

# Méthodes préconisées dans les systèmes d'information relatifs au développement, Volume 1

Manuel de traitement  
des données bibliographiques  
dans les systèmes d'information  
relatifs au développement

Gisèle Morin-Labatut  
et  
Maureen Sly



Le Centre de recherches pour le développement international, société publique créée en 1970 par une loi du Parlement canadien, a pour mission d'appuyer des recherches visant à adapter la science et la technologie aux besoins des pays en développement; il concentre son activité dans six secteurs : agriculture, alimentation et nutrition; information; santé; sciences sociales; sciences de la terre et du génie; et communications. Le CRDI est financé entièrement par le Parlement canadien, mais c'est un Conseil des gouverneurs international qui en détermine l'orientation et les politiques. Etabli à Ottawa (Canada), il a des bureaux régionaux en Afrique, en Asie, en Amérique latine et au Moyen-Orient.

Titre original de l'oeuvre **Manual for the Preparation of Records in Development-Information Systems**

© International Development Research Centre 1982

© Centre de recherches pour le développement international 1988  
Adresse postale : B.P. 8500, Ottawa, Ont. (Canada) K1G 3H9

Morin-Labatut, G.  
Sly, M.

IDRC-TS40F  
Manuel de traitement des données bibliographiques dans  
les systèmes d'information relatifs au développement.  
Ottawa, Ont., CRDI, 1988. 297 p.

/Manuels/, /catalogage/, /analyse de l'information/,  
/enregistrement de l'information/, /DEVIS/ - /indexage/,  
/analyse de contenu/, /AGRI/ /méthodologie/.

CDU : 025.315

ISBN : 0-88936-490-7

Édition microfiche sur demande.

This publication is also available in English.

Méthodes préconisées dans les systèmes  
d'information relatifs au  
développement

Volume 1

**MANUEL DE TRAITEMENT DES DONNÉES  
BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES SYSTEMES D'INFORMATION  
RELATIFS AU DÉVELOPPEMENT**

Gisèle Morin-Labatut

et

Maureen Sly

Division des sciences de l'information, CRDI

Version française par  
Marcelle Saint-Arnaud

L'ébauche de ce manuel a été révisée lors de la Réunion technique sur les méthodologies communes, tenue à Ottawa et au Mont Sainte-Marie (Canada), du 3 au 13 novembre 1981. Cette version définitive contient les recommandations adoptées à cette réunion.

**RÉSUMÉ / ABSTRACT / RESUMEN**

=====

Cette publication présente des lignes directrices concernant la structure et le contenu des notices bibliographiques dans les systèmes d'information relatifs au développement. Il s'agit d'un guide à l'intention des concepteurs de nouveaux systèmes et de ceux qui veulent améliorer les systèmes existants. Le manuel représente l'aboutissement de 5 ou 6 années d'utilisation de divers systèmes régionaux et nationaux de DEVSIS (système d'information pour les sciences du développement) et constitue une mise à jour des recommandations techniques publiées en 1975 par le groupe d'étude DEVSIS. Il comprend un guide par zones de données à l'intention des documentalistes qui créent des notices bibliographiques dans un système d'information sur le développement. On y trouve également de nombreuses annexes, notamment une table de définition des zones de données, des modèles de bordereaux de saisie, une table de concordance des étiquettes de zone pour l'UNISIST et l'AGRIS, des règles d'application aux systèmes MINISIS, CDS/ISIS et DOS/ISIS, un glossaire et une bibliographie.

This publication contains guidelines for the record structure and content of bibliographic records in development-information systems. It is intended to be a guide for the designers of new systems and for those seeking to improve existing systems. The manual is the result of 5-6 years experience with a variety of regional and national DEVSIS (Development Sciences Information System) systems and can be considered to be an update of the technical recommendations of the DEVSIS Study Team in 1975. The major part of the manual contains field-by-field guidelines to be used by a documentalist when creating records in a development-information system. Numerous annexes are appended, including a data-definition table, sample completed worksheets, a correspondence for UNISIST and AGRIS field tags, guidelines for implementation under MINISIS, CDS/ISIS and DOS/ISIS, a glossary, and a bibliography.

Esta publicación contiene instrucciones para estructurar el registro y contenido de las fichas bibliográficas en los sistemas de información sobre el desarrollo. Está concebida con el propósito de que sirva como guía para los diseñadores de nuevos sistemas y para aquellos que buscan mejorar los sistemas existentes. El manual es el resultado de 5 a 6 años de experiencia con varios sistemas DEVSIS (Sistema de Información sobre Ciencias del Desarrollo) regionales y nacionales y puede considerarse que es una actualización de las recomendaciones técnicas del Equipo de Estudio DEVSIS en 1975. La parte principal del manual contiene instrucciones por campos para ser utilizadas por un documentalista en la creación de fichas en un sistema de información sobre el desarrollo. Se incluyen numerosos anexos a manera de apéndices, incluyendo una tabla de definición de datos, muestras de hojas de trabajo rellenas, una correspondencia para etiquetas de campo UNISIST y AGRIS, instrucciones para la puesta en práctica utilizando MINISIS, CDS/ISIS y DOS/ISIS, un glosario y una bibliografía.

