. : Phoenix in flames [Image fixe] / prepared by Albert Kreissinger ; Ken Merrill [for] Alpha Unlimited

1.5.4.4 Lorsque des noms de personnes ou de collectivités figurent sous une forme abrégée dans une mention de responsabilité, par exemple sous la forme d'un acronyme, on peut donner la forme développée en zone 7 (voir 7.1.5).

1.5.4.5 Les noms de membres d'un groupe ou autre ensemble instrumental et/ou vocal peuvent être donnés entre parenthèses après le nom de l'ensemble, lorsqu'ils figurent sur la source prescrite d'information. Si l'on préfère, ces noms peuvent être donnés dans une note en zone 7 ou être omis.

Ex. : Quartet in F major [Enregistrement sonore] / Ravel ; Budapest String Quartet (J. Roismann and A. Schneider, violins ; B. Kroyt, viola ; M. Schneider, cello)

1.5.4.6 Les initiales indiquant l'appartenance à des associations, les diplômes universitaires, etc., de même que les mentions de postes occupés et de qualités qui suivent un nom de personne sont transcrites lorsque ces initiales, etc., doivent être maintenues pour des raisons grammaticales ou lorsqu'elles sont nécessaires pour identifier la personne ou établir le contexte de son activité.

Dans tous les autres cas, on ne les considère pas comme faisant partie de la mention de responsabilité et on les omet (voir 1.5.2.7).

1.5.4.7 Une mention de responsabilité qui précède le titre propre sur la source prescrite d'information est transcrite à la suite du titre propre et du complément du titre, à moins qu'elle ne leur soit liée grammaticalement (voir 1.5.2.8).

On peut signaler en zone 7 la position d'origine de la mention de responsabilité.

1.5.4.8 Une mention de responsabilité qui comprend le nom d'une collectivité exprimé sous une forme hiérarchisée est transcrite sous la forme et dans l'ordre donnés par le document.

1.5.4.9 Lorsque la mention de responsabilité n'a pas de lien grammatical avec le titre auquel elle se rapporte, on donne le nom de la personne ou de la collectivité à la suite de la barre oblique.

Ex. : The marriage of Figaro [Enregistrement sonore] / Mozart

1.5.4.10 Lorsque la relation entre une mention de responsabilité et un titre n'est pas claire, on ajoute entre crochets un mot de liaison ou une brève expression.

Ex. : Baijun ballads [Enregistrement sonore] / [collected by] Chet Williams
Vue de la ville de Rouen [Image fixe] / [gravée par] Ch. Lemas
One man in his time [Enregistrement sonore] / William Shakespeare ;
[read by] Sir John Gielgud

1.5.4.11 Lorsqu'il y a plusieurs mentions de responsabilité, on les transcrit dans la description selon l'ordre indiqué par leur importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information, sans tenir compte de l'étendue ou de l'importance de la responsabilité impliquée par ces diverses mentions. Lorsque ces mentions ne proviennent pas de la source prescrite d'information, on doit les donner entre crochets et, dans la mesure du possible, selon un ordre logique.

1.5.4.11.1 Lorsque la source prescrite d'information est de nature composite (comme dans le cas d'un document multimédia n'ayant pas de source principale unique ou d'un générique de film cinématographique), les mentions de responsabilité sont données dans un ordre logique. Si l'on préfère, les différentes parties du document peuvent être décrites en suivant la méthode de la description à plusieurs niveaux (voir Annexe A).

1.5.4.11.2 Pour les enregistrements sonores qui ont plus d'une mention de responsabilité, l'ordre de ces mentions dans la description doit regrouper chacune des différentes catégories dans une même séquence, c'est-à-dire le ou les compositeur(s) de musique, incluant les personnes dont l'improvisation constitue une part importante du processus de création ; le ou les auteur(s) du texte ; les interprètes dans l'ordre suivant : soliste(s)/acteur(s)/lecteur(s) ; le chœur ; le chef de chœur ; l'orchestre ; le chef d'orchestre ; le metteur en scène d'une représentation théâtrale ; le producteur d'un enregistrement de variétés.

1.5.4.12 Titres parallèles et mentions de responsabilité parallèles

1.5.4.12.1 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titre(s) parallèle(s) et/ou une ou plusieurs mention(s) parallèle(s) de complément du titre et qu'elle a également des mentions de responsabilité en plusieurs langues et/ou écritures, on donne chaque mention de responsabilité à la suite du titre ou du complément du titre auquel elle se rattache par la langue.

Ex. : Familias norte-americanas [Image projetée] : los De Stefano / colaborador de educación, Beryl L. Bailey = American families : the De Stefanos / educational collaborator, Beryl L. Bailey

1.5.4.12.2 Lorsqu'il n'est pas possible de donner la mention de responsabilité appropriée après chaque titre ou complément du titre, on donne l'ensemble des mentions de responsabilité à la suite du dernier titre parallèle ou complément du titre parallèle. Chaque mention de responsabilité parallèle est précédée d'un espace, signe égal, espace.

1.5.4.12.3 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titre(s) parallèle(s) et/ou une ou plusieurs mention(s) parallèle(s) de complément du titre mais que la mention de responsabilité ne figure qu'en une seule langue et/ou écriture, on donne la mention de responsabilité après le dernier titre parallèle ou complément du titre (parallèle) transcrit.

Ex. : Svensk kyrkomusik [Enregistrement sonore] = Schwedische Kirchenmusik = Swedish church music / Vokal- und Instrumentalensemble der Rundfunkchor ; Leitung, Eric Ericson

1.5.4.12.4 Lorsqu'il n'y a pas de titre parallèle mais que la source prescrite d'information porte des mentions de responsabilité en plusieurs langues et/ou écritures, on donne la mention qui est dans la langue et/ou l'écriture du titre propre ; lorsque ce critère ne s'applique pas, on donne la mention de responsabilité qui est mise en évidence par la typographie ou par l'ordre de succession sur la source prescrite d'information. On peut aussi donner les autres mentions, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace.

Ex. : Madame Bovary [Enregistrement vidéo] / réalisateur, Jean Marais ; d'après le roman de Flaubert = director, Jean Marais ; after the novel by Flaubert

1.5.4.13 Document sans titre propre

1.5.4.13.1 Lorsque le document n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.10) et que toutes les oeuvres individuelles ont la même mention de responsabilité, on donne la mention de responsabilité après tous les titres, titres parallèles et mentions de complément du titre.

Ex. : Duo Nr. 1 G-Dur, KV 423, für Violine und Viola [Enregistrement sonore] ; Duo Nr. 2 B-Dur, KV 424, für Violine und Viola / Wolfgang Amadeus Mozart ; Susanne Lautenbacher, violon ; Ulrich Koch, viola

1.5.4.13.2 Lorsque les oeuvres individuelles ont des mentions de responsabilité différentes, on donne chaque mention à la suite du ou des titre(s), du ou des titre(s) parallèle(s) et de la ou des mention(s) de complément du titre auxquels elle se rapporte.

Ex. : Fantasy and fugue for orchestra and organ, op. 10 (1963) [Enregistrement sonore] / Wallingford Riegger ; Polish National Radio Orchestra ; Jan Krenz, conductor. Synthesis for orchestra and electronic sound (1960) / Otto Luening ; Hessian Symphony Orchestra ; David Van Vactor, conductor. Nocturne (1958) / Colin McPhee ; Hessian Radio Symphony Orchestra ; David Van Vactor, conductor. Fantasia for organ (1929) / Otto Luening ; Ralph Kneeream, organist

1.5.4.13.3 Lorsque les oeuvres individuelles ont des mentions de responsabilité communes à certains titres mais non à tous, on donne chaque mention à la suite du ou des titres auxquels elle se rapporte.

Ex. : Rhapsody in blue [Enregistrement sonore] ; Prelude for piano no. 2 / George Gershwin. Symphonic dances from West Side story / Leonard Bernstein

1.5.4.13.4 Lorsque les oeuvres individuelles ont leur(s) propre(s) mention(s) de responsabilité et que la source prescrite d'information indique également une ou des mention(s) de responsabilité concernant l'ensemble du document, on transcrit ces dernières après toutes les autres mentions, en les faisant précéder d'un espace, point-virgule, espace. La relation entre la dernière mention de responsabilité transcrite et les mentions précédentes doit être explicitée par l'addition d'un mot de liaison ou d'une brève expression, mise entre crochets.

Ex. : Symphony no. 4 in A major, op. 90 [Enregistrement sonore] : Italian / Mendelssohn. Symphony in C major / Bizet ; [both works performed by] National Philharmonic Orchestra ; Leopold Stokowski

Si cette addition est grammaticalement impossible ou si la mention qui en résulte est maladroite ou gênante, la partie commune de la mention de responsabilité et/ou l'explication sont données en zone 7.

Ex. : Andante cantabile [Enregistrement sonore] : für Cello und Streicher ; Nocturne : op. 19, für Cello und Streicher / Tschaiakowsky. Idyll : für Horn und Streicher / Glasunow. Adagio tragico : op. 21, für Streichorchester / Sinigaglia. An English suite / Parry. Capriol suite / Warlock

Note : René Forest, violoncelle (Morceau 1-2) ; Anton Hammer, cor (Morceau 3) ; RIAS-Sinfonietta Berlin ; David Atherton (2 derniers morceaux), Jiri Starek (autres morceaux), chefs d'orchestre

1.5.4.14 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on donne les mentions de responsabilité à la suite des parties du titre propre auxquelles elles se rapportent. En cas d'incertitude, ou si la mention de responsabilité se rapporte au titre propre en son entier, on la donne après le titre propre.

2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire

2.1 Mention d'édition	p. 41
2.2 Mention parallèle d'édition (facultatif)	p. 44
2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition	p. 44
2.4 Autre mention d'édition	p. 49
2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition	p. 49

Schéma de ponctuation

- A. La zone de l'édition est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).
- B. Chaque mention parallèle d'édition est précédée d'un espace, signe égal, espace (=).
- C. La première mention de responsabilité relative à l'édition (ou à une autre mention d'édition) est précédée d'un espace, barre oblique, espace (/).
- D. Chaque mention de responsabilité suivante relative à l'édition (ou à une autre mention d'édition) est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;).
- E. Une autre mention d'édition est précédée d'une virgule, espace (,), qu'elle suive une mention d'édition ou une mention de responsabilité relative à l'édition.

Exemples :

- . - Mention d'édition
- . - Mention d'édition / mention de responsabilité ; deuxième mention de responsabilité
- . - Mention d'édition / mention de responsabilité = mention parallèle d'édition / mention parallèle de responsabilité
- . - Mention d'édition / mention de responsabilité, autre mention d'édition / mention de responsabilité

2.1 Mention d'édition

2.1.1 La mention d'édition est composée d'un mot, d'une expression ou d'un groupe de caractères se rapportant à :

A. tous les exemplaires d'un document identifiés de manière explicite comme constituant une édition dénommée et/ou numérotée,

ou

B. tous les exemplaires d'un document se présentant sous une forme particulière, dont le contenu intellectuel ou artistique comporte des différences significatives par rapport aux autres exemplaires publiés sous la même forme, que le document porte ou non une mention explicite à ce sujet. Toutefois, il

faut noter que différentes fixations de la ou des même(s) prise(s) peuvent constituer à elles seules une nouvelle édition d'un enregistrement sonore.

La mention d'édition comprend généralement le mot "édition" (ou son équivalent dans une autre langue) ou un terme voisin tel que "version" ou "état" (pour les estampes), accompagné d'un nombre ordinal ("2e édition", etc.) ou d'un terme indiquant une quelconque différence par rapport à d'autres éditions ("nouvelle édition", "édition révisée", "quatrième état", "scénario de mai 1970", etc.).

La mention d'édition peut aussi comprendre d'autres locutions, comportant éventuellement un lien grammatical, qui mettent en rapport l'édition avec d'autres éléments de la description (par exemple : le titre original dans une formule telle que "retirage de...").

Dans le cas de l'enregistrement d'une interprétation, une mention qui figure sur le document et qui indique l'édition ou la version dont est tirée l'interprétation n'est pas considérée comme une mention d'édition, mais peut être transcrite en zone 7.

2.1.2 La mention d'édition est transcrite dans les termes où elle apparaît dans le document. On la met entre crochets si elle ne figure pas sur la source prescrite d'information. On peut utiliser les abréviations normalisées. On substitue les chiffres arabes aux autres chiffres ou aux nombres écrits en toutes lettres. On peut donner les mentions explicatives jointes à la mention d'édition si on les juge nécessaires à l'identification de l'édition (voir 2.3.3).

Ex. : How we elect our representatives [Film cinématographique]. - 2nd ed.
Geography cards for infants and juniors [Ensemble multimédia] / by Gladys Staines. - Revised ed.
Viens vers le Père [Enregistrement sonore] / Office catéchistique provincial de Québec. - Ed. spéciale
Subbuteo table soccer [Ensemble multimédia]. - World Cup ed.

Si la mention d'édition est composée uniquement ou principalement de caractères qui ne sont ni numériques ni alphabétiques, et qui ne peuvent pas être reproduits par les moyens typographiques dont on dispose (voir 0.11), on remplace ces caractères, selon le cas, par des mots ou des chiffres mis entre crochets. On peut donner une explication en zone 7 (voir 7.2).

2.1.3 Lorsqu'aucune mention d'édition ne figure dans le document mais que l'on sait que le document comporte des différences significatives par rapport aux éditions précédentes, on peut l'indiquer par une mention d'édition appropriée, exprimée dans la langue de la source prescrite d'information en se conformant aux recommandations faites en 2.1.2, et mise entre crochets.

Ex. : . - [New ed.]
. - [3a ed.]
. - [2. Aufl.]
. - [COCT. 2e]
. - [1974 issue]

2.1.4 La mention d'édition n'est pas transcrite dans la zone de l'édition dans les cas suivants :

2.1.4.1 Une mention d'édition qui fait partie intégrante d'un élément d'une autre zone (par exemple : le titre propre) et a été traitée comme telle (voir 1.1.2.6) n'est pas répétée dans la zone de l'édition.

2.1.4.2 Si le document contient plusieurs oeuvres mais ne porte pas de titre collectif, une ou des mention(s) d'édition qui ne s'appliquent qu'à l'une ou à plusieurs de ces oeuvres, ne sont pas données dans la zone de l'édition, mais en zone 1, avec la ponctuation prescrite (voir 1.1.4.2).

Ex. : My very first prayer time book [Image projetée] / by Mary Fletcher ; illustrations by Trever Evans, Revised ed. Now I lay me down to sleep / text and pictures by Rex Catto.