## TABLE DE MATIERES

REMERCIEMENTS	4
AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	9
STRUCTURE DE LA NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE ET BORDEREAU DE SAISIE	15
MANUEL : GUIDE PAR ZONES DE DONNEES	21
Sommaire	21
Langue d'analyse	22
Fichier des vedettes d'institutions	24
En-tête du bordereau	27
Description bibliographique	57
Analyse du contenu	173
Identification locale	211
ANNEXES	
1. Bordereau et table de définition des zones de données	218
2. Codes géographiques de l'ISO	225
3. Indicateurs de langue de l'ISO	231
4. Règles de translittération de l'ISO	232
5. Abréviations des noms de provinces et d'états	241
6. Abréviations des nombres ordinaux	243
7. Abréviations des noms de mois	244
8. Codes des monnaies de l'ISO	245
9. Table de concordance des étiquettes de zone pour l'UNISIST et l'AGRI	255
10. Application aux systèmes MINISIS, CDS/ISIS et DOS/ISIS	258
11. Glossaire	267
12. Bibliographie	272
13. Echantillons de bordereaux	275
INDEX	293

REMERCIEMENTS

=====

Nous sommes reconnaissantes de la participation de tous nos collègues de la Division des sciences de l'information du CRDI à la préparation de ce manuel. Nous remercions particulièrement Marcelle Saint-Arnaud et Catherine Shearer. Les participants à la Réunion technique sur les méthodologies communes méritent également notre reconnaissance pour leurs utiles observations et suggestions.



## AVANT-PROPOS

---

En 1975, une étude de faisabilité a été effectuée sous les auspices de six organisations internationales, en vue de créer un système international d'information à l'intention des personnes intéressées aux aspects économiques et sociaux du développement. Ce système, appelé DEVSIS (Système d'Information pour les Sciences du Développement), a été conçu précisément pour répondre aux besoins des organisations à caractère interdisciplinaire telles que les banques de développement et les ministères de la planification, de même qu'aux besoins de la communauté des chercheurs oeuvrant dans le domaine du développement économique et social. Le rapport (1) du Groupe d'Etude DEVSIS élabore les questions financières et d'organisation d'un tel système ainsi que les méthodes techniques à appliquer.

DEVSIS n'a pas été mis en oeuvre à l'échelle internationale. Toutefois, un certain nombre de systèmes d'information relatifs au développement se sont développés depuis de façon significative; ces systèmes ont, à divers degrés, tiré profit de l'étude de faisabilité DEVSIS pour définir leurs procédures techniques et, par conséquent, ont mis à l'épreuve la validité des recommandations de 1975.

C'est au sein des Nations Unies que se sont développés les systèmes les plus importants. La Commission Economique pour l'Amérique Latine (CEPAL) à Santiago (Chili), a mis sur pied, avec la participation de certains ministères de la planification, le Système d'Information pour la Planification en Amérique Latine et dans la Caraïbe (INFOPLAN). De son côté, le bureau régional de la CEPAL pour la Caraïbe (Port-of-Spain) a développé un système sous-régional étroitement lié au système INFOPLAN, le Système d'Information de la Caraïbe pour la Planification Economique et Sociale (CARISPLAN). A Addis-Abéba, la Commission Economique des Nations Unies pour l'Afrique (CEA) a mis sur pied le PADIS-DEV et recherche la participation des gouvernements africains aux opérations techniques; PADIS-DEV constitue le volet économique et social du PADIS, le Système Pan-Africain de Documentation et d'Informatique. Par ailleurs, le Département des Affaires Economiques et Sociales Internationales (DIESA) à New York, opère un système d'information pour les sciences du développement qui traite tous les documents produits par le DIESA de même que ceux du Département de Coopération Technique pour le Développement. Enfin, à Bangkok, la Commission Economique et Sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) a récemment inauguré son propre système et, à Bagdad, la Commission Economique pour l'Asie Occidentale (CEAO) étudie le type de système à adopter.

---

(1) Groupe d'Etude DEVSIS. DEVSIS: esquisse d'un système international d'information pour les sciences du développement. Paris, OCDE, 1978.

Au Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI), un programme expérimental DEVSIS est en opération depuis 1976. Il a permis notamment, d'identifier la production documentaire canadienne en matière de développement économique et social. Ce programme expérimental a également reçu les contributions ou entrées de diverses institutions d'un certain nombre de pays dont la République fédérale d'Allemagne, les Pays-Bas, l'URSS, le Maroc, la Tunisie, le Pakistan, l'Inde, le Bangladesh, l'Indonésie, les Philippines et Sri Lanka.

A divers moments, plusieurs organisations nationales ont mis en opération des systèmes expérimentaux de type DEVSIS. Certains sont automatisés comme en Tunisie, par exemple. Par contre, en Thaïlande et aux Philippines notamment, ce sont des opérations manuelles qui simulent un type de recherche documentaire automatisée.

Lors d'une réunion organisée par les Nations Unies à New York en juin 1981, les participants des commissions économiques régionales des Nations Unies ont recommandé une série de mesures visant à appuyer leurs activités en cours et à favoriser la compatibilité entre leurs systèmes afin d'aboutir à un réel échange d'information (2). L'une de ces recommandations consistait justement à accepter la proposition du CRDI d'étudier les résultats des expériences menées durant les cinq ou six dernières années afin de dégager des recommandations finales quant aux méthodes à utiliser dans les systèmes de type DEVSIS.