2.1.4.3 Une mention d'édition qui identifie une première édition n'est normalement pas transcrite.

2.2 Mention parallèle d'édition (*facultatif*)

Lorsque la source prescrite d'information porte des mentions d'édition en plusieurs langues et/ou écritures, on donne la mention d'édition dans la langue et/ou l'écriture du titre propre. Lorsque ce critère ne peut s'appliquer, on donne la mention d'édition mise en évidence par la typographie, ou celle qui apparaît la première. On peut donner la ou les mention(s) parallèle(s).

Ex. : . - Students' ed. = Ed. pour les étudiants

2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition

2.3.1 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition peuvent se rapporter à des personnes ou à des collectivités ; elles peuvent indiquer des fonctions (comme celle de réviser une nouvelle édition), ou désigner la personne ou la collectivité qui a contribué à enrichir une nouvelle édition par l'apport de suppléments, d'annexes, etc. Les noms d'interprètes ayant contribué à l'édition décrite mais non à toutes les éditions de l'oeuvre, sont également inclus.

Ex. : Soil [Image projetée] : the earth's greatest treasure. - Revised version /
photographer, William P. Gottlieb
The EEC and its member states [Film cinématographique]. - English
language ed. / with commentary spoken by John Parrinder

2.3.2 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition décrite ou à des parties de cette édition, mais non à toutes les éditions de l'oeuvre, sont données dans la zone de l'édition, en se conformant aux recommandations faites en 1.5, lorsqu'on les trouve sur la source prescrite d'information.

Ex. : Roman Britain [Ensemble multimédia] / Curriculum Development Team,
Culshott Educational Foundation. - 2nd ed. / with a historical time chart
newly devised by M.A. Stuart

2.3.3 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition décrite (telle que définie en 2.3.2), dans lesquelles aucune personne ou collectivité n'est nommée ou identifiée d'une manière quelconque, sont considérées comme faisant partie de la mention d'édition (voir 2.1.1). De telles mentions se présentent souvent comme des explications.

2.3.4 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition ne sont pas transcrites dans la zone de l'édition dans les cas suivants :

2.3.4.1 Les mentions de responsabilité qui s'appliquent clairement à la première édition publiée d'une oeuvre ou à toutes les éditions publiées sont données en zone 1.

2.3.4.2 Les mentions de responsabilité qui ne s'appliquent pas clairement à une seule édition d'une oeuvre, ou à quelques éditions seulement de cette oeuvre, sont données en zone 1.

2.3.5 On peut donner les mentions parallèles de responsabilité relatives à l'édition, précédées d'un espace, signe égal, espace.

2.4 Autre mention d'édition

2.4.1 On donne une autre mention d'édition lorsque le document porte une mention explicite l'identifiant comme faisant partie d'une édition à l'intérieur d'une édition, ou d'une édition équivalente à la première édition nommée.

Ex. : . - 2nd ed., Revised issue

2.4.2 On transcrit les autres mentions d'édition conformément aux recommandations faites en 2.1.2 et 2.1.3.

2.4.3 On peut donner les autres mentions d'édition lorsqu'elles signalent un tirage sans aucune modification.

Ex. : . - Italian version, reissued

2.4.4 On peut donner les autres mentions parallèles d'édition, précédées d'un espace, signe égal, espace.

2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition

2.5.1 Les mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition sont transcrites conformément aux recommandations faites en 2.3.

Ex. : . - 2nd ed., reissued / with an afterword by the course convener

2.5.2 On peut donner les mentions parallèles de responsabilité relatives à une autre mention d'édition, précédées d'un espace, signe égal, espace.

3 ZONE PARTICULIERE A CERTAINS TYPES DE DOCUMENTS (OU A CERTAINES CATEGORIES DE PUBLICATIONS)

Note générale

De façon générale, cette zone n'est pas utilisée pour la description des non-livres. Cependant, si on utilise l'ISBD(NBM) pour décrire des documents qui, par leur contenu, entrent dans le champ d'application d'autres ISBD spécialisés (par exemple : un non-livre publié en série), il est recommandé de suivre les prescriptions de l'ISBD approprié concernant cette zone.

4 ZONE DE L'ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE

Note d'introduction

L'expression "publication ou diffusion" utilisée dans les points 4.1-4.4 sert à couvrir tous les types de publication, diffusion, parution et distribution. Ces activités sont différentes de celles ne relevant que de la fabrication du document (voir 4.5-4.7), bien que les deux puissent être exécutées par la même personne ou collectivité. Lorsqu'une personne ou collectivité combine les activités de publication, diffusion, etc. avec celles de fabrication ou lorsqu'il n'est pas clair qu'une personne ou collectivité soit responsable de la publication, diffusion, etc. ou de la seule fabrication, la mention est considérée comme s'appliquant à la publication, diffusion, etc.

Sommaire

4.1 Lieu de publication et/ou de diffusion	p. 48
4.2 Nom de l'éditeur et/ou du diffuseur	p. 50
4.3 Mention de la fonction de diffuseur (facultatif)	p. 52
4.4 Date de publication et/ou de diffusion	p. 52
4.5 Lieu de fabrication (facultatif)	p. 54
4.6 Nom du fabricant (facultatif)	p. 54
4.7 Date de fabrication (facultatif)	p. 54

Schéma de ponctuation

- A. La zone de l'adresse bibliographique est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).
- B. Chaque lieu, excepté le premier, est précédé d'un espace, point-virgule, espace (;).
- C. Chaque nom est précédé d'un espace, deux points, espace(:).
- D. Une mention restituée de la fonction de diffuseur est mise entre crochets ([]).
- E. La date est précédée d'une virgule, espace (,).
- F. Le lieu de fabrication, le nom du fabricant et la date de fabrication sont mis entre parenthèses (()). A l'intérieur des parenthèses, on utilise la même ponctuation qu'en B, C et E.

Exemples :

- . - Lieu de publication : nom de l'éditeur, date
- . - Lieu de publication : nom de l'éditeur ; lieu de publication : nom de l'éditeur, date
- . - Lieu de publication ; lieu de publication : nom de l'éditeur, date (lieu de fabrication : nom du fabricant, date)

- . - Lieu de publication : nom de l'éditeur, date ; lieu de diffusion : nom du diffuseur [fonction], date

4.1 Lieu de publication et/ou de diffusion

4.1.1 Le lieu de publication ou de diffusion est le nom de la ville ou d'un autre lieu associé sur la source prescrite d'information au nom de l'éditeur (ou de l'éditeur principal, s'il y en a plusieurs) ou encore du diffuseur. Si aucun nom d'éditeur ou de diffuseur n'est cité, c'est le lieu où le document a été publié ou à partir duquel il a été diffusé.

4.1.2 Si l'on sait que l'information figurant dans le document est inexacte, on peut ajouter la forme corrigée entre crochets (voir 0.10) ou la donner en zone 7.

Ex. : . - London [i.e. Maidenhead]
. - Dublin
Note : En fait publié à Belfast

4.1.3 Lorsque plusieurs lieux sont associés au nom d'un seul éditeur ou diffuseur, on donne le lieu mis en évidence par la typographie ou par l'ordre de succession. Lorsqu'il n'y a pas de différence typographique et que l'on ne peut pas déterminer un ordre de succession, on donne le lieu qui est considéré comme le plus important par l'agence bibliographique.

4.1.4 On peut donner un deuxième lieu ou un lieu suivant.

4.1.5 Lorsque l'on omet un deuxième lieu ou un lieu suivant, on peut indiquer cette omission par "etc." ou son équivalent dans une autre écriture, mis entre crochets.

4.1.6 Lorsque l'on donne plusieurs noms d'éditeurs, on donne le lieu de publication correspondant à chaque éditeur immédiatement avant son nom, à moins que ce lieu ne soit identique à celui de l'éditeur mentionné en premier.

Ex. : New York : Columbia Records : Harper & Row

4.1.7 Lorsque l'on donne à la fois un éditeur et un diffuseur, le lieu de diffusion n'est donné que s'il diffère du lieu de publication.

Ex. : . - Washington (D.C.) : Smithsonian Institution ;
New York : distributed by W.W. Norton

4.1.8 Le lieu de publication ou de diffusion est donnée avec l'orthographe et sous la forme grammaticale que l'on trouve sur le document.

Ex. : . - V Praze

4.1.9 Si on le juge nécessaire pour faciliter l'identification, on peut ajouter au lieu de publication ou de diffusion un qualificatif, tel qu'un nom de pays, d'Etat, etc. On

donne ce qualificatif entre parenthèses s'il provient de la source prescrite d'information, ou entre crochets s'il provient d'une autre source.

- Ex. : . - Cambridge (Mass.)
. - London [Ontario]
. - New Haven [Connecticut]
. - Santiago (Chile)

Lorsqu'on le juge nécessaire pour faciliter l'identification, on peut ajouter au nom du lieu l'adresse complète de l'éditeur ou du diffuseur. On donne cette adresse entre parenthèses si elle provient des sources prescrites d'information, ou entre crochets si elle provient d'une autre source.

- Ex. : . - [England] : Glyndebourne Festival Opera, 1977 ; New York (P.O Box 153, Ansonia Station, New York, N.Y. 10032) : [distributed by] Video Arts International, 1985

4.1.10 Si on le juge nécessaire pour faciliter l'identification, on peut ajouter entre crochets une autre forme, ou une forme corrigée du nom du lieu de publication (voir 0.10).

- Ex. : . - Christiania [i.e. Oslo]
. - Lerpwl [i.e. Liverpool]

4.1.11 Lorsque le nom du lieu de publication ou de diffusion figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, on donne la forme du nom mise en évidence par la typographie ou, s'il n'y a pas de différence typographique, celle qui figure en premier. Si aucun de ces critères ne peut s'appliquer, on donne la forme linguistique qui correspond à la langue du document.

4.1.12 On peut donner les mentions parallèles, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace. Si on ne les donne pas, on ne signale pas cette omission.

4.1.13 Lorsque le lieu de publication ou de diffusion ne figure nulle part dans le document, on restitue entre crochets le nom de la ville ou de la localité, lorsqu'on le connaît d'une manière certaine. Si la ville ou la localité est incertaine ou inconnue, on restitue entre crochets le nom de la ville ou de la localité probable, suivi d'un point d'interrogation.

- Ex. : . - [Hamburg?]

4.1.14 Lorsqu'on ne peut donner aucun nom de ville ou de localité, on donne le nom de l'état, de la province ou du pays, en suivant les mêmes règles que pour les noms de villes ou de localités.

- Ex. : . - Canada

Commentaire : Lieu de publication connu ; figure sur la source prescrite d'information

- . - [Surrey]

Commentaire : Lieu de publication connu ; trouvé en dehors de la source prescrite d'information

- . - [Guatemala?]

Commentaire : Lieu de publication incertain

4.1.15 Lorsqu'on ne peut donner aucun lieu, l'abréviation "s.l." (*sine loco*), ou son équivalent dans une autre écriture, est donnée entre crochets.

Ex. : . - [S.l.]

4.2 Nom de l'éditeur et/ou du diffuseur

4.2.1 Lorsque plusieurs éditeurs sont cités sur la source prescrite d'information, on donne le nom mis en évidence par la typographie ou, s'il n'y a pas de différence typographique, celui qui figure en premier. S'il n'y a pas de différence typographique et que l'on ne peut pas déterminer un ordre de succession, on donne le nom qui est considéré comme le plus important par l'agence bibliographique.

Ex. : . - London : Pictorial Charts Educational Trust
. - Firenze : La Nuova Italia

4.2.2 On peut donner le deuxième éditeur et des éditeurs suivants.

Ex. : . - London : National Savings Committee ; Edinburgh : National Savings Committee of Scotland

4.2.3 Lorsqu'on omet le deuxième éditeur ou des éditeurs suivants, on peut indiquer cette omission par "etc.", ou son équivalent dans une autre écriture, mis entre crochets.

Ex. : . - Washington (D.C.) : Evaporated Milk Association [etc.]

4.2.4 Lorsqu'à la fois le nom d'un éditeur et d'un diffuseur figurent sur la source prescrite d'information, on peut donner le nom du diffuseur. Lorsque le nom du diffuseur figure sur une autre source, on peut le donner en zone 7. Si seul le diffuseur est cité, on doit le donner.

Ex. : . - London : Technical and Scientific Films : Film Producers Guild

4.2.5 On peut abrégé le nom d'un éditeur ou d'un diffuseur, à condition qu'il puisse être compris et identifié sans ambiguïté.

Ex. : : Invicta

Commentaire : Le nom de l'éditeur apparaît sous la forme : Invicta Plastics Inc.

: Readex

Commentaire : Le nom de l'éditeur apparaît sous la forme : Readex Microprint Corporation

4.2.6 Lorsque le nom de l'éditeur ou du diffuseur figure sous sa forme complète en zone 1, on peut soit répéter la forme complète en zone 4, soit y donner une forme abrégée ou une expression permettant de l'identifier. On ne met pas entre crochets ces formes

abrégées données à la place des formes complètes, même si la forme abrégée ne figure pas sur la source prescrite d'information.

Ex. : The wonder of new life [Image projetée] / Cleveland Health Museum. - Cleveland :
The Museum
Fichier de terminologie [Microforme] / Québec (Province) Office de la
langue française, Centre de terminologie. - Québec : O.L.F.

4.2.7 Lorsque le nom d'un éditeur ou d'un diffuseur figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, on donne la forme mise en évidence par la typographie ou, s'il n'y a pas de différence typographique, celle qui figure en premier. Si aucun de ces critères ne peut s'appliquer, on donne la forme linguistique qui correspond à la langue de la publication.

4.2.8 On peut donner les mentions parallèles, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace. Si on ne les donne pas, on ne signale pas cette omission.

4.2.9 Le nom du fabricant ne se substitue pas au nom de l'éditeur ou du diffuseur s'ils sont inconnus. Cependant, lorsqu'une personne ou une collectivité cumule les activités de fabrication et d'édition ou de diffusion, ou que l'on ne peut pas déterminer quelle est la responsabilité assumée, on considère que le fabricant cité fait également fonction d'éditeur.

4.2.9.1 Dans la description d'une microreproduction, le nom de l'éditeur des microformes est donnée dans la zone de l'adresse bibliographique. Le nom de l'éditeur du document reproduit est donné dans une note sur l'historique du document (voir 7.2).

4.2.9.2 Une marque associée au nom d'un éditeur ou d'une société de production sur des documents tels que des disques, des cassettes sonores, etc., n'est pas transcrite dans la zone de l'adresse bibliographique. La marque peut être donnée dans la zone de la collection (si elle est considérée comme un titre de collection (voir zone 6)), ou dans la zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition, si elle est accompagnée d'un numéro prescrit en tant qu'alternative au numéro normalisé (voir zone 8).

Une marque figurant sur la source prescrite d'information mais non accompagnée d'un nom d'éditeur ou de société de production est considérée comme analogue au nom d'un éditeur ou d'une société de production et est transcrite dans la zone de l'adresse bibliographique.