Le document qui suit est le résultat de l'effort fourni par le CRDI pour répondre à cette recommandation. L'ébauche fut produite à l'automne de 1981 et a été révisée lors d'une réunion internationale tenue à Ottawa et au Mont Sainte-Marie en novembre de la même année. La liste des participants à cette réunion, venant principalement des commissions économiques régionales des Nations Unies, est fournie aux pages 9 et 10. Les participants ont proposé plusieurs amendements aux règles spécifiques du manuel, de même que quelques développements. Ils ont également reconfirmé la recommandation antérieure voulant que le CRDI publie ce "manuel type" qui leur servirait de guide dans l'élaboration de leurs propres systèmes. Le présent document constitue donc le rapport final de cette réunion. Le CRDI considère qu'il est la première mise à jour importante des recommandations techniques faites par le Groupe d'Etude DEVSIS en 1975.

Le manuel formant la partie principale de ce document est proposé en modèle; les procédures décrites sont essentiellement des recommandations. Il ne serait pas possible à tous les systèmes d'information relatifs au développement de l'appliquer intégralement.

---

(2) Réunion du Groupe d'Experts Techniques sur les Outils d'Indexation Communs, New York, 15-17 juin 1981. Rapport de la réunion. New York, Groupe des Systèmes d'Information, Département des Affaires Economiques et Sociales Internationales de l'ONU, 1981.



Les participants à la réunion de novembre 1981 l'ont reconnu et ont essayé de tenir compte de la flexibilité nécessaire à l'accommodation des situations locales spécifiques, telles que les équipements informatiques et logiciels limités et les investissements déjà engagés dans des fichiers difficilement convertibles. Le manuel est donc offert à titre de guide aux personnes qui créent de nouveaux systèmes et à celles qui veulent améliorer des systèmes déjà existants. Nous encourageons les utilisateurs à l'appliquer aussi intégralement que possible et à limiter les écarts nécessaires à ceux qui n'affecteront pas la capacité d'échange des données. Cette capacité d'échange s'avère d'une importance primordiale si nous voulons établir une coopération internationale entre des systèmes d'information relatifs au développement qui offrent un éventail d'informations adéquates plus grand que n'importe quel autre système.

**John E. Woolston \***  
Directeur  
Division des sciences de  
l'information  
Centre de recherches  
pour le développement  
international

---

\* John Woolston est présentement Chef de projet, Information scientifique et technique, Centre de recherche agricole dans les zones arides (ICARDA), Alep, Syrie.

## INTRODUCTION

### Expériences à partir desquelles ce document est constitué

Tel qu'indiqué dans l'Avant-propos, plusieurs centres ont déjà établi des systèmes d'information relatifs au développement, selon les recommandations du Groupe d'Etude DEVSIS (3). Tous ces systèmes ont recours au Macrothésaurus (4) pour l'indexage. Pour réaliser ce manuel, nous nous sommes essentiellement basés sur les systèmes d'Ottawa, de New York, d'Addis-Abéba et de Tunis, lesquels utilisent le même logiciel connu sous le nom de MINISIS. Toutefois, l'expérience des centres de Santiago (Chili) et de Port-of-Spain a été prise en considération lorsqu'il était possible de le faire.

Nous avons également travaillé étroitement avec l'Institut du Sahel (Bamako) pour la création d'un système d'information décentralisé appelé Réseau Sahélien d'Information et de Documentation Scientifiques et Techniques (RESADOC). Ce système couvre tous les secteurs et, par conséquent, il comprend les aspects scientifiques et techniques de même que les aspects économiques et sociaux du développement. Les ressources sous-régionales étant très limitées, il a fallu tout mettre en oeuvre afin d'éliminer les doubles emplois non justifiés, ce qui a rendu cette coopération particulièrement enrichissante.

L'agriculture est le secteur prédominant dans les pays du Sahel. En tant que membres de l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO), ces derniers sont invités à participer au Système International d'Information pour les Sciences et Techniques Agricoles (AGRIS). Les responsables de l'Institut du Sahel tiennent beaucoup à ce que les entrées à RESADOC puissent être transmises au système AGRIS. Prenant pour acquis que les exigences de l'Institut du Sahel sont semblables à celles de plusieurs autres institutions, principalement au niveau national, nous avons tenté de formuler un ensemble de méthodes préconisées pour rencontrer cet objectif.

---

(3) Voir note 1, p. 5.

(4) Viet, Jean. Macrothésaurus pour le traitement de l'information relative au développement économique et social. 3e éd. New York, Nations Unies, 1985. (Publié également en anglais et en espagnol)

Cette tâche n'est cependant pas facile. En effet, les recommandations initiales de DEVSIS étaient basées sur le Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine (5) de l'UNISIST, alors que les méthodes d'AGRIS étaient tirées des méthodes déjà établies à la fin des années 60 pour le Système International d'Information Nucléaire (INIS). Les différences ne sont pas négligeables. Toutefois, une série de compromis a été proposée. Puisque AGRIS est un système opérationnel dont la base de données contient plus de 720 000 enregistrements, il a fallu que la flexibilité provienne principalement de l'autre système.

### **Influence des logiciels disponibles**

Tous les systèmes d'information actuels relatifs au développement dont nous avons tenu compte, utilisent ISIS ou MINISIS. Ces deux logiciels sont hautement compatibles au niveau fonctionnel (6).

Dans la partie principale de ce document, les zones ont été numérotées selon l'application au système MINISIS. Toutefois, l'Annexe 10 traite de l'application des méthodes aux systèmes CDS/ISIS, DOS/ISIS et MINISIS.

Afin d'éviter de modifier la nature de ses opérations, MINISIS ne fait pas de distinction structurelle entre "zones" et "sous-zones". Toutefois, l'étiquetage permet au logiciel de reconnaître l'association des éléments d'un groupe et de les traiter comme des "sous-zones". Il a fallu pour ce faire, que les étiquettes de chaque zone soient constituées de quatre caractères plutôt que de trois.

Nous utilisons dans ce document des étiquettes ayant quatre caractères dont le dernier est un zéro et ayant deux sens différents :

- (1) comme une étiquette de zone élémentaire;
- (2) pour désigner la somme d'un ensemble d'étiquettes de sous-zones (se terminant par 1, 2, 3, etc.). Dans ce cas, le système saisit les données pour les étiquettes de sous-zones fournies seulement, mais accepte l'étiquette se terminant par un zéro pour rechercher, lors de l'interrogation, l'ensemble des sous-zones.

---

(5) Groupe de Travail sur les Descriptions Bibliographiques d'UNISIST/ICSU-AB. Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine. Paris, Unesco, 1974.

(6) Valantin, Robert L. CDS/ISIS and MINISIS: a functional analysis and comparison. Ottawa, International Development Research Centre, 1981. (IDRC-TS37e)

### Systèmes centralisés et décentralisés

Dans un système centralisé, la préparation des entrées est contrôlée par une seule autorité et est généralement effectuée en un seul endroit. Dans un système décentralisé, des centres participants situés dans différents pays, préparent les entrées pour ensuite les transmettre à un centre coordonnateur qui les fusionne alors en une base de données commune. Le système centralisé est évidemment plus facile à administrer. Par contre, le système décentralisé est probablement le seul capable de couvrir de façon exhaustive l'information disponible.

Dans ce document, nous avons retenu le système qui nous semblait plus complexe, soit le système décentralisé. Cependant, le lecteur averti trouvera divers raccourcis qu'il pourra effectuer dans un système centralisé.

### Contenu de ce document

Nous avons recommandé une série de méthodes aussi simples que possible qui, d'une part, permettront de surmonter les difficultés techniques inévitables dans un système opérationnel même parfait, et d'autre part, assureront la compatibilité avec le système AGRIS et pourront être implantées en utilisant un logiciel actuellement disponible.

Ce document permet de définir la structure recommandée pour les enregistrements bibliographiques tout en montrant sa concordance dans les systèmes UNISIST et AGRIS. Des détails importants concernant la structure de la notice et le bordereau de saisie sont également indiqués, et des modifications locales possibles sont discutées. La partie principale du manuel comprend une série de directives applicables successivement dans la préparation des notices bibliographiques; les annexes fournissent des tableaux et autres informations supplémentaires.

Ce document est le premier volume d'une série de trois. Les volumes 2 et 3 de cette collection, intitulée Méthodes préconisées dans les systèmes d'information relatifs au développement, sont en préparation. Ils traiteront de la création et de la mise à jour des fichiers de vedettes, du contrôle des publications en série, de l'entretien du thésaurus et de la théorie et des procédures d'indexage.

### Langue de ce document

Ce manuel a d'abord été rédigé en anglais. Bien qu'ils n'aient pas été convaincus de l'efficacité d'une simple traduction, les participants à la réunion de novembre 1981 ont reconnu le besoin d'effectuer le plus rapidement possible des versions arabe, espagnole et française - les autres langues officielles des commissions économiques régionales des Nations Unies. D'après l'expérience

acquise avec les systèmes de langue française, les différents concepts ne sont pas tous transmissibles d'une langue à une autre et des adaptations peuvent être nécessaires. Des efforts seront donc fournis, en coopération avec les commissions économiques régionales, afin de commencer les autres versions. Au fur et à mesure que des problèmes surviendront, il nous faudra trouver des compromis qui pourront occasionner des modifications à la version anglaise. Les participants à la réunion de novembre 1981 croient toutefois que ces dernières seront rares et qu'elles n'affecteront en rien la structure de base des notices bibliographiques.

**Participants à la Réunion Technique sur les Méthodologies Communes,  
tenue à Ottawa et au Mont Sainte-Marie, du 3 au 13 novembre 1981**

Martha BEYA  
Superviseur technique, CLADES  
Commission Economique pour  
l'Amérique Latine  
Edificio Naciones Unidas  
Avenida Dag Hammarskjöld  
Casilla 179 D  
Santiago, Chili

Rima BORDCOSH  
Chief Librarian  
Economic Commission for Western  
Asia  
United Nations Building  
P.O. Box 4656  
Beirut, Lebanon

Khaled Ben BOUZID  
Chef, Service des Acquisitions  
Centre de Documentation et  
d'Information  
Ligue Arabe  
Tunis, Tunisie

Anne DI LAURO  
Chief, Information Systems Unit  
Department of International  
Economic and Social Affairs  
United Nations  
Room DC-594  
New York, N.Y. 10017  
USA

Fay DURRANT  
Documentalist/Trainer, CDC  
Economic Commission for Latin  
America  
Salvatori Building  
P.O. Box 1113  
Port-of-Spain, Trinidad

Walid KADI  
Consultant  
Economic Commission for Western  
Asia  
United Nations Building  
P.O. Box 4656  
Beirut, Lebanon

Gisèle MORIN-LABATUT  
Administratrice, Projet  
DEVSIIS-Canada  
Division des Sciences de  
l'Information  
Centre de Recherches pour le  
Développement International  
B.P. 8500  
Ottawa K1G 3H9  
Canada