4.2.10 Lorsqu'on ne peut donner aucun nom d'éditeur ou de diffuseur, l'abréviation "s.n." (*sine nomine*), ou son équivalent dans une autre écriture, est donnée entre crochets.

Ex. : . - Paris : [s.n.]
. - [S.l. : s.n.]

4.3 Mention de la fonction de diffuseur (*facultatif*)

4.3.1 Lorsque la source prescrite d'information inclut dans la mention de l'adresse bibliographique une indication de la fonction remplie par le diffuseur, on transcrit intégralement cette mention.

Ex. : . - New York : released by Beaux Arts Co.
. - London : Educational Productions ; Nottingham
: produced for Bairnsweat
. - Tavistock ; Nairobi : produced and published
by the University Press of Africa ; London :
presented by Shell Education Service

4.3.2 Lorsque la fonction remplie par le diffuseur n'est pas explicitement mentionnée, on peut ajouter entre crochets un mot ou une brève expression indiquant la nature de son activité.

4.4 Date de publication et/ou de diffusion

4.4.1 On donne la date de publication du document décrit.

Ex. : . - London : Chandos, 1979

4.4.2 Lorsque la même date s'applique à la fois à la publication et à la diffusion ou à plusieurs éditeurs ou diffuseurs, on la donne après le dernier nom ou la dernière mention de fonction.

Ex. : . - Montréal : National Film Board of Canada ;
London : Guild Sound and Vision [diffuseur],
1975

4.4.3 Si la date de publication est différente de la date de diffusion, chaque date est donnée après le nom ou la mention de fonction qui lui correspond.

Ex. : . - London : Educational Records, 1973 ; New York :
Edcorp [diffuseur], 1975

4.4.4 Les dates du calendrier grégorien sont données en chiffres arabes. Les dates des autres calendriers sont transcrites telles qu'elles figurent dans le document et on ajoute entre crochets la date correspondante du calendrier grégorien lorsqu'on peut l'établir.

Ex. : . , 1969
, 5730 [1969 ou 1970]
, 4308 [1975]

4.4.5 Lorsqu'on sait que la date donnée sur le document est inexacte, on la transcrit telle qu'elle est donnée et on ajoute la correction entre crochets.

Ex. : . , 1697 [i.e. 1967]

4.4.6 Lorsque le document ne porte pas de date de publication ou de diffusion, on donne en remplacement la date de copyright ou la date de fabrication. Ces deux dates sont indiquées comme telles.

Ex. : , cop. 1969
, 1986 manufacture

Pour les enregistrements sonores, les dates de protection "p" sont transcrites sous la forme :

, p 1982

4.4.7 Une date de copyright peut être ajoutée à la date de publication ou de diffusion si elle est jugée importante par l'agence bibliographique.

Ex. : , 1972, cop. 1954, 1981, p 1972

4.4.8 Lorsqu'on ne trouve pour le document ni date de publication ou de diffusion, ni date de copyright, ni date de fabrication, on donne entre crochets une date approximative de publication ou de diffusion.

Ex. : , [ca 1960]
, [1969?]
, [197?]

4.4.9 Lorsqu'on décrit un ensemble multimédia ou un autre document composite publié ou paraissant sur plusieurs années, la date de la première partie publiée et celle de la dernière partie publiée sont toutes deux données, reliées par un tiret.

Ex. : , 1968-1973

4.4.10 Lorsque les parties d'un tel document n'ont pas toutes été reçues, on donne la date de la première partie publiée, suivie d'un tiret.

Ex. : , 1968-

4.4.11 Lorsque des dates de copyright sont données pour chacune des oeuvres réunies dans un document tel qu'un disque, ces dates ne sont pas transcrites dans la zone de l'adresse bibliographique. Elles peuvent être données soit dans une note sur la zone de l'adresse bibliographique (voir 7.4), soit dans une note de contenu (voir 7.7) ; si l'on préfère, on peut utiliser la méthode de la description à plusieurs niveaux décrite dans l'Annexe A.

4.5 Lieu de fabrication (*facultatif*)
et
4.6 Nom du fabricant (*facultatif*)

4.5.1 et 4.6.1

On doit donner le lieu de fabrication et le nom du fabricant lorsqu'ils figurent dans le document et que l'on ne connaît ni le lieu de publication ou de diffusion, ni le nom de l'éditeur ou du diffuseur.

Ex. : . - [S.l. : s.n.], 1970 (London : High Fidelity Sound Studios)

4.5.2 et 4.6.2

Lorsque le lieu de fabrication et le nom du fabricant figurent dans le document, on peut les ajouter au lieu de publication ou de diffusion et/ou au nom de l'éditeur ou du diffuseur.

Ex. : . - Firenze : Scala, 1969 (Siena : Meini)

4.5.3 et 4.6.3

Lorsqu'on donne plusieurs lieux de fabrication et plusieurs noms de fabricants, on utilise la même ponctuation que pour plusieurs lieux de publication ou de diffusion et plusieurs noms d'éditeurs ou de diffuseurs.

4.7 Date de fabrication (*facultatif*)

4.7.1 Lorsque la date de fabrication est donnée à la place de la date de publication ou de diffusion (voir 4.4.6), on ne la répète pas ici.

4.7.2 Lorsque la date de fabrication diffère des dates connues déjà données (date de publication ou de diffusion, ou encore date de copyright), on peut la donner également.

4.7.3 La date de fabrication peut être donnée soit comme un élément placé à la suite du nom du fabricant, soit isolément. Dans ce cas, on ajoute un mot ou une brève expression pour expliciter la signification de cette date.

Ex. : (London : High Fidelity Sound Studios, 1981)
(1968 printing)
, p 1973 (manufactured 1979)

5 ZONE DE LA COLLATION

Note d'introduction

Les documents décrits dans l'ISBD(NBM) sont les produits d'une technologie évolutive. Des adaptations constantes seront nécessaires pour répondre aux évolutions technologiques.

Les prescriptions suivantes se réfèrent à des documents qui se présentent sur un seul type de support. Lorsque différents supports existent (comme dans le cas d'un enregistrement sonore sur disque, en cassette ou en cartouche), une collation distincte est donnée pour chaque support et chaque description est présentée sur une ligne différente. Pour la description de divers types de documents appartenant à la même grande catégorie de support, voir 5.2.9 et 5.3.8. Pour le matériel d'accompagnement disponible sur plusieurs supports, voir 5.4.3. Si elle préfère, l'agence bibliographique peut faire différentes descriptions bibliographiques pour les diverses formes d'une édition.

Sommaire

5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles	p. 56
5.2 Autres caractéristiques matérielles	p. 60
5.3 Format	p. 63
5.4 Mention du matériel d'accompagnement (facultatif)	p. 66

Schéma de ponctuation

A. La zone de la collation est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. La première mention relative à d'autres caractéristiques matérielles est précédée d'un espace, deux points, espace (:).

C. La première mention de format est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;).

D. Chaque mention du matériel d'accompagnement est précédée d'un espace, signe plus, espace (+).

Exemple :

. - Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles : autres caractéristiques matérielles ; format + mention du matériel d'accompagnement

5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles

5.1.1 Le premier élément de la zone de la collation indique le type du document et dénombre les unités matérielles composant le document ; selon les besoins, il donne en plus d'autres mesures relatives à l'importance matérielle. L'indication spécifique du type de document identifie la catégorie particulière à laquelle le document appartient ; elle est donnée dans la langue de l'agence bibliographique. Une sélection des termes à utiliser comme indication spécifique du type de document dans les notices en français est donnée dans l'Annexe C.

5.1.2 Le nombre d'unités matérielles composant le document est donné en chiffres arabes avant l'indication spécifique du type de document.

Ex. : . - 1 disque
. - 36 diapositives
. - 3 vues stéréoscopiques

5.1.3 Une marque de fabrique ou toute autre indication d'un système technique particulier est transcrite entre parenthèses après l'indication spécifique du type de document lorsque l'utilisation du document dépend de cette information.

Ex. . - 1 cassette audio (Elcaset)
. - 1 cassette vidéo (U-Matic)
. - 1 bande vidéo en bobine (Ampex 7003)
. - 1 disque (Cook binaural)
. - 24 diapositives (3M Talking Slide)
. - 1 disque (CD)

5.1.4 Comme indication supplémentaire sur l'importance matérielle, les composantes d'un document sont indiquées comme il convient (i.e. le nombre de feuilles, d'images, de pièces, etc.) et, (quand cela s'applique), également la durée (voir 5.1.15-5.1.18). Cette mention supplémentaire relative à l'importance matérielle est mise entre parenthèses () .

5.1.5 Lorsque le document comprend des feuillets, feuilles, etc., on donne le nombre de feuillets, feuilles, etc., (ou pour un transparent, le nombre de rabats ; les rabats agrafés ou non agrafés peuvent être mentionnés comme tels).

Ex. : . - 1 tableau à panneaux mobiles (8 panneaux)
. - 1 portefeuille (26 feuillets)
. - 1 transparent (4 rabats non agrafés)

Les caractéristiques particulières des feuillets, feuilles, etc., peuvent être données dans une note (voir 7.5).

Ex. : . - 1 tableau à panneaux mobiles (6 panneaux)
Note : Feuilles imprimées sur les deux côtés

5.1.6 Lorsque le document comprend une série d'images à projeter ou à visionner individuellement, on donne le nombre d'images (ou de paires d'images dans le cas de plaques stéréoscopiques). Les images doubles sont également décrites.

- Ex. : . - 1 film fixe (44 images)
 . - 1 film fixe (6 images doubles)
 . - 1 plaque stéréoscopique (7 paires d'images)

5.1.7 Pour les publications originales sur microforme, les mentions de pagination sont données conformément aux prescriptions de l'ISBD(M) (voir ce texte), sauf dans le cas de microformes non paginées pour lesquelles les mentions relatives au nombre d'images ou de pages sont omises. Toutefois, dans le cas d'une microreproduction, la pagination du document original est donnée en note (voir 7.2).

- Ex. : . - 1 microfilm en bobine (xii, 317 p.)
 Commentaire : Publication originale sur microforme qui reproduit du texte paginé.
 . - 1 microfilm en bobine
 Commentaire : Publication originale sur microforme ; le texte original n'est pas paginé.
 . - 1 microfilm en bobine
 Commentaire : Reproduction d'un livre publié
 Note : Ed. originale : xiv, 624 p.

5.1.8 Lorsque le document est un objet composé d'éléments distincts, le nombre d'éléments est donné.

- Ex. : . - 1 maquette (4 pièces)
 . - 1 jeu (350 pièces)

5.1.9 Pour les documents multimédia, les composantes sont dénommées et dénombrées les unes après les autres. Normalement, on donne en premier la composante ou les composantes les plus importantes ; lorsque ce critère ne peut s'appliquer, on donne les noms des composantes dans l'ordre alphabétique.

- Ex. : . - 1 carte, 3 films fixes, 1 panneau mural, 13 pierres et minéraux

Si l'on préfère :

A. L'indication générale du type de document "Ensemble multimédia" peut être utilisée comme indication spécifique du type de document afin de donner une description physique générale.

- Ex. : . - 1 ensemble multimédia

B. Une collation distincte peut être donnée pour chaque composante. Cette méthode ne doit être utilisée que lorsque les supports sont peu nombreux et que l'on désire une description complète de chaque composante.

- Ex. : . - 1 carte : coul. ; 25 x 25 cm pliable en 10 x 18 cm
 . - 3 films fixes (96 images) : coul. ; 35 mm
 . - 1 panneau mural : coul. ; 48 x 90 cm pliable en 24 x 15 cm
 . - 13 pierres et minéraux ; en conteneur, 14 x 9 x 2 cm

C. Les documents multimédia peuvent également être décrits selon la méthode de la description à plusieurs niveaux utilisée pour les documents en plusieurs unités (voir Annexe A).

5.1.10 Lorsque les composantes d'un document sont nombreuses et/ou de diverses sortes, on peut donner une approximation du nombre de composantes. Si l'on préfère, on peut utiliser le terme "composantes diverses" ou son équivalent.

Ex. : . - 1 puzzle (ca 1000 pièces)
- 1 ensemble de laboratoire (composantes diverses)

5.1.11 Lorsqu'on donne une description indiquant le nombre des composantes d'un document, on ne fait pas de distinction entre les séquences numérotées et non-numérotées de feuillets, feuilles, images, etc., (i.e. le nombre total de composantes restitué par l'agence bibliographique n'est pas mis entre crochets). Dans le cas de séquences numérotées de feuillets, feuilles, images, etc., on indique le nombre figurant sur le dernier feuillet numéroté ou sur la dernière feuille ou image numérotée, etc., de chaque séquence numérotée, en ignorant si ce total inclut ou non des séquences non numérotées (par exemple : les images d'un film fixe).

5.1.12 Lorsque le document comprend plus d'une unité du même type (i.e. plus d'un film fixe, plus d'un portefeuille, etc.) et que les composantes de chaque unité sont numérotées de façon continue, le nombre total de feuillets, feuilles, images, etc., est donné en plus du nombre d'unités (les microformes sont une exception à cette règle, voir 5.1.7).

Ex. : . - 4 films fixes (220 images)

Lorsque les unités composant un tel document constituent des séquences numérotées individuellement de feuillets, feuilles, images, etc., le nombre de feuillets, feuilles, images, etc. des diverses unités peut être donné en plus du nombre d'unités, si cela est jugé nécessaire par l'agence bibliographique. Autrement, le nombre de feuillets, feuilles, images, etc., est omis.

Ex. : . - 3 films fixes (60, 52, 58 images)
- 2 tableaux à panneaux mobiles (6, 8 panneaux)
- 12 films fixes

Dans le cas d'un ensemble de transparents avec rabats, on indique l'existence de rabats mais on peut omettre leur nombre.

Ex. : . - 12 transparents (avec rabats)

Dans le cas d'un ensemble de films fixes, la mention des caractéristiques des images doit être donnée lorsque cela est nécessaire, même si aucune mention relative au nombre d'images n'est transcrite.

Ex. : . - 3 films fixes (images doubles)

Si l'on préfère, toute information relative à une seule unité, mais non à l'ensemble du document (telle que le nombre de feuillets, feuilles, images, etc.) peut être donnée au second niveau de description (voir Annexe A).

5.1.13 Lorsque le document comprend des feuillets, feuilles, images, etc., numérotés appartenant à une séquence plus importante (par exemple : un film fixe appartenant à un ensemble dont les images sont numérotées en continu), on indique les numéros figurant sur les premier et dernier feuillets ou sur les première et dernière feuilles, images, etc., le mot ou l'abréviation correspondant à feuillet, feuille, image, etc., étant donné avant les numéros.