Letitia MUTTER  
Research Assistant  
Information Systems Unit  
Department of International  
Economic and Social Affairs  
United Nations  
Room DC-594  
New York, N.Y. 10017  
USA

Gilbert NDIAYE  
Administrateur régional de  
programmes  
Division des Sciences de  
l'Information  
Bureau Régional pour l'Afrique  
Centrale et Occidentale  
Centre de Recherches pour le  
Développement International  
B.P. 11007, C.D. Annexe  
Dakar, Sénégal



G.F. ROMERIO  
Technical Adviser, PADIS  
Economic Commission for Africa  
P.O. Box 3001  
Addis Ababa, Ethiopia

Maureen SLY (Rapporteur)  
Chef, Services Techniques  
Bibliothèque  
Centre de Recherches pour le  
Développement International  
B.P. 8500  
Ottawa K1G 3H9  
Canada

Martha B. STONE (Présidente)  
Directrice associée  
Division des Sciences de  
l'Information  
Centre de Recherches pour le  
Développement International  
B.P. 8500  
Ottawa K1G 3H9  
Canada

Alauddin TALUKDER  
Chief Librarian  
Bangladesh Institute of  
Development Studies  
Adamjee Court  
Motijheel Commercial Area  
Dacca-2, Bangladesh

Ingolf WALTER  
Expert of Computer Systems,  
Library  
Economic and Social Commission  
for Asia and the Pacific  
United Nations Building  
Rajadmnern Avenue  
Bangkok 2, Thailand

John WOOLSTON  
Directeur  
Division des Sciences de  
l'Information  
Centre de Recherches pour le  
Développement International  
B.P. 8500  
Ottawa K1G 3H9  
Canada

## STRUCTURE DE LA NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE ET BORDEREAU DE SAISIE

---

En choisissant la structure de notice bibliographique recommandée dans ce manuel, nous avons pris en considération les modèles UNISIST et AGRIS. Ces deux modèles diffèrent principalement dans leur approche du concept de niveau bibliographique. Le concept de niveau bibliographique permet de distinguer clairement les renseignements requis pour décrire une unité documentaire et l'information supplémentaire qui peut être nécessaire pour identifier une unité plus large dont elle fait partie. A titre d'exemple, il est nécessaire d'enregistrer non seulement l'auteur, le titre, la pagination et la date d'un chapitre de livre, mais également suffisamment d'information pour identifier le livre lui-même. Le concept de niveau bibliographique est toujours appliqué, que ce soit pour décrire un élément d'une bibliographie, d'un fichier de bibliothèque ou d'un système d'information, quelles que soient les normes bibliographiques adoptées.

La structure de l'enregistrement UNISIST, telle que définie dans le Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine (7), exige que des zones séparées soient créées pour chaque niveau bibliographique s'appliquant à un élément de données - niveau analytique (A), monographique (M), collectif (C) ou sériel (S). Ainsi, quatre zones distinctes doivent être définies pour le titre (A, M, C, S) et trois pour l'auteur (A, M, C).

Le modèle AGRIS se base sur le concept d'unité documentaire et de document générique. L'élément décrit au niveau bibliographique le plus bas est défini comme unité documentaire. Le document générique est la monographie, collection ou publication en série d'où l'unité documentaire est extraite. Les renseignements concernant l'unité documentaire sont toujours entrés dans le même ensemble de zones, peu importe que cette unité soit un article de périodique, un livre, un ouvrage en plusieurs volumes, etc. Ces zones comprennent les auteurs individuels et collectifs de l'unité documentaire. L'information se rapportant à un élément d'un niveau bibliographique plus élevé est enregistrée dans la partie appropriée de la section document générique du bordereau. A titre d'exemple, citons le livre d'où un chapitre a été extrait, le périodique dans lequel un article a été publié et la série monographique dont un rapport fait partie. Les niveaux bibliographiques de l'unité documentaire et du document générique sont indiqués par un code dans l'en-tête du bordereau.

---

(7) Dierickx, Harold. Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine. 2e éd rev. Paris, Unesco, 1983. (PGI/81/WS/22)

La structure unité documentaire/document générique a été choisie dans ce manuel parce qu'elle nécessite moins de zones et, par conséquent, permet d'établir un bordereau et une structure de notice plus simples et plus compacts. Cela signifie que les renseignements concernant l'élément en cours d'analyse, c'est-à-dire l'élément au niveau bibliographique le plus bas, se trouvent toujours dans l'ensemble des zones (B200) de la section unité documentaire. Pour de plus amples informations sur le niveau bibliographique, se référer aux directives fournies à la zone A130 de la partie principale de ce manuel.

Quoique la structure ne soit pas celle de l'UNISIST, les directives du Reference Manual pour remplir des zones spécifiques ont été prises en considération. De plus, la conversion aux structures UNISIST et AGRIS est possible en utilisant le format ISO 2709 pour l'échange de données bibliographiques sur bande magnétique (8). L'Annexe 9 comprend une table de concordance des étiquettes de zone pour l'UNISIST et l'AGRIS.

### **Structure de la notice bibliographique**

L'information concernant une unité documentaire donnée sera stockée dans un enregistrement de la base de données. L'enregistrement est un ensemble de zones dont chacune contient des données spécifiques, telles que auteur, nom d'institution, numéro d'enregistrement, descripteurs, etc. Toutes les zones ne sont pas forcément remplies pour chaque enregistrement. Ainsi, la zone B660 (ISBN) sera absente si l'unité documentaire ne comporte pas de numéro international normalisé des livres.

Chaque zone est identifiée par :

- un nom complet,
- une étiquette constituée de quatre caractères alphanumériques, et
- un code mnémonique composé d'un maximum de six caractères, lesquels forment généralement une abréviation approximative du nom de la zone.

Par ailleurs, les caractéristiques suivantes sont attribuées à chaque zone :

- une longueur maximum,
- un caractère répétitif ou non, et

---

(8) Organisation Internationale de Normalisation. Documentation - disposition des données sur bande magnétique pour l'échange d'informations bibliographiques. Genève, ISO, 1973. (ISO 2709)

- la présence ou l'absence de sous-zones.

La table de définition des zones de données fournit, en Annexe 1, la liste complète des caractéristiques des zones définies dans ce manuel.

### **Bordereau de saisie**

Le bordereau de saisie, également présenté en Annexe 1, est une représentation visuelle de la notice bibliographique. Il contient des espaces désignés pour enregistrer, zone par zone, les renseignements concernant une unité documentaire. Chaque espace porte une étiquette de zone. Les zones répétitives sont marquées d'un astérisque (\*).

Les zones suivent sensiblement le même ordre sur le bordereau que dans la table de définition des zones de données et elles sont groupées sous quatre grandes rubriques :

#### **En-tête du bordereau**

La section de l'en-tête du bordereau est constituée de zones contenant des codes et numéros d'enregistrement, tels que numéro national ou régional, niveau bibliographique, et pays d'origine du document. Elles servent donc à identifier la notice bibliographique ou l'unité documentaire.

Les étiquettes de zone de cette section débutent avec la lettre "A" (ex. : A190).

#### **Description bibliographique**

La section de la description bibliographique est constituée des zones servant à enregistrer l'information qui identifie de façon unique une unité documentaire. Les données sont choisies et entrées sur le bordereau d'une manière consistante et selon des règles établies. Les renseignements fournis concernent par exemple, l'auteur, le titre, l'éditeur, la date d'édition, etc.

Les étiquettes de zone de cette section débutent avec la lettre "B" (ex. : B210).

#### **Analyse du contenu**

La section de l'analyse du contenu fournit des renseignements sur le contenu d'une unité documentaire, tels que descripteurs, région géographique, données statistiques, etc.

Les étiquettes de zone de cette section débutent avec la lettre "C" (ex. : C100).

### **Identification locale**

La section de l'identification locale fournit des renseignements qui n'ont aucun rapport avec la description bibliographique ou le contenu de l'unité documentaire, par exemple, le nom du documentaliste qui rédige la notice bibliographique, et la date de saisie. Ces renseignements concernent le centre participant ou le centre coordonnateur et, par conséquent, offrent peu d'intérêt aux autres organisations.

Les étiquettes de zone de cette section débutent avec la lettre "D" (ex. : D140).

L'Annexe 1 contient également une annexe de bordereau qui est utilisée pour les zones exigeant beaucoup d'espace et qui ne sont pas remplies pour chaque enregistrement. Ces zones comprennent le résumé analytique (C310) et les tableaux statistiques (C510).

### **Modifications locales**

Nous savons bien qu'il n'y a pas de méthode "absolue" ou "parfaite" pour préparer une notice bibliographique; plusieurs méthodes peuvent en fait conduire aux mêmes résultats satisfaisants. Par ailleurs, il serait également préférable d'adopter les mêmes méthodes pour assurer la compatibilité à l'intérieur et entre les systèmes. Il est donc admis que certains systèmes voudront suivre les directives de base de ce manuel tout en apportant quelques modifications à la structure de la notice ou aux règles d'enregistrement des données pour satisfaire leurs besoins particuliers.

Afin de répondre à ces exigences locales, nous avons occasionnellement introduit de courts commentaires expliquant les options possibles. Ces notes débutent et se terminent par quatre astérisques (\*\*\*\*).

Certaines zones sont indiquées comme étant essentielles afin d'assurer que la notice contienne le minimum d'information nécessaire à l'identification de l'unité documentaire. Les zones essentielles sont fondamentales pour assurer un échange efficace de l'information entre les systèmes.

Un système donné peut ajouter certaines zones pour répondre à ses besoins locaux. Il est recommandé de débiter l'étiquette de ces zones avec la lettre "D". De plus, il peut être décidé d'insérer à la structure de l'enregistrement une ou plusieurs des zones qui suivent :

- B550 : Langue d'analyse
- B350 : Document générique - titre traduit en anglais

- B680 : Total des pages à microficher (cette zone servirait à enregistrer le nombre total de pages de l'unité documentaire, y compris la page de titre, les pages préliminaires, les pages non numérotées, les annexes, etc. Ce nombre serait utilisé lorsque l'en-tête des microfiches est produite automatiquement par le système : il permettrait notamment de déterminer le nombre d'encadrements et, par conséquent, le nombre de microfiches requis pour reproduire l'unité documentaire).
- C180 : Codes géographiques et objets d'AGRIS (cette zone sera probablement éliminée lorsque le thésaurus d'AGRIS, AGROVOC (9) sera mis en application).

Au niveau des données à inclure dans les zones, la possibilité de variantes locales est aussi acceptée, soit entre systèmes, soit entre institutions coopérant au même système. Tel qu'indiqué dans l'Avant-propos, le principe de base devrait être que les modifications locales n'empêchent pas l'échange de données à l'intérieur d'un système ou entre un système et un autre.