Ex. : . - 1 film fixe (image 120-143 (images doubles))

Lorsqu'un tel document porte à la fois sa propre numérotation et celle d'une séquence plus importante, on transcrit la numérotation propre au document, et la numérotation de la séquence plus importante est donnée en note (voir 7.5).

Ex. : . - 1 film fixe (24 images doubles)

Note : Images également numérotées 120-143

5.1.14 Lorsque le numéro du dernier feuillet ou de la dernière feuille, image, etc., est erroné, on le transcrit tel qu'il figure sur le document et on le corrige entre crochets.

Ex. : . - 1 film fixe (64 [i.e. 46] images)

5.1.15 Les caractéristiques de tout document ayant un aspect inhérent de durée sont indiquées en termes de durée. Dans le cas des films cinématographiques, *si on le souhaite*, on peut ajouter la longueur du film à la mention de durée.

Ex. : . - 1 film en bobine (22 min, 577 m)

5.1.16 La durée indiquée est normalement celle du document dans son entier. Elle est transcrite telle qu'elle figure sur le document. Lorsqu'aucune durée ne figure sur le document, son conteneur ou son matériel d'accompagnement, celle-ci peut être donnée de manière approximative. S'il est impossible de donner soit une mention précise de la durée, soit une approximation, cette mention est omise.

Ex. : . - 1 cassette vidéo (U-Matic) (ca 60 min)

. - 1 bobine sonore (37 min, 18 s)

. - 1 cartouche sonore (90 min)

. - 1 disque (ca 50 min)

. - 1 film en boucle (4 min, 20 s)

5.1.17 Lorsque le document comprend plus d'une unité de même type (i.e. plus d'un disque, cassette, etc.), et si chaque unité porte une mention particulière de durée, on indique la durée des unités à la place de la durée de l'ensemble.

Ex. : . - 3 bobines sonores (25, 30, 27 min)

. - 2 cassettes audio (30, 90 min)

5.1.18 Lorsque le document contient deux oeuvres ou davantage, la durée des oeuvres individuelles, si elle figure sur le document, est donnée en note. Une telle note peut être combinée avec une note de contenu (voir 7.7). Lorsque la durée des oeuvres individuelles est donnée en note, la durée de l'ensemble du document peut être omise dans la zone de la collation.

5.2 Autres caractéristiques matérielles

5.2.1 Le deuxième élément de la zone de la collation est une mention relative à d'autres caractéristiques matérielles du document, à l'exception de ses dimensions. Toute caractéristique contenue implicitement dans l'indication spécifique du type de document est omise ; par exemple, la caractéristique "son." (voir 5.2.7) n'est pas donnée pour un enregistrement sonore. Les spécifications relatives à d'autres caractéristiques sont présentées, selon les besoins, dans l'ordre suivant.

5.2.2 Mentions relatives au matériau dont est fait le document

Ex. : . - 1 bobine sonore (27 min) : papier
 . - 1 maquette (4 pièces) : polystyrène
 . - 1 diorama : matériaux divers
 . - 1 microfilm en bobine : diazo
 . - 1 film en bobine (11 min) : nitrate

De telles mentions sont *facultatives*, sauf pour les documents nécessitant un équipement particulier.

5.2.3 Taux de réduction (microformes)

5.2.3.1 Une indication du taux de réduction est donnée pour les microformes ayant un taux de réduction n'appartenant pas à la gamme normalisée 16x-30x. Lorsque cela est possible, ce taux est exprimé numériquement.

Ex. : . - 1 microfilm en bobine : diazo, 14x
 . - 6 microfiches : halogénure d'argent,
 150x

5.2.3.2 Les termes "faible réduction" (jusqu'à 15x), "forte réduction" (31x-60x), "très forte réduction" (61x-90x) et "réduction ultra-forte" (91x et plus) ou leurs équivalents dans d'autres langues et/ou écritures sont utilisés dans les cas où le taux de réduction ne peut pas être spécifié avec exactitude.

Ex. : . - 3 microfiches ; réduction ultra-forte

5.2.4 Mode (microformes et films fixes)

Pour les microfilms en bobine et en bande, on donne une mention relative à l'alignement des images.

Ex. : . - 1 microfilm en bobine : enregistrement en mode vertical
 . - 3 microfilms en bande : diazo, enregistrement en mode horizontal

L'alignement des images peut aussi être donné pour les films fixes.

Ex. : . - 1 film fixe (42 images doubles) : enregistrement en mode horizontal

5.2.5 Mention d'illustration

5.2.5.1 Pour les publications originales sur microforme, on donne les mentions d'illustration conformément aux prescriptions de l'ISBD(M) (voir ce texte). Pour les microreproductions, les mentions d'illustration (quand elles s'appliquent) sont données dans une note (voir 7.2).

5.2.5.2 Les autres documents visuels couverts par l'ISBD(NBM) est prévu, supposent la présence quasi-inévitable d'illustrations. En conséquence, aucune mention relative à la présence d'illustrations n'est donnée pour ces documents. Toutefois, on peut indiquer la présence d'illustrations de type particulier ainsi que leur nombre.

5.2.6 Mentions relatives à la couleur

5.2.6.1 On indique les caractéristiques de couleur du document comme il convient. Les caractéristiques de couleur sont indiquées par l'emploi des abréviations "coul." ou "n. et b." (ou leurs équivalents dans d'autres langues et/ou écritures) ou par l'énumération de trois couleurs spécifiques au plus. Pour les plaques microscopiques, la présence d'une teinte est indiquée.

Ex. : . - 1 film en bobine (20 min) : coul.
. - 1 film fixe (64 images) : n. et b.
. - 1 maquette : bois, bleu et blanc
. - 6 plaques microscopiques : teintées

5.2.6.2 Un document comportant des séquences en couleur et des séquences en noir et blanc est décrit comme tel.

Ex. : . - 1 film en bobine (20 min) : coul.
avec séquences n. et b.
. - 1 film fixe (64 images) : coul. et n.
et b.

5.2.6.3 On peut ajouter de brèves expressions explicatives entre parenthèses après la mention.

Ex. : . - 1 film en bobine (30 min) : coul.
(Ektachrome)

5.2.7 Mentions relatives au son

5.2.7.1 Les abréviations "son." ou "sil." (ou leurs équivalents dans d'autres langues et/ou écritures) sont données, comme il convient, pour les documents dont le son peut être une caractéristique ou pour lesquels la présence de son n'est pas implicite dans l'indication spécifique du type de document.

Ex. : . - 1 film en bobine (20 min) : n. et b.,
sil.
. - 1 cassette vidéo (U-Matic) (30 min)
coul., son.

5.2.7.2 On peut ajouter de brèves expressions explicatives après la mention "son."

Ex. : . - 1 cassette vidéo (Beta) (120 min) :
coul., son. (Beta HiFi)

5.2.7.3 Dans le cas d'un document pour lequel la présence de son est un fait exceptionnel (par exemple : des diapositives) , l'emploi de la mention "sil." pour en indiquer l'absence est *facultatif*.

5.2.8 Autres spécifications techniques (supports dynamiques)

Tableau des spécifications techniques et des normes industrielles pour les enregistrements sonores

Ce tableau indique quelles spécifications s'appliquent à chaque type d'enregistrement sonore. Les spécifications qui sont applicables sont signalées par un A, celles qui ne sont pas applicables sont signalées par N/A. S'il existe une norme pour une spécification et un type d'enregistrement donnés, elle suit la lettre A.

Il faut donner les spécifications indiquées dans le tableau, dans leur ordre d'apparition, en suivant les règles 5.2.8.1 à 5.2.8.5. Toutefois, si une norme industrielle figure dans le tableau, il ne faut donner la spécification que si elle est différente de cette norme.

Spécification	Disque analogique		Disque numérique	Bobine	Cassette	Cartouche
	78 t	Autres vitesses				
Vitesse	A	A	1,4 m/s	A	A : 4,76 cm/s	A : 9,5 cm/s
Méthode d'enregistrement	A : électrique	A : électrique	N/A	N/A	N/A	N/A
Direction Des sillons	A : latérale	A : latérale	N/A	N/A	N/A	N/A
Taille des sillons	A : large	A : micro	N/A	N/A	N/A	N/A
Nombre de pistes	N/A	N/A	N/A	A	A	A : S
Configuration des pistes	N/A	N/A	N/A	A : alternée	N/A	N/A
Nombre de canaux sonores	A : mono	A	A	A	A	A : stéréo
Système d'équilibrage des voix	N/A	N/A	N/A	A	A	A : 50µs
Système de réduction du bruit	N/A	N/A	N/A	A	A	A

5.2.8.1 La vitesse de lecture du document est donnée dans les termes appropriés.

Ex. : . - 1 disque : 33 t
 . - 1 bobine sonore (100 min) : 19 cm/s
 . - 2 vidéodisques (24 min) : 1500 t/min

5.2.8.2 Pour les disques, on donne la méthode d'enregistrement et la taille des sillons, si on les connaît.

Ex. : . - 1 disque : 78 t, vertical
 . - 1 disque : 33 t, large

5.2.8.3 Pour les documents à bande magnétique, on donne le nombre de pistes sur la bande.

Ex. : . - 1 film en bobine (100 min) : 19 cm/s,
 2 pistes

Pour les bobines sonores sur quatre pistes ou plus, la configuration des pistes est spécifiée.

Ex. : . - 1 bobine sonore (90 min) : 19 cm/s, 4
 pistes, adjacentes

5.2.8.4 On donne le nombre de canaux.

Ex. : . - 1 disque : 33 t, mono
 . - 1 bobine sonore (50 min) : 38 cm/s, 2
 pistes, stéréo

5.2.8.5 Pour les documents à bande magnétique, on peut indiquer les systèmes d'équilibrage des voix et de réduction du bruit, si on les connaît.

Ex. : . - 1 bobine sonore (45 min) : 19 cm/s, 4
 pistes, NAB
 . - 1 cassette audio (60 min) : Dolby

5.2.9 Lorsque le document existe sur divers supports présentant des différences au niveau de cet élément, les caractéristiques matérielles qui s'y rapportent sont omises de la zone de la collation et sont données dans la zone 8 ou dans une note (voir 7.2).

Ex. : . - 1 microfilm en bobine : enregistrement en mode
 horizontal
 Note : Disponible en diazo ou en film
 d'halogénure d'argent

5.3 Format

5.3.1 Le troisième élément de la zone de la collation est une mention relative au format du document ; il est exprimé en centimètres et arrondi au centimètre supérieur. Ce terme est abrégé en "cm" (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture).

5.3.2 Le format d'un document à deux dimensions (panneaux muraux, microfiches, diapositives, transparents, images, etc.) est donné sous la forme hauteur x largeur.

Pour les documents circulaires à deux dimensions (à l'exception des disques audio et des vidéodisques, voir 5.3.4), on indique le diamètre suivi, entre parenthèses, de l'abréviation "diam." ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture. Pour les documents ovales à deux dimensions, on donne la longueur de l'axe vertical suivie, entre parenthèses, de "ovale" ou son équivalent. Les dimensions données sont celles de la feuille ou d'une autre surface, mais lorsqu'il y a une différence significative entre les dimensions de la feuille et celles de la partie imprimée, ces dernières peuvent être données dans une note (voir 7.5).

Ex. : . - 1 panneau mural : coul. ; 24 x 48 cm
 . - 20 diapositives : coul. ; 5 x 5 cm
 . - 1 image : coul. ; 36 cm (diam.)
 . - 3 plaques stéréoscopiques (21 paires d'images)
 : coul. ; 9 cm (diam.)

Lorsque le document comporte un ensemble de telles unités à deux dimensions et que les unités individuelles varient en taille, on donne les dimensions de l'unité la plus grande suivies de la mention "et plus petit" (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture).

Ex. : . - 6 panneaux muraux : coul. ; 60 x 98 cm et plus
 petit

Si l'on préfère, on peut donner les dimensions de toutes les unités dans une note (voir 7.5).

Pour une feuille pliable, on donne deux mentions de format.

Ex. : . - 1 panneau mural : coul. ; 48 x 90 cm pliable
 en 24 x 15 cm

5.3.3 Les dimensions des documents à trois dimensions (dioramas, maquettes, etc.) sont données sous la forme hauteur x largeur x profondeur ou, lorsque cela ne convient pas, on ne donne que la hauteur. Les mentions de dimensions très complexes peuvent être données dans une note (voir 7.5) ou omises.

Ex. : . - 1 diorama : matériaux divers, coul. ;
 9 x 30 x 20 cm
 . - 1 maquette : plastique, n. et b. ; 15 cm

Lorsqu'un conteneur ou montage intégral doit faire partie de la description, on peut donner deux mentions de format. Si l'on préfère, on peut ne donner que les seules dimensions du document en son entier, comprenant le conteneur ou le montage.

Ex. : . - 1 maquette : plastique, beige rosé ; 55 cm
 montée, 30 cm
 . - 1 diorama : coul. ; en boîte vitrée,
 35 x 60 x 24 cm

5.3.4 Dans le cas de documents nécessitant un équipement spécifique (disques, cassettes, bandes en bobine ou films en bobine), les dimensions principales données sont celles du document lui-même, sans tenir compte des dimensions externes d'un conteneur tel qu'un album ou une pochette (pour la description d'un conteneur pour un ensemble de tels documents, voir 5.3.7). Les mesures du diamètre de documents circulaires (disques, bobines, etc.) ne sont pas arrondies.

Ex. : . - 1 disque (53 min) : 33 t, stéréo ; 30 cm
 . - 1 bobine sonore (100 min) : 19 cm/s, 4
 pistes, mono ; 12,7 cm
 . - 1 disque (CD) (60 min) : stéréo ; 12
 cm

Cette mention est omise dans le cas de documents (par exemple, les cassettes ou cartouches sonores de dimensions normalisées) dont le format est implicite dans d'autres parties de la description.

Ces dimensions normalisées sont :

Cassette : 10 x 6,4 x 1,2 cm

Cartouche : 13,5 x 10 x 2,2 cm

5.3.5 Lorsqu'un disque n'est pas de forme normalisée (i.e. lorsque la surface de lecture a une bordure irrégulière), on indique le diamètre de la surface de lecture dans la zone de la collation. Une mention relative aux dimensions externes du document est donnée dans une note (voir 7.5).

Ex. : . - 1 disque (11 min) : 45 t, mono ;
 17,5 cm

Note : Disque pressé sur une surface
rectangulaire, 20 x 20 cm

5.3.6 Dans le cas de documents contenant des films ou des bandes magnétiques, on donne la largeur du film ou de la bande magnétique. Les films Super 8 mm et 8 mm standard sont indiqués comme tels. Les mesures qui sont implicites dans d'autres parties de la description (par exemple, la largeur de la bande pour une cassette ou une cartouche normalisée) sont omises.