Deux cas possibles sont donnés ci-dessous :

- Dans les exemples de titres fournis à l'intérieur des directives pour remplir la zone B230, les articles définis ou indéfinis en début de titre n'ont pas été supprimés. Il est laissé à chaque système la décision d'omettre ou non ces articles parce qu'il est admis que certains groupes linguistiques ou culturels ne souhaitent pas les éliminer. Toutefois, à l'intérieur d'un même système, ces articles doivent être soit toujours retenus, soit toujours éliminés; en effet, le manque d'uniformité créera des problèmes au niveau de certaines sorties d'imprimante, telles que les listes alphabétiques de titres. Le fait que quelques systèmes gardent les articles en début de titre et que d'autres les suppriment ne constituera pas un sérieux obstacle à l'échange des données entre eux. Si nécessaire, un système peut toujours éliminer ces articles grâce à un programme approprié.
- Quelques organismes préfèrent mettre la majuscule à tous les mots principaux du nom des institutions, alors que d'autres la réservent au premier mot seulement et aux noms propres. En dressant la liste normalisée des noms d'institutions d'un système, ce type de variante peut être admis et chaque centre participant peut déterminer la règle qu'il préfère pour les institutions de son territoire.

-----

(9) AGROVOC: thesaurus multilingue de terminologie agricole; version française. Rome, Apimondia, 1982.



## MANUEL : GUIDE PAR ZONES DE DONNEES

=====

### Sommaire

Ce manuel sert de guide au documentaliste pour l'entrée des données au bordereau, qui constitue la première étape de la création d'une notice bibliographique. Il suit le même ordre que celui de la table de définition des zones de données et comprend une section pour chaque zone définie dans la base de données, qui couvre :

- l'IDENTIFICATION DE LA ZONE : nom complet, étiquette, nom mnémonique,
- les CARACTERISTIQUES de la zone :

#### **Essentielle, obligatoire ou facultative**

**Essentielle** : la zone doit être remplie dans tous les enregistrements de la base de données sans exception.

**Obligatoire** : la zone doit être remplie chaque fois que les données figurent sur l'unité documentaire en main (ex. : la zone B731 est obligatoire dans le cas d'un document d'invention).

**Facultative** : les éléments de données sont entrés à la discrétion du centre participant.

#### **Répétitivité**

**Zone répétitive** : une zone dont les éléments de données peuvent apparaître plus d'une fois (ex. : numéro ou symbole de rapport). Chaque occurrence de ces éléments de données est alors considérée comme une entrée séparée.

**Zone non-répétitive** : tous les éléments de données sont entrés dans une seule occurrence de la zone de données (ex. : descripteurs, langue(s) du texte, date ou numéro d'édition).

#### **Présence de sous-zones**

**Zone élémentaire (non divisée en sous-zones)** : les éléments de données y sont entrés en entier directement et ne sont pas répartis dans des sous-unités séparées (ex. : titre de l'unité documentaire, date ou numéro d'édition).

**Zone divisée en sous-zones** : des éléments de données différents, mais formant un ensemble logique, sont répartis dans des sous-zones distinctes qui agissent comme des zones individuelles mais qui sont reconnues par le système comme faisant partie d'un même ensemble. La zone de l'éditeur, par exemple, comporte trois sous-zones : nom de l'éditeur, ville et code du pays.

- BUT et, lorsqu'applicable, DEFINITION(S),
- Directives pour la SELECTION des éléments de données et
- Directives pour l'ENTREE DES DONNEES.

De plus, le manuel comprend diverses annexes qui complètent ces directives.

### **Langue d'analyse**

Les éléments d'information se rapportant à une unité documentaire sont enregistrés dans l'une des langues officielles du système. La langue choisie s'appelle la langue d'analyse.

Le centre coordonnateur choisit une ou plusieurs langues officielles pour un système particulier; ce choix correspond normalement à la langue des clients que le système veut servir. A titre d'exemple, le Système Pan-Africain de Documentation et d'Informatique pour le Développement Economique et Social (PADIS-DEV) utilise l'anglais, le français et l'arabe comme langues officielles, alors qu'un système de l'Asie du Sud peut choisir l'anglais comme seule langue officielle. Un système multilingue peut inclure des participants qui utilisent une seule des langues officielles. Pour ces participants, la langue d'analyse est la langue officielle du système et toute référence à "langue d'analyse" dans ce manuel peut être remplacée par le nom de cette langue.

Lorsqu'un système a plus d'une langue officielle, la langue d'analyse est choisie selon les critères qui suivent.

### **Unité documentaire unilingue**

On entend par unité documentaire unilingue, un ouvrage dont le TEXTE est écrit en une seule langue. (Les résumés dans d'autres langues ne sont pas considérés comme faisant partie du texte). La langue d'analyse est choisie comme suit :

- Unité documentaire unilingue ECRITE DANS UNE LANGUE OFFICIELLE du système

**Langue d'analyse** : la langue dans laquelle l'unité documentaire est écrite.

- Unité documentaire unilingue QUI N'EST PAS ECRITE DANS UNE LANGUE OFFICIELLE du système

**Langue d'analyse** : la langue officielle du système la plus appropriée à la communauté d'utilisateurs.

NOTE : Lorsque le titre ne paraît pas dans la langue d'analyse sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire, un titre traduit dans la langue d'analyse doit être enregistré dans la zone B240, B250, B260 ou B270 selon le cas.