Ces largeurs normalisées sont :

Bobine sonore : 6,3 mm

Cassette audio : 3,8 mm

Cartouche sonore : 6,3 mm

Ex. : . - 6 microfilms en bobine : Kalvar,
 enregistrement en mode vertical ; 35 mm
 . - 1 bobine sonore (45 min) : 19 cm/s, 2
 pistes, mono ; 12,7 cm, bande 6 mm
 . - 1 film en boucle (4 min, 10 s) : coul. ;
 super 8 mm

5.3.7 Pour les documents en boîte tels que les ensembles multimédia ou les ensembles de disques, etc., on peut donner les dimensions du conteneur. Si l'on préfère, l'expression "en conteneur" (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture) peut être utilisée, ou cette mention peut être omise.

Ex. : . - 1 ensemble de laboratoire (composantes
 diverses) ; en conteneur, 12 x 36 x 20 cm
 . - 5 disques (256 min) ; 33 t, stéréo ; 30 cm
 en conteneur

5.3.8 Lorsque le document est disponible sous divers supports différant au niveau de cet élément, les dimensions s'y rapportant sont omises dans la zone de la collation et données dans la zone 8 ou dans une note (voir 7.5).

Ex. : . - 1 film en boucle (4 min, 30 s) : coul.

Note : Disponible en versions standard 8 mm
et super 8 mm.

5.4 Mention du matériel d'accompagnement (facultatif)

5.4.1 Le quatrième élément de la zone de la collation est la mention du matériel d'accompagnement. Le terme "matériel d'accompagnement" sert à désigner toute composante matérielle séparable du document et encore non spécifiée dans la zone de la collation. Une telle composante peut constituer un élément parmi plusieurs interdépendants (par exemple, un ensemble de diapositives combiné avec une cassette audio), ou peut être une partie secondaire du document (par exemple, une brochure explicative accompagnant un film fixe).

5.4.2 Le matériel d'accompagnement est normalement décrit conformément aux prescriptions des points 5.1 à 5.3 de l'ISBD approprié.

Ex. : . - 47 diapositives : coul. ; 5 x 5 cm + 1
cassette audio (25 min) : mono

Toutefois, lorsque le matériel d'accompagnement est une partie secondaire du document, on peut le citer soit dans les termes dans lesquels il apparaît dans le document, soit en utilisant une indication spécifique du type de document appropriée (voir Annexe C), sans plus de précisions.

Ex. : . - 1 film fixe (43 images) : coul. et n. et b. ;
35 mm + notes de l'enseignant
. - 1 panneau mural : coul. ; 65 x 97 cm +
légendes
. - 1 disque (55 min) : 33 t, mono ; 30 cm +
1 brochure

5.4.3 Lorsque le matériel d'accompagnement est disponible sur différents supports (par exemple, sur disque ou cassette), la mention du matériel d'accompagnement comprend un terme général approprié. Des précisions sur les divers supports sont données dans une note (voir 7.5).

Ex. : . - 47 diapositives : coul. ; 5 x 5 cm + 1
enregistrement sonore

Note : Enregistrement sonore disponible
sur : disque (14 min) : 33 t,
mono ; 17,5 cm, ou cassette (14 min)

5.4.4 Lorsque le document en son entier, y compris le matériel d'accompagnement, est rangé dans un conteneur, des précisions sur le conteneur sont données (si nécessaire) dans une note (voir 7.5).

5.4.5 Le matériel d'accompagnement peut aussi être décrit de façon indépendante ou selon la méthode de la description à plusieurs niveaux (voir Annexe A).

6 ZONE DE LA COLLECTION

Note d'introduction

On n'utilise la zone 6 que si la totalité du document est publiée (ou doit être publiée) dans la même collection ou sous-collection. Dans les autres cas, on peut donner en zone 7 la ou les mention(s) de collection ou de sous-collection.

Lorsqu'un document appartient à plusieurs collections et/ou sous-collections, on répète la zone. L'ordre des mentions est déterminé par l'ordre préférentiel des sources pour la zone. Dans le cas où celles-ci sont d'égale valeur, l'ordre des mentions respecte l'ordre des informations trouvées sur la source choisie.

Dans le cas d'une collection ou d'une sous-collection, il est nécessaire de consulter l'ISBD(S) (par exemple, le choix des sources, la transcription des données) pour comprendre quels éléments appartiennent à la zone 6. Il est particulièrement important de noter l'explication des termes "titre commun" et "titre dépendant" dans l'ISBD(S) 0.3.3.1 qui établit que ces termes, tels qu'ils sont utilisés dans les recommandations, recouvrent :

- a) tous les titres communs et titres de sections
- b) ceux des titres de collections principales et de sous-collections dans lesquels le titre de la sous-collection est dépendant.

Sommaire

6.1 Titre propre de la collection ou de la sous-collection	p. 69
6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection	p. 70
6.3 Complément du titre de la collection ou de la sous-collection (facultatif)	p. 70
6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous-collection	p. 71
6.5 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la collection ou de la sous-collection	p. 71
6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection	p. 72

Schéma de ponctuation

- A. La zone de la collection est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).
- B. Chaque mention de collection est mise entre parenthèses (()).
- C. La deuxième mention de collection et chaque mention de collection suivante est précédée d'un espace.
- D. Chaque titre parallèle est précédé d'un espace, signe égal, espace (=).
- E. Chaque complément du titre est précédé d'un espace, deux points, espace (:).
- F. La première mention de responsabilité est précédée d'un espace, barre oblique, espace (/).
- G. Chaque mention de responsabilité suivante est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;), à moins que ces mentions ne soient considérées comme formant une seule expression.

- H. Le numéro international normalisé des publications en série (ISSN) est précédé d'une virgule, espace (,).
- I. La numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;).
- J. L'indication d'ordre de la section ou de la sous-collection, ou le titre dépendant, lorsqu'il suit un titre commun, est précédé d'un point, espace (.).
- K. Le titre dépendant, lorsqu'il suit une indication d'ordre de la section ou de la sous-collection, est précédé d'une virgule, espace (,).

Exemples :

- . - (Première collection) (Deuxième collection)
- . - (Titre propre de la collection = Titre parallèle de la collection)
- . - (Titre propre de la collection : complément du titre de la collection / mention de responsabilité relative à la collection ; numérotation dans la collection)
- . - (Titre propre de la collection, ISSN ; numérotation dans la collection)
- . - (Titre commun. Indication d'ordre de la section ou de la sous-collection, Titre dépendant)
- . - (Titre commun. Titre dépendant = Titre commun parallèle. Titre dépendant parallèle)

6.1 Titre propre de la collection ou de la sous-collection

6.1.1 Le titre propre de la collection ou de la sous-collection correspond au titre propre de la description bibliographique de la publication en série établie pour cette collection ou cette sous-collection, conformément aux dispositions de la zone 1 de l'ISBD(S).

- Ex. : . - (Premiers pas)
- . - (Collection Trésors classiques)
 - . - (Beatrix Potter jigsaw puzzles)
 - . - (Právljice na plôsci)

6.1.2 On donne le titre propre tel qu'il figure sur la source prescrite d'information. Il est transcrit en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules et dans la ponctuation.

6.1.3 Lorsqu'une sous-collection porte un titre distinctif, on donne celui-ci en zone 6. Le titre de la collection est donné en zone 7.

- Ex. : . - (An anthology of oriental music ; 4)
Note : Collection principale : An anthology of the world's music

6.1.4 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre de section ou d'un titre commun et d'un titre dépendant de sous-collection, on donne d'abord le titre commun, suivi de l'indication d'ordre de la section ou de la sous-collection et/ou du titre de la section ou de la sous-collection. Le titre commun n'est pas répété en zone 7.

- Ex. : . - (Standard radio super sound effects. Trains)
. - (XIe domaine de recherche. Série B, A la cour de Frédéric II)
. - (Arithmética para principiantes. Serie 2, Conceptos numéricos)
. - (Machine sewing. Series 1 ; 3)

6.1.5 Lorsque le document constitue une partie séparée d'un document en plusieurs parties, le titre propre de la collection est le titre propre du document en plusieurs parties décrit comme un tout, conformément aux prescriptions de la zone 1 de l'ISBD(NBM).

- Ex. : . - (Puzzles for distributive education classes ; pt. 4)
. - (L'arte in diapositive ; n° 1)

6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection

6.2.1 Lorsque le titre propre de la collection ou de la sous-collection figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, on donne les titres parallèles de la collection.

- Ex. : . - (Jeux visuels = Visual games ; 13)

6.2.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on donne le titre commun parallèle et le titre dépendant parallèle à la suite du titre propre en son entier.

- Ex. : . - (Sounds of the theatre. Music = Voci del teatro. La musica ; 4)

6.3 Compléments du titre de la collection ou de la sous-collection (*facultatif*)

6.3.1 On peut donner un complément du titre relatif à la collection ou à la sous-collection s'il figure sur le document et si on le juge nécessaire à l'identification de la collection.

- Ex. : . - (Words : their origin, use and spelling)
. - (The Middle East : young people and their families)

6.3.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, et que l'on donne un complément du titre, celui-ci est donné à la suite de la partie du titre propre

à laquelle il s'applique. En cas d'incertitude, il est donné à la suite du titre propre en son entier.

6.3.3 La mention d'édition relative à une collection est traitée comme un complément du titre. On la donne conformément aux recommandations de la zone 2.

Ex. : . - (Early learning series : 2. ed.)

6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous-collection

6.4.1 Lorsque le titre propre de la collection ou de la sous-collection est un terme générique, la première mention de responsabilité est obligatoire. Dans les autres cas, on peut donner la première mention de responsabilité, et les mentions suivantes, lorsqu'elles figurent dans le document et lorsqu'on les juge nécessaires à l'identification de la collection. On peut donner des mentions parallèles de responsabilité, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace.

Ex. : . - (Dziela wszystkie = Complete works / Fryderyk Chopin)

6.4.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on donne chaque mention de responsabilité à la suite de la partie du titre propre à laquelle elle se rapporte. En cas d'incertitude, on la donne à la suite du titre propre en son entier.

6.5 Numéro international normalisé des publications en série (ISSN) de la collection ou de la sous-collection

6.5.1 On donne le numéro international normalisé des publications en série (ISSN) relatif à la collection ou à la sous-collection quand on le connaît. On le transcrit conformément aux prescriptions de la norme dont il relève.

Ex. : . - (Other lands packs, ISSN 0037-5834)

6.5.2 Lorsque le titre propre est composé du titre distinctif d'une sous-collection, l'ISSN de la collection principale est donné avec le titre de celle-ci en zone 7.

6.5.3 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on omet l'ISSN du titre commun en zone 6 et on le donne en zone 7.

Ex. : . - (Classic orators. Europe, ISSN 0082-927X)
Note : ISSN de la collection principale :
ISSN 0081-1236

6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection

6.6.1 La numérotation du document à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est donnée dans les termes du document. On peut utiliser des abréviations normalisées. On substitue les chiffres arabes aux autres chiffres ou aux nombres écrits en toutes lettres.

Ex. : . - (Forsytesagaen ; 1)
 . - (Avant-scène du cinéma ; 4)
 . - (A Sunday Times guide to Shakespeare's
 characters ; 7)
 . - (Famous scientists ; chart 13)
 . - (At-a-flash time line cards ; set 2)

6.6.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on ne donne pas la numérotation du titre commun. On peut donner une note appropriée ou indiquer la correspondance entre la numérotation de la collection et celle de la sous-collection en zone 7.

Ex. : . - (Arte moderna straniera. Serie C, Disegnatori
; n. 1)
Note : Numérotation dans la collection
principale : n. 8

6.6.3 Lorsque les différentes parties d'un document en plusieurs parties publié à l'intérieur d'une collection sont numérotées, on donne le premier et le dernier numéro et/ou la première et la dernière lettre, en les reliant par un trait d'union, si la numérotation est continue. Dans les autres cas, on donne tous les numéros et/ou lettres.

Ex. : ; 4-7
 ; 2, 6, 13
 ; A-F

7 ZONE DES NOTES

Note d'introduction

Les notes précisent et complètent la description formelle quand les règles prescrites pour cette description ne permettent pas d'inclure certaines informations. Elles peuvent donc rendre compte de n'importe quel aspect de la présentation matérielle du document ou de son contenu.

Les notes, de par leur nature, ne peuvent être énumérées de façon exhaustive, mais on peut les regrouper en catégories selon les zones de l'ISBD(NBM). Outre les notes relatives à ces zones, il peut y en avoir qui concernent la description du document mais ne correspondent à aucune des zones d'un ISBD particulier. Sauf indication contraire, les notes sont facultatives et leur ordre de présentation est libre.

Sommaire

7.1 Notes sur la zone du titre et de la mention de responsabilité	p. 73
7.2 Notes sur la zone de l'édition et l'histoire bibliographique du document	p. 75
7.3 Notes sur la zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)	p. 76
7.4 Notes sur la zone de l'adresse bibliographique	p. 76
7.5 Notes sur la zone de la collation	p. 76
7.6 Notes sur la zone de la collection	p. 77
7.7 Notes sur le contenu	p. 77
7.8 Notes sur les modalités d'acquisition	p. 77
7.9 Notes sur l'exemplaire décrit	p. 78
7.10 Notes de résumé	p. 78
7.11 Notes relatives à l'utilisation / au public	p. 78
7.12 Toutes les autres notes propres aux ISBD spécialisés ou jugées importantes par l'agence bibliographique ou par l'organisme de catalogage	p. 78

Schéma de ponctuation

Chaque note est séparée de la suivante par un point, espace, tiret, espace (. -). Cette ponctuation est omise ou remplacée par un point si on donne chaque note sur une ligne différente.

A l'intérieur des notes, il est recommandé, lorsque c'est possible, d'utiliser la ponctuation prescrite des zones 1 à 6 ; par exemple, un titre est séparé d'une mention de responsabilité par un espace, barre oblique, espace (/).

7.1 Notes sur la zone du titre et de la mention de responsabilité

7.1.1 Notes sur le titre propre

7.1.1.1 Notes sur la langue de l'oeuvre et sur la traduction ou l'adaptation

Lorsque l'oeuvre contenue dans le document décrit est une traduction ou une adaptation, on donne le titre de l'oeuvre originale dans une note. Cette note peut spécifier la langue du document et indiquer ses relations avec d'autres documents.

Ex. : . - Commentaires en anglais
 . - Doublé en anglais
 . - Dialogue en français, sous-titres en anglais
 . - Tiré du livre du même titre de Ludwig Bemelmans
 . - Tiré de : The treasure of Franchard / by Robert Louis Stevenson

7.1.1.2 Notes sur la source du titre propre

Si le titre propre est transcrit d'une autre source qu'une source associée de manière permanente au document, on l'indique en note.

Ex. : . - Titre figurant sur le conteneur
 . - Titre figurant sur le feuillet d'accompagnement
 . - Titre forgé par le catalogueur

7.1.1.3 Notes indiquant les variantes du titre et les titres translittérés

Ex. : . - Titre de la pochette : William Shakespeare, 1564-1964
 . - Titre translittéré : Leningrad : na Maloi Neve

7.1.2 Notes sur la nature, le domaine, le genre artistique ou le but du document.

Le genre artistique ou toute autre catégorie intellectuelle à laquelle le document appartient peut être donné dans une note.

Ex. : . - Comédie en deux actes
 . - Documentaire
 . - Tableau chronologique historique

7.1.3 Notes sur les titres parallèles et les compléments du et titre

7.1.4

Les titres parallèles et compléments du titre figurant sur la source prescrite d'information peuvent être donnés en note lorsqu'il est impossible de les mentionner en zone 1.

Ex. : . - Titre parallèle (figurant sur le conteneur) : The four seasons
 . - Sous-titre (figurant sur le conteneur) : Songs of redemption.

7.1.5 Notes sur les mentions de responsabilité

Elles peuvent comprendre les mentions de responsabilité trouvées hors du document, de son conteneur ou du matériel d'accompagnement (voir 1.5.5), les notes sur les variantes ou les formes développées des noms de personnes ou de collectivités, les notes sur les personnes ou les collectivités liées à l'oeuvre qui ne peuvent être mentionnées dans d'autres zones de la description (par exemple, parce que leur fonction n'est pas précisée) et les notes sur les personnes ou les collectivités liées à des éditions antérieures mais non à l'édition décrite. Ces notes peuvent aussi inclure des mentions sur la mise en scène, l'instrumentation, etc. d'oeuvres interprétées.

- Ex. : . - Attribué à Thomas Dekker
- . - L'étiquette du conteneur porte : The Schools Council
 - . - Joué sur un piano de concert Erard 1841
 - . - Représentation spéciale à l'occasion du bicentenaire de la naissance de Schiller
 - . - Adaptation, Louis Daquin et André Cerf ; dialogue, Roger Vaillant ; musique, Jean Wiener ; son, Lucien Legrand ; décor, Paul Bertrand ; Madeleine Robinson (Julie Moret), Albert Préjan (Léon Bouquiquant), Roger Pigaut (Pierre Bouquiquant), Jean Vilar (le prêtre)

On peut aussi indiquer en note les mentions de responsabilité relatives à un supplément figurant dans le document ailleurs que sur la source prescrite d'information.

Lorsqu'on a trouvé la mention de responsabilité sur une source autre que la source prescrite d'information, cette source peut être citée en note.

7.2 Notes sur la zone de l'édition et l'histoire bibliographique du document

Elles peuvent comprendre la source de la mention d'édition, ainsi que des précisions sur d'autres documents ou éditions en relation avec le document décrit, y compris les retirages.

- Ex. : . - Disponible autrefois en : CAS 675
- . - Version révisée du film fixe publié en 1969 sous le titre : Maps and atlas survey
 - . - Version du film distribué en 1972 et intitulé : The miracle of Bali : a recital of music and dancing
 - . - Edition originale de 1965

7.3 Notes sur la zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)

Normalement, on ne les utilise pas. Voir la note générale sur la zone 3.

7.4 Notes sur la zone de l'adresse bibliographique

Elles peuvent comprendre des précisions sur d'autres éditeurs ou diffuseurs du document, des notes sur les variantes de l'adresse bibliographique et d'autres dates.

- Ex. : . - Publié à partir d'enregistrements réalisés entre
1953 et 1968
. - Cop. 1954, 1957, 1962, 1968
. - Diffusé au Royaume-Uni par EAV Ltd., London

7.5 Notes sur la zone de la collation

Elles peuvent comprendre d'autres informations sur la description matérielle du document complétant la zone 5 et sur certaines particularités matérielles.

- Ex. : . - Disque pressé sur une surface rectangulaire,
20 x 20 cm

Elles comprennent également les notes sur les variations de format ou de durée entre les unités composant un document, les notes sur la disponibilité du document sur divers supports, les notes sur des caractéristiques propres à certaines catégories de documents, les notes sur les supports, présentoirs, conteneurs, etc., les notes sur l'équipement nécessaire, les notes sur la relation entre les différents supports formant un document unique et les notes sur du matériel d'accompagnement secondaire.

- Ex. : . - Verso des feuillets blancs
. - Dimensions des feuilles 24 x 48 cm, 16 x 42 cm,
16 x 28 cm
. - Dimensions de la surface imprimée 30 x 46 cm
. - Hauteur quand il est monté : 114 cm
. - Transparents animés à utiliser avec le "Photo
Motion Activator"
. - Visible en utilisant une lampe incandescente
. - Projeté au moyen d'un rayon laser
. - Adapté électroniquement pour simulation stéréo
. - Synchronisé selon la norme USPEC 2
. - Synchronisé au moyen d'impulsions Philips N2209/
LFD3442
. - Disponible en version 8 mm ou en version 16 mm
. - Publié aussi en diapositives sur verre
. - Texte des poèmes imprimé sur la pochette

7.6 Notes sur la zone de la collection

Elles peuvent inclure des notes sur la collection dans laquelle le document a été publié.

Ex. : . - Publication originale dans la collection :
British steam trains

7.7 Notes sur le contenu

Elles peuvent comprendre la liste des oeuvres contenues dans le document, incluant, si nécessaire, des mentions de responsabilité, des mentions relatives à l'importance matérielle, etc., et des notes sur d'autres composantes telles que des index, des suppléments, etc.

Lorsqu'elle est donnée dans la note sur le contenu, la durée des oeuvres individuelles doit être placée immédiatement après la description bibliographique.

Ex. : . - Contient : Pt. 1 : The cause of liberty (24 min) ; Pt. 2 : The impossible war (25 min)
. - Contient : The fourth millenium / Henry Brant (9 min). Music for brass quintet / Peter Phillips (14 min)
. - Contient : Getting ahead of the game (81 images) ; Decisions, decisions (55 images) ; Your money (72 images) ; How to be a loser (65 images) ; The law and your pocketbook (70 images) ; The all-American consumer (63 images)
. - Contient : Klarinettenquintett A-Dur, KV 581 / Wolfgang Amadeus Mozart (29 min). Klarinettenquintett B-Dur, op. 31 / Carl Maria von Weber (24 min, 14 s)
. - Comprend une liste de travaux pour une étude plus détaillée
. - Comprend aussi un film d'actualité sur "Trooping the Colour"

Pour la description à plusieurs niveaux, voir l'Annexe A.

7.8 Notes sur les modalités d'acquisition

Elles peuvent comprendre des notes indiquant un tirage limité ou une diffusion restreinte.

Ex. : . - Ensemble de démonstration à tirage limité

7.9 Notes sur l'exemplaire décrit

Ex. : . - Exemplaire teinté à la main

7.10 Notes de résumé

Le résumé fournit un compte rendu descriptif, non appréciatif du sujet du document. Dans son contenu et sa formulation, la note peut être extraite de mentions trouvées dans le document, son conteneur ou le matériel d'accompagnement. Elle peut aussi inclure des informations sur l'utilisation de techniques ou de procédés spéciaux.

Ex. : . - Met en images les grands moments de la pièce Jules César à l'aide de photographies prises lors d'une représentation réelle.

- . - Utilise des techniques d'animation pour décrire les courbes cycloïdales et leurs applications, et pour montrer comment leurs propriétés peuvent être utilisées pour expliquer la conception du moteur rotatif Wankel.
- . - Utilise des photographies accélérées pour illustrer la croissance des cristaux.

7.11 Notes relatives à l'utilisation / au public

Ces notes, normalement extraites de mentions figurant sur ou dans le document, fournissent des informations non appréciatives sur l'utilisation potentielle ou recommandée du document et le public visé.

7.12 Toutes les autres notes propres aux ISBD spécialisés ou jugées importantes par l'agence bibliographique ou par l'organisme de catalogage.

8 ZONE DU NUMERO NORMALISE (OU AUTRE NUMERO) ET DES MODALITES D'ACQUISITION

Note d'introduction

Cette zone peut être répétée lorsqu'un document a plusieurs numéros normalisés (ou autres numéros).

A. Parce qu'il paraît sous des formats différents ou parce qu'il a plusieurs éditeurs, diffuseurs, etc.

ou

B. Parce que, dans le cas d'un document en plusieurs unités, il existe un numéro normalisé (ou autre numéro) pour l'ensemble du document et un numéro normalisé (ou autre numéro) pour chacune des unités.

Dans les deux cas, on donne d'abord le numéro normalisé (ou autre numéro) propre au document décrit. On donne ensuite les autres numéros (par exemple, ceux qui correspondent à l'ensemble du document en plusieurs unités, à d'autres éditeurs) en répétant la zone autant de fois que nécessaire.

Si le titre du document en plusieurs unités est donné en zone 6, le numéro normalisé (ou autre numéro) qui lui correspond n'est pas donné à la suite, mais est donné en zone 8, avec les numéros normalisés (ou autre(s) numéro(s)) propres à chaque unité.

Tout numéro normalisé (ou autre numéro) mentionné peut être suivi par les observations nécessaires à son identification précise et/ou par les modalités d'acquisition qui s'y rapportent et/ou par des mentions de prix qui peuvent elles aussi être accompagnées d'une observation. Lorsqu'il y a plusieurs numéros normalisés (ou autres numéros), chacun doit être précisé par l'observation qui convient.

Ex. : . - RK 11719 (stéréo)

Les numéros normalisés (ou autres numéros) figurant sur le document et concernant son histoire bibliographique (par exemple, la marque et un numéro dans la marque d'une édition précédente d'un enregistrement sonore) ne sont pas donnés en zone 8. Si on les juge importants, on peut les donner en zone 7.

Sommaire

[8.1 Numéro normalisé \(ou autre numéro\)](#)

p. 80

[8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix \(facultatif\)](#)

p. 81

Schéma de ponctuation

- A. La zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).
- B. Les modalités d'acquisition et/ou le prix sont précédés d'un espace, deux points, espace (:).

C. Si l'on ajoute une observation à un numéro normalisé (ou autre numéro) ou aux modalités d'acquisition et/ou au prix, on la met entre parenthèses () .

D. Chaque mention suivante d'un numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -). Cette ponctuation peut être supprimée ou remplacée par un point mis à la fin de la zone précédente si l'on distingue clairement chaque zone par la typographie ou par la disposition en paragraphes ou alinéas.

Exemples :

- . - ISBN (observation) : prix
- . - ISBN (observation) : prix. - ISBN (observation) :
prix
- . - ISBN : prix (observation)
- . - Modalités d'acquisition

8.1 Numéro normalisé (ou autre numéro)

8.1.1 On donne l'ISBN ou un autre numéro normalisé quand il est connu.

8.1.2 Le numéro normalisé est précédé des lettres ISBN, ISSN, etc., et transcrit conformément à la norme dont il relève.

8.1.3 Lorsqu'un numéro normalisé imprimé sur la publication est faux, on donne le numéro exact si on le connaît, suivi d'un point, espace, tiret, espace, puis le numéro incorrect, transcrit tel quel ; on fait suivre le numéro incorrect de l'observation "erroné" (ou de son équivalent dans une autre langue et/ou écriture), mise entre parenthèses.

Ex. : . - ISBN 0-340-16427-1. - ISBN 0-340-16427-2
(erroné)

8.1.4 Une brève mention du type de support, etc., suffisant à relier un numéro normalisé (ou autre numéro) au document auquel il se rattache, peut être donnée pour qualifier le numéro. On peut utiliser des abréviations normalisées établies dans la langue de l'agence bibliographique.

Ex. : . - RK 11719 (stéréo)
. - ISBN 0-525-56142-X (Beta)

8.1.5 Lorsqu'il n'y a pas de numéro normalisé (ou autre numéro), on peut donner une brève mention du type de support. Elle est mise entre parenthèses et constitue le premier élément de la zone.

Ex. : . - (Edition signée par l'artiste)

8.1.6 Qu'un enregistrement sonore commercialisé porte ou non un numéro normalisé, on doit donner la marque et les numéros dans la marque attribués par la société de production.

8.1.7 Le numéro dans la marque doit inclure une marque, qui peut être suivie soit d'un symbole numérique, soit d'un symbole alphanumérique ; les espaces et signes de ponctuation sont transcrits tels qu'ils figurent sur la source d'information.

Ex. : . - Telefunken 6.35368
. - Pathé 2C 066-16.130

8.1.8 Lorsque le document est composé de plusieurs unités numérotées consécutivement, on ne donne que les numéros extrêmes.

Ex. : . - La voix de son maître AN 133-134

Lorsque la numérotation n'est pas consécutive, les numéros sont transcrits en entier.

Ex. : . - HMV XQD 1784, NQD 1003-1004

Lorsque l'ensemble du document porte un numéro et que chaque unité porte un numéro qui lui est propre, on donne le numéro de l'ensemble du document. Les numéros des unités doivent être donnés entre parenthèses à la suite du numéro de l'ensemble du document.

Ex. : . - Erato ERA 9156 (9157-9162)

On peut ajouter entre parenthèses les termes identifiant la source du numéro à la suite du numéro.

Ex. : . - FSM Toccata : 53 617 toc (sur le conteneur)
. - ED 76C34Z (sur le catalogue de l'éditeur de diapositives)

Lorsqu'un document porte plus d'un numéro normalisé (ou autre numéro) parce qu'il est publié sur plus d'un support ou par plus d'un éditeur, diffuseur, etc., on transcrit chaque numéro normalisé (ou autre numéro) suivi par un qualificatif et les modalités d'acquisition ou par le nom de l'éditeur, diffuseur, etc., se rapportant au numéro. Les mentions suivantes sont précédées d'un point, espace, tiret, espace (. -).

Ex. : . - CBS M-34129 (disque)
. - CBS MT 35158 (cassette)

8.1.9 Pour les ensembles de diapositives commercialisées, on donne le nom et le numéro de la société.

Ex. : . - Sandak Set no. 782

8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix (facultatif)

8.3.1 On peut donner une mention indiquant les modalités selon lesquelles le document est disponible. Si le document est commercialisé, on indique son prix, exprimé en chiffres accompagnés du symbole normalisé officiel de l'unité monétaire correspondante. Lorsque des documents peuvent être loués, on indique les modalités de location.

Ex. : : £2.05
: 90 F
: enregistrement privé, n'est pas à vendre
: prêt gratuit
: en location
: hors commerce

8.3.2 Les observations relatives aux modalités d'acquisition et/ou au prix sont données entre parenthèses.

Ex. : : £1.00 (£0.50 pour les membres)
: £8.16 (6.25 jusqu'au 1 janvier 1977)
: C\$25.00 (National Film Board of Canada)

Les notes générales relatives aux modalités d'acquisition et/ou de prix peuvent être données en zone 7 (voir 7.8).

ANNEXE A : DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX

La description à plusieurs niveaux est l'une des méthodes possibles pour la description bibliographique des parties. A titre de simple illustration des différentes possibilités de description sur un seul niveau, on peut se reporter aux exemples suivants :

- A. Descriptions où l'on a retenu comme titre propre le titre commun aux parties, les titres des parties distinctes étant donnés dans une note de contenu (voir 7.7) ;
- B. Descriptions où l'on a retenu comme titre propre le titre de chaque partie distincte, le titre commun aux parties étant donné dans la zone de la collection (voir 6.1.5) ;
- C. Descriptions où l'on a retenu comme titre propre une combinaison a) du titre commun aux parties et b) du titre de chaque partie distincte (voir 1.1.2.8) ;
- D. Descriptions où l'on a analysé chaque partie distincte comme une *partie composante* (voir les *Principes directeurs pour l'application des ISBD à la description des parties composantes* de l'IFLA).

La description à plusieurs niveaux est fondée sur la répartition des informations descriptives sur deux ou plusieurs niveaux. Le premier niveau contient les informations communes à l'ensemble du document ou au document principal. Le deuxième niveau et les niveaux suivants contiennent les informations relatives à l'unité particulière. On établit autant de niveaux qu'il est nécessaire pour faire une description complète du document et de ses différentes unités.

A chaque niveau, les éléments de la description sont donnés dans le même ordre et avec la même ponctuation que dans les descriptions sur un seul niveau. Certains éléments peuvent être donnés à plus d'un niveau. Si le titre d'une unité est précédé d'un numéro ou d'une indication d'ordre de l'unité, les deux mentions sont séparées par deux points, espace (:).

Dans l'ISBD(NBM), la description à plusieurs niveaux s'applique à :

- A. La description des unités matériellement séparées d'un document en plusieurs parties.

Ex. : Footnotes to jazz [Enregistrement sonore] / edited and with notes by Frederic Ramsey, Jr. - New York : Folkways Records, 1951- . - Disques : 33 t, mono ; 25 cm. - (Jazz history series). - Folkways FP 30-
Vol. 2: Jazz rehearsal / with the Art Tatum Trio. - 1952 . - 1 disque (24 min) : 33 t, mono ; 25 cm + notes descriptives (4 p.). - Enregistré en 1944. - Folkways FJ 2293 : \$3.25

Typewriting [Enregistrement vidéo] / teacher, Guy Richards. - Chicago : TV College, WTTW-TV ; Lincoln (Neb.) : distributed by Great Plains National Instructional Television Library

Unit 2: Skill development

Program 1: Skill drills : vertical and horizontal centering, typing all capitals. - 1973. - 1 cassette vidéo [Philips VCR 1500] (30 min) : n. et b., son. + manuel d'étude

B. La description des documents (matériellement) séparés joints à un autre document, en tant que suppléments ou que matériel d'accompagnement (voir 5.4.4 et 7.7).

Ex. : The record of singing [Enregistrement sonore] : volume two : 1914-1925.- England : EMI, 1979. - 13 disques : 33 t, stéréo ; 30 cm. - His master's voice RLS 743 (coffret), HLM 7181-7192

The record of singing : volume 2 : 1914-1925 / Michael Scott. - [London] : Duckworth, [1979]. - 262 p. : ill. ; 28 cm. - ISBN 0-7156-1341-3

C. La description d'unités matériellement séparée constituant un document multimédia.

Ex. : Minnesota politics and government [Ensemble multimédia] : a history resource unit / Educational Services Division, Minnesota Historical Society. - [St. Paul] : Minnesota Historical Society, 1976]. - 3 boîtes regroupées en une seule ; 34 cm.

People serving people / by Judy A. Poseley. - 30 p. : ill. ; 28 cm

Voices of Minnesota politicians [Enregistrement sonore]. - 1 disque : 33 t ; 30 cm

Une autre méthode consiste à décrire l'ensemble du document sur un seul niveau, les unités distinctes étant donnés dans une note de contenu.

Ex. : Footnotes to jazz [Enregistrement sonore] / edited and with notes by Frederic Ramsey, Jr. - New York : Folkways Records, 1951- . - Disques : 33 t, mono ; 25 cm. - (Jazz history series). - Contient : Vol. 1: Baby Dodds talking and drum solos. - Folkways FJ 2290 : \$3.25. Vol. 2: Jazz rehearsal / with the Art Tatum Trio. - Folkways FJ 2293 : \$3.25

ANNEXE B : NOTICES COMBINANT DEUX SENS D'ECRITURE

Les notices combinant deux sens d'écriture sont des notices rédigées dans plusieurs écritures dont les unes se transcrivent de gauche à droite, et les autres de droite à gauche.

Chaque fois que l'écriture change, on commence une nouvelle ligne de la description à la marge appropriée, sauf si le changement d'écriture s'effectue à l'intérieur d'un élément. On donne la ponctuation prescrite au début du nouvel élément, en respectant l'usage de l'écriture, à l'exception du point, de la virgule ou du point-virgule : ces trois signes de la ponctuation prescrite sont donnés à la fin de l'élément précédent en respectant toujours l'usage de l'écriture (voir aussi 0.4 Ponctuation). Ainsi, dans l'ensemble point, espace, tiret, espace (. -), le point met un terme à l'élément précédent et le tiret introduit l'élément suivant sur une nouvelle ligne et à la marge appropriée.

Ex. :

Chava Albertsein live [Enregistrement sonore] / Alex
Weiss, musical director and arranger

- [Israël] : CBS, [197-?]

(Données en anglais transcrites en premier)

= Chava Albertstein live / Alex Weiss, musical director and arranger. - [Israël] :
CBS, [197-?]

Kitab-al-Taharah [mikerofis]

/ [oleh M. Said]. - Kuala Lumpur :
Pustaka Melayu Baru, 1977.

(Titre parallèle s'écrivant de droite à gauche inclus dans des données s'écrivant de gauche à droite)

= Pelajaran tafsir juzu'amma

- Kota Bharu : Pustaka Aman Press, 1976.

(Données s'écrivant de droite à gauche suivies par des données s'écrivant de gauche à droite, puis par des données s'écrivant de droite à gauche, puis par des données s'écrivant de gauche à droite)

ANNEXE C : INDICATIONS GENERALES ET SPECIFIQUES DU TYPE DE DOCUMENT

Les indications générales et spécifiques du type de document et leurs définitions données dans les listes suivantes, sont celles qu'il est recommandé d'utiliser dans les notices en français fondées sur l'ISBD(NBM). Les termes de la colonne de droite ne sont qu'une partie des types de documents existant actuellement.

INDICATION GENERALE DU TYPE DE DOCUMENT

INDICATION SPECIFIQUE DU TYPE DE DOCUMENT

Image fixe

affiche
carte postale
carte questions-réponses
cartes à jouer
dessin industriel
estampe, ou procédé graphique
spécifique (ex : gravure sur bois, lithographie,
eau-forte)
image
image didactique
panneau mural
photographie
puzzle
reproduction d'oeuvre d'art
tableau à panneaux mobiles
vue stéréoscopique

Enregistrement sonore

bobine sonore
cartouche sonore
cassette audio
disque

Enregistrement vidéo

bande vidéo sur bobine
bande vidéo en cartouche
bande vidéo en cassette
vidéodisque

Ensemble multimédia

ensemble de laboratoire
jeu de construction
jeu

Film cinématographique

film en bobine
film en boucle
film en cartouche
film en cassette

Hologramme

pellicule holographique
plaque holographique

Image projetée	diapositive film fixe plaque stéréoscopique préparation microscopique transparent
Microforme	carte à fenêtre micro-opaque microfiche microfilm en bande microfilm en bobine microfilm en cartouche microfilm en cassette
Objet	diorama maquette planétarium

DEFINITIONS

1. Indications générales du type de document

Enregistrement sonore : enregistrement de son non accompagné d'images.

Enregistrement vidéo : enregistrement d'images, généralement animées et accompagnées de son, conçu pour être reproduit sur l'écran d'un récepteur de télévision.

Ensemble multimédia : document comprenant au moins deux supports différents ou des formes diverses du même support, aucun d'entre eux (ou elles) n'ayant une importance supérieure par rapport aux autres. Constitue en général une seule unité.

Film cinématographique : pellicule, avec ou sans piste sonore magnétique ou optique, porteuse d'une séquence d'images créant l'illusion du mouvement lorsqu'elles sont projetées en succession rapide.

Hologramme : image à trois dimensions réalisée selon un procédé fondé sur le principe de l'interférence de lumière.

Image fixe : image (ou série d'images) à deux dimensions produite dans sa forme originale par des techniques telles que le dessin, la peinture ou la photographie. Les images fixes sont normalement accessibles à l'oeil nu, quoique, dans un certain cas (les vues stéréoscopiques), leur utilisation nécessite un matériel de visualisation spécial.

Image projetée : image (ou série d'images) à deux dimensions, produite dans sa forme originale par des techniques telles que le dessin, la peinture ou la photographie et conçue pour être utilisée avec un projecteur ou un appareil de grossissement tel qu'une visionneuse ou un microscope.

Microforme : micro-édition d'un texte ou d'un autre document visuel (le terme "microforme" devrait être réservé aux micro-éditions nécessitant l'utilisation d'un appareil de lecture spécialisé).

Objet : corps à trois dimensions. Ce terme peut désigner soit un objet unique, soit un assemblage de plusieurs parties distinctes.

2. Indications spécifiques du type de document

Note : La liste suivante est sélective et n'est destinée qu'à donner des définitions techniques des termes qui sont le plus souvent rencontrés.

Note générale sur les cartouches et les cassettes

Le terme "**cartouche**", dans sa définition originale, désigne une seule pellicule ou bande magnétique insérée de façon permanente dans un conteneur et dont les extrémités sont jointes pour permettre une lecture continue sans rembobinage. Le terme "**cassette**", dans sa définition originale, désigne un système de pellicule ou de bande magnétique, insérée de façon permanente dans un conteneur, comprenant une bobine débitrice et une bobine réceptrice. Bien que ces définitions soient recommandées aux agences bibliographiques comme étant celles se rapprochant le plus de la langue française usuelle, l'utilisation variée et incohérente de ces deux termes dans les catalogues et la littérature commerciale est souvent cause d'ambiguïté. Toutes les fois où les caractéristiques physiques d'une cartouche, d'une cassette, d'un magasin ou autre conteneur pour une pellicule ou une bande magnétique ne sont pas claires, il est conseillé à l'agence bibliographique d'ajouter le nom du système technique utilisé (voir 5.1.3).

Affiche : feuille ou placard destiné à être exposé publiquement.

Bande vidéo en cartouche / bande vidéo en cassette / bande vidéo sur bobine :

diverses formes de stockage d'une bande magnétique porteuse d'images vidéo et conçue pour la reproduction sur l'écran d'un récepteur de télévision. Pour les termes "bande vidéo en cartouche" et "bande vidéo en cassette", voir la "Note générale sur les cartouches et les cassettes" donnée ci-dessus. Une **bande vidéo en bobine** est une bobine contenant une bande vidéo.

Carte à fenêtre : carte comprenant une ouverture ou "fenêtre" sur laquelle sont montées une ou plusieurs microformes.

Carte postale : image (voir ce terme) reproduite sur une carte et conçue pour être envoyée par la poste sans enveloppe.

Carte questions-réponses : carte (ou autre support opaque) imprimée de mots, nombres ou images et conçue pour être montrée rapidement.

Cartouche sonore / cassette audio / bobine sonore :

diverses formes de stockage d'une bande magnétique porteuse de signaux sonores, conçue pour la reproduction sur un magnétophone ou un lecteur de cartouche ou de cassette. Une **cartouche sonore** est une bobine unique, insérée dans un conteneur, dont les extrémités sont jointes pour permettre une lecture continue sans rembobinage. Les cartouches sonores comportent normalement huit canaux sonores répartis en quatre paires, le son étant enregistré dans des directions opposées d'une paire à l'autre. Une **cassette audio** est un système de bande magnétique, inséré dans un conteneur, comprenant une bobine débitrice et une bobine réceptrice. Le terme "cassette audio" tel qu'il est utilisé dans ce document, fait référence au système de Compact Cassette normalisée par Philips. Les cassettes fabriquées selon un autre procédé doivent être entièrement identifiées et

décrites (voir 5.2.8). Une **bobine sonore** est une bobine contenant une bande sonore.

Diapositive : image en deux dimensions sur une pellicule ou un autre support transparent, montée dans un cadre et conçue pour être visualisée avec un projecteur ou une visionneuse.

Diorama : représentation tridimensionnelle d'une scène créée en plaçant des objets, des personnages, etc., devant un décor peint en deux dimensions.

Disque : disque en matière plastique ou autre sur lequel des vibrations sonores sont enregistrées.

Ensemble de laboratoire : forme spécialisée d'ensemble conçue pour promouvoir des expériences pédagogiques spécifiques en laboratoire.

Estampe : eau-forte, gravure, lithographie, etc., dans une édition à tirage limité. Ou bien utiliser à la place le nom spécifique du procédé.

Film en cartouche / film en cassette / film en boucle / film en bobine :

diverses formes de stockage d'un film cinématographique. Pour les termes "film en cartouche" et "film en cassette", voir la "Note générale sur les cartouches et les cassettes" donnée ci-dessus. Un **film en boucle** est un film durant au maximum 4 minutes et 30 secondes, sur une pellicule de 8 mm enfermée dans une cartouche et dont les extrémités sont collées. Un **film en bobine** est un film cinématographique sur une bobine, conçue pour être utilisée avec un projecteur ayant sa propre bobine réceptrice (*Note* : un film en bobine peut être inséré dans un conteneur spécialisé (appelé parfois "cassette" ou "cartouche") avant d'être chargé. Pour le catalogage, un tel document reste un film en bobine).

Film fixe : bobine de film, généralement de 16 mm ou 35 mm, comportant une succession d'images conçues pour être visionnées une par une, avec ou sans son intégral. Si le côté le plus court de l'image est parallèle aux perforations, le film est dit "à image simple". Si le côté le plus long de l'image est parallèle aux perforations, il est dit "à image double".

Image : document visuel à deux dimensions accessible à l'oeil nu et généralement posé sur un support opaque. A employer lorsque des termes plus spécifiques (ex : "reproduction d'oeuvre d'art", "photographie", "carte postale") ne sont pas appropriés.

Image didactique : image (voir ce terme) accompagnée de questions ou d'explications qui sont souvent imprimées au verso.

Jeu : ensemble d'objets conçu dans un but ludique et/ou éducatif et à utiliser selon des règles prescrites.

Maquette : réplique tri-dimensionnelle d'un objet réel ou imaginé représenté soit en grandeur nature, soit à l'échelle.

Microfiche : feuille rectangulaire de pellicule comportant une série de microphotographies disposées selon deux axes. Les microfiches portent en général un titre et d'autres renseignements bibliographiques lisibles sans grossissement.

Microfilm en cartouche / microfilm en cassette / microfilm en bobine / Microfilm en bande :

diverses formes de stockage d'un microfilm. Pour les termes "microfilm en cartouche" et "microfilm en cassette", voir la "Note générale sur les cartouches et les cassettes" donnée ci-dessus. Un **microfilm en bobine** est une bobine de pellicule comportant une série de microphotographies disposées linéairement. (*Note* : un microfilm en bobine peut être inséré dans un magasin ou conteneur spécialisé (parfois appelé "cassette" ou "cartouche") avant d'être chargé. Pour le catalogage, un tel document reste un microfilm en bobine). Un **microfilm en bande** est un court morceau de pellicule non contenue dans une bobine.

Micro-opaque : carte rectangulaire opaque comportant une série de microphotographies disposées selon deux axes.

Panneau mural : feuille opaque destinée à l'exposition et montrant des données sous forme graphique ou tabulaire.

Photographie : impression opaque produite par l'action de la lumière sur une surface sensible.

Planétarium : maquette ou structure représentant le système solaire ; planétaire.

Puzzle : jeu de patience consistant à reconstruire une image ou autre document visuel à partir de pièces en carton, en bois, etc., s'emboîtant les unes dans les autres, chacune représentant une partie de l'ensemble.

Reproduction d'oeuvre d'art : reproduction mécanique d'une oeuvre d'art dans une édition commerciale.

Tableau à panneaux mobiles : série de feuilles sur un sujet donné reliées entre elles et conçues pour être présentées sur un chevalet.

Transparent : feuille de matière transparente, qui peut être montée sur un cadre en carton, portant une image et conçue pour être utilisée avec un rétroprojecteur ou une boîte lumineuse ; un transparent unique peut être équipé de rabats.

Vidéodisque : disque en matière plastique ou autre sur lequel des signaux vidéo, sonorisés ou non, sont enregistrés pour être reproduits sur l'écran d'un récepteur de télévision.

Vues stéréoscopiques : diapositives (voir ce terme) ou images (voir ce terme) montées en paires et conçues pour produire un effet optique tri-dimensionnel lorsqu'elles sont utilisées avec une visionneuse stéréoscopique. Les vues stéréoscopiques peuvent aussi être imprimées sur une surface opaque et être reproduites avec une visionneuse à main composée de lentilles bicolores montées sur un cadre en carton ; ce type de vues stéréoscopiques sert le plus souvent à illustrer un livre.

ANNEXE D : ABREVIATIONS RECOMMANDEES POUR LES NOTICES EN LANGUE FRANCAISE FONDEES SUR L'ISBD(NBM)

L'utilisation des abréviations suivantes est recommandée mais non obligatoire.

CD	Disque Compact (enregistrement sonore)
cm/s	centimètres par seconde
coul.	couleur
diam.	diamètre
im.	image(s)
m/s	mètres par seconde
min	minute(s)
mono	monophonique
n. et b.	noir et blanc
p	date de protection
p/s	pouces par seconde
quad.	quadriphonique
s	seconde(s)
sil.	silencieux
son.	sonore
stéréo	stéréophonique
t/min	tours par minute

ANNEXE E : EXEMPLES

1. Richard III [Image fixe] / artist unknown. - London : Her Majesty's Stationery Office, 1973. - 1 affiche : coul. ; 74 x 48 cm.

Réalisé à partir du tableau conservé à la National Portrait Gallery à Londres.

ISBN 0-11-290175-1 : £0.35
2. Tacoma Narrows Bridge collapse [Film cinématographique]. - Cambridge (Mass.) : Ealing Film-loops, 1963. - 1 film en bobine (4 min, 40 s) : coul., sil. ; super 8 mm.

Notes imprimées sur le conteneur.

£4.75
3. Ray Keene, Grand Master [Enregistrement sonore]. - Chessington (Sy.) : Audio Chess, 1976. - 1 cassette audio (60 min) : mono.

Analyse par Keene des jeux de la Haifa Chess Olympiad, 1976. - Les exemplaires achetés avant janvier 1977 sont dédiés par l'auteur.

£2.00
4. 14th century nobleman [Image projetée] / written and produced by Diana Wyllie. - London : Wyllie, [1958]. - 1 film fixe (29 im. doubles) : facsim., coul. ; 35 mm + notes (8 p.).

Enluminures tirées de manuscrits des "Chroniques" de Froissart. - Contient : Page, squire and knight (9 im.). War between England and France (8 im.). England under Richard II (8 im.). Accession of Henry IV (4 im.).

£2.50
5. Our planet earth [Image fixe] : geology. - New York : GAF Corporation, 1969. - 3 plaques stéréoscopiques (21 paires d'im.) : coul. ; 9 cm (diam.) + notes. - (View-master science series ; 2).

Photographies de phénomènes naturels dans plusieurs pays.

£1.10
6. Jabberwocky [Ensemble multimédia] : the mastery/mystery of English game / Allan Wakeman. - London : Longman, 1974.- 1 jeu (composantes diverses) ; en conteneur.

Jeu pour 2-6 joueurs. - Comprend: Notes for teachers (10 p.) et General rule book (10 p.).

ISBN 0-582-55054-8 : £4.20

7. Litter [Ensemble multimédia] : an environmental project / produced by the Keep Britain Tidy Group Schools Research Project, Brighton Polytechnic. - Brighton : The Group, 1975 (Brighton : Kensington Press). - 1 film fixe (37 im. doubles) : coul. ; 35 mm + 58 cartes de travail + 3 panneaux muraux ; 48 x 73 cm et plus petit + 40 paires de gants jetables en polyéthylène + étiquettes autocollantes

Ensemble éducatif en boîte pour les 10-11 ans, conçu pour faire prendre conscience aux enfants des problèmes de l'environnement.

£8.00

8. Mike Oldfield boxed [Enregistrement sonore]. - London : Virgin Records, 1976. - 4 disques (52, 40, 37, 38 min) : 33 t, quad. ; 30 cm, en conteneur.

Comprend une brochure (12 p.).

VBOX 1 : £7.99

Disque 1: Tubular bells / composed by Mike Oldfield, except the Sailor's Hornpipe (Trad. arr. Oldfield).

Edition originale de 1973. - Remixé en quad. par Phil Newell, assisté d'Alan Perkins.

Disque 2: Hergest Ridge / composed by Mike Oldfield.
Edition originale de 1974. - Remixé en quad. par Mike Oldfield.

Disque 3: Ommadawn / composed by Mike Oldfield ; lyrics to "On Horseback" by Mike Oldfield and William Murray.
Edition originale de 1975. - Remixé en quad. par Mike Oldfield et Phil Newell.

Disque 4: Collaborations.

Comprend des variations sur les compositions originales de David Bedford, avec des improvisations d'Oldfield sur des thèmes traditionnels et autres. - Enregistré entre 1974 et 1976. - Remixé en quad. par Phil Newell et Mike Oldfield.

9. Symphony no. 4 [Enregistrement sonore] ; Finlandia ; Luonnotar / Jean Sibelius ; Philharmonia Orchestra ; Vladimir Ashkenazy [conductor] ; Elisabeth Söderström, soprano [in Luonnotar]. - New York, (N.Y.) : London, p 1981. - 1 disque (CD) : stéréo ; 12 cm.

Durées : 33:00 ; 9:09 ; 7:56. - Enregistré en mars 1980 au Kingsway Hall, London. - Accompagné de notes sur le contenu en anglais, français et allemand (8 p.).

London : 400056-2

10. Les arbres du Burundi [Image projetée] = Ibiti vyo mu Burundi / photographies, G. Montagnon, C. Pouilloux ; textes français, C. Pouilloux ; textes kirundi, Laboratoire de traditions orales du Centre de civilisation burundaise. - [Bujumbura] : AUDECAM pour le compte du Ministère de la jeunesse, des sports et de la culture, Centre de la civilisation burundaise, [197-]. - 30 diapositives : coul. ; 5 x 5 cm + texte explicatif ([8] p. ; 17 x 27 cm). - (Connaissance du Burundi : la terre et les hommes = Kumenyeshya igihugu c'Uburundi ; n° 4).

Titre d'après le texte ci-joint

11. Real Monasterio de San Lorenzo de El Escorial [Image projetée] : IV centenario, 1584-1984 / textos, Saturnino Alvarez Turienzo ; fotografías, José Latova, Sergio Ripoll y Alfonso Pezzi. - Madrid : Ministerio de cultura, Secretaría general técnica, cop. 1984. - 80 diapositives : coul. ; 5 x 5 cm + 1 cassette audio + 1 vol. ([47] p. ; 21 cm).

Titre pris sur la brochure d'accompagnement.

12. Moenjodaro [Image projetée] : the Indus civilization / producer, Sarmad Sehbai ; photographer, Sajid Munir. - Islamabad : Lok Virsa, cop. 1982. - 82 diapositives : coul. ; 5 x 5 cm + 1 cassette audio + 1 guide.

Accompagnement sonore pour fonctionnement automatique ou manuel. - Résumé : Utilise des photographies prises sur le site archéologique de Moenjodaro afin d'étudier la culture de l'ancienne civilisation de l'Indus.

INDEX

- Abréviations [0.7](#)
- Acronymes
 - dans le complément du titre [1.4.3](#)
 - dans le titre propre [1.1.2.3](#)
- Adresse bibliographique
 - notes [7.4](#)
 - zone [4](#)
- Autres caractéristiques matérielles [5.2](#)
- Bibliographie nationale [0.1.1](#)
- Chiffres dans le titre [1.1.2.5](#)
- Collation
 - notes [7.5](#)
 - zone [5](#)
- Collection
 - complément du titre [6.3](#)
 - note [7.6](#)
 - numérotation [6.6](#)
 - titre [6.1](#)
 - titre parallèle [6.2](#)
 - zone [6](#)
- Complément du titre [1.4](#)
 - de la collection et de la sous-collection [6.3](#)
 - note [7.1.3](#), [7.1.4](#)
 - transcription [1.4.4](#)
- Contenu du document
 - note [7.7](#)
- Date de copyright [4.4.6](#), [4.4.7](#), [4.4.11](#)
- Date de fabrication [4.7](#)
- Date de publication et/ou de diffusion [4.4](#)
- Définitions [0.2](#)
- Description à plusieurs niveaux [5.4.5](#), A
- Diffuseur
 - forme parallèle du nom du diffuseur [4.2.8](#)
 - mention de la fonction de diffuseur [4.3](#)
 - nom [4.2](#)
- Document ou publication de type particulier
 - note [7.3](#)
 - zone [3](#)
- Ecriture de la description [0.6](#)
- Editeur
 - forme parallèle du nom de l'éditeur [4.2.8](#)
 - nom [4.2](#)
- Edition
 - note [7.2](#)
 - zone [2](#)
- Emploi des majuscules [0.8](#)
- Exemplaire
 - note [7.9](#)
- Exemples [0.9](#)
- Format [5.3](#)
- Graphie fautive [0.10](#)
- Indication générale du type de document [1.2](#)
 - définitions C1

Indication spécifique du type de document [5.1](#)
définitions C2

ISBD(G)
comparaison [0.3](#)

ISBN [8.1](#)

ISSN
de la collection et de la sous-collection [6.5](#)

Langue de la description [0.6](#)

Lettres dans le titre [1.1.2.5](#)

Lieu de fabrication [4.5](#), [4.6](#)

Lieu de publication et/ou de diffusion [4.1](#)
forme parallèle du lieu de publication et/ou de diffusion [4.1.12](#)

Mention d'édition [2.1](#)
de la collection [6.3.3](#)
transcription [2.1.2](#)

Mention d'illustration [5.2.5](#)

Mention de responsabilité [1.5](#)
dans le complément du titre [1.4.2](#)
dans le titre propre [1.1.2.6](#)
note [7.1.5](#)
relative à la collection ou à la sous-collection [6.4](#)
relative à la mention d'édition [2.3](#)
relative au titre commun et au titre dépendant [1.5.4.13](#)
transcription [1.5.4](#)

Mention du matériel d'accompagnement [5.4](#)

Mention parallèle de responsabilité
dans la mention d'édition [2.3.5](#)
transcription [1.5.4.12](#)

Mentions relatives à la couleur [5.2.6](#)

Mentions relatives au son [5.2.7](#)

Modalités d'acquisition [8.3](#)
note [7.8](#)

Nom de l'éditeur [4.2](#)

Nom du diffuseur [4.2](#)

Nom du fabricant [4.2.9](#)

Nombre d'unités matérielles [5.1](#)

Note
zone [7](#)
voir aussi au sujet de la note

Notice combinant deux sens d'écriture B

Numéro international normalisé des publications en série
voir : [ISSN](#)

Numéro international normalisé du livre
voir : [ISBN](#)

Numéro normalisé [8.1](#)

Numéro normalisé (ou autre numéro) et modalités d'acquisition
zone [8](#)

Numérotation
dans la collection et la sous-collection [6.6](#)

Ordre préférentiel des sources [0.5.1](#)

Ponctuation [0.4](#)

Prix [8.3](#)

Résumé
note [7.10](#)

Section [1.1.2.9](#)

Sigles
 dans le complément du titre [1.4.3](#)
 dans le titre propre [1.1.2.3](#)

Sources d'information [0.5](#)

Sources prescrites [0.5.2](#)

Sous-collection
 complément du titre [6.3](#)
 numérotation [6.6](#)
 titre [6.1](#)
 titre parallèle [6.2](#)

Spécifications des films fixes [5.2.4](#)

Spécifications des microformes [5.2.3](#), [5.2.4](#)

Spécifications techniques [5.2.8](#)

Supplément [1.1.2.9](#)

Suppression [0.7](#)

Symboles [0.11](#)

Titre alternatif [1.1.2.4](#)

Titre collectif [1.1.2.7](#)

Titre commun [1.1.2.8](#)

Titre dépendant [1.1.2.8](#)

Titre et mention de responsabilité
 note [7.1](#)
 zone [1](#)

Titre parallèle [1.3](#)
 de la collection et de la sous-collection [6.2](#)
 note [7.1.3](#), [7.1.4](#)
 transcription [1.3.4](#)

Titre propre [1.1](#)
 choix [1.1.3](#)
 note [7.1.1](#)
 transcription [1.1.4](#)

Titre translittéré
 note [7.1.1.3](#)

Traduction
 note [7.1.1.1](#)

Utilisation
 note [7.11](#)

Variante du titre [1.1.3.3](#)
 note [7.1.1.3](#)

Zone
 voir à la dénomination de la zone