### **Unité documentaire multilingue**

On entend par unité documentaire multilingue un ouvrage dont le TEXTE est écrit en plus d'une langue. Les unités documentaires écrites en une seule langue et contenant des résumés dans d'autres langues sont considérées unilingues.

Ne créer qu'une seule notice bibliographique par unité documentaire multilingue. Lorsque le titre ne paraît pas dans la langue d'analyse sur l'unité documentaire, un titre traduit dans la langue d'analyse doit être enregistré dans la zone B240, B250, B260 ou B270, selon le cas.

- Unité documentaire multilingue ÉCRITE DANS UNE LANGUE OFFICIELLE du système

**Langue d'analyse** : la seule langue officielle dans laquelle l'unité documentaire est écrite.

- Unité documentaire multilingue ÉCRITE DANS PLUS D'UNE LANGUE OFFICIELLE du système

**Langue d'analyse** : la langue officielle du système la plus appropriée à la communauté d'utilisateurs.

- Unité documentaire multilingue QUI N'EST PAS ECRITE DANS UNE LANGUE OFFICIELLE du système

**Langue d'analyse** : la langue officielle du système la plus appropriée à la communauté d'utilisateurs.

Pour la majorité des zones, les données de l'unité documentaire en main sont entrées dans la langue d'analyse choisie. Lorsqu'il y a des exceptions à cette pratique générale, des règles spécifiques ont été fournies sous la rubrique SELECTION des directives du manuel pour chaque zone.

### **Fichier des vedettes d'institutions**

Comme les noms d'institutions enregistrés dans une notice bibliographique seront utilisés dans la recherche documentaire et la production d'index, il est souhaitable d'entrer le nom d'une institution donnée d'une manière consistante dans toutes les notices. Il est possible d'être consistant en utilisant un fichier de vedettes d'institutions. Idéalement, tous les centres participants d'une région donnée devraient utiliser un fichier de vedettes commun, lequel serait créé et mis à jour par le centre coordonnateur en utilisant les directives détaillées qui seront fournies dans un volume ultérieur de cette collection. Autrement, il est recommandé à chaque centre participant d'établir sa propre liste de vedettes en se servant des mêmes directives. Dans un cas comme dans l'autre, le centre participant assurera que les noms d'institutions ajoutés à son fichier de vedettes le soient également au fichier mis à jour par le centre coordonnateur.

Les zones B220 et B320 de l'enregistrement ont été structurées pour permettre l'entrée des noms d'institutions dans un fichier de vedettes automatisé ou manuel.

#### **Fichier de vedettes automatisé**

Un fichier automatisé de vedettes d'institutions est une base de données différente de la base de données bibliographiques. Chaque enregistrement du fichier de vedettes comprend le nom, la ville et le code du pays d'une institution donnée, de même qu'un code spécifique.

Il est nécessaire d'entrer ce code seulement dans la zone B224 ou B324 de l'enregistrement bibliographique. Le code établit le lien entre le fichier de vedettes et la base de données bibliographiques principale. Lorsque le fichier de vedettes est relié à la base de données bibliographiques principale, l'utilisateur voit alors le nom, la ville et le code du pays de l'institution correspondant au code enregistré.

#### **Fichier de vedettes manuel**

Un fichier de vedettes manuel sert à indiquer la forme correcte d'entrée du nom d'une institution. Le nom, la ville et le code du pays sont transcrits du fichier de vedettes aux sous-zones appropriées (B221 à B223 ou B321 à B323) de la notice bibliographique.

SYMBOLES UTILISES DANS LE MANUEL

-----

Les symboles suivants sont utilisés dans ce manuel :

# # pour séparer deux occurrences d'une donnée dans une zone répétitive

Exemple

-----

B210 (auteur de l'unité documentaire) :

Gérard, G. # # Wacrenier, P.

/ pour séparer deux sous-zones

Exemple

-----

B320 (institution - document générique) :

Unesco / Paris / FR

\* \* pour indiquer l'absence d'information dans une sous-zone

Exemple

-----

B220 (institution - unité documentaire) :

Gambia. Ministry of Agriculture and Natural  
Resources / \* \* / GM / B

\*\*\*\*\*  
\* \*  
\* EN-TÊTE DU BORDEREAU \*  
\* \*  
\*\*\*\*\*



NUMERO D'ACCES (INTERNAL SEQUENCE NUMBER)	ISN
---	-----

## CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

## BUT

---

Le numéro d'accès (ISN) est l'identificateur unique d'un enregistrement donné dans un système automatisé utilisant le logiciel MINISIS. Une fois attribué, le numéro d'accès ou ISN est associé en permanence au même enregistrement et ne peut plus être changé. Il constitue l'un des points d'accès direct à un enregistrement.

## ENTREE DES DONNEES

-----

Le numéro d'accès est fourni automatiquement par le système lors de la saisie d'une notice bibliographique. Cet ISN est alors inscrit sur le bordereau correspondant.

NUMERO DEFINITIF	A100 NODEF
------------------	---------------

## CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

## BUT

---

La zone A100 sert à enregistrer le numéro identifiant une notice bibliographique dans un index imprimé. Appelé numéro définitif, ce nombre est fourni par le système après que l'ordre des enregistrements à être imprimés dans l'index a été déterminé. Le numéro définitif n'est donc pas inscrit au bordereau.

NUMERO DU CENTRE PARTICIPANT	A110 NCP
------------------------------	-------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone A110 contient le numéro attribué à l'enregistrement par le centre participant (NCP). Il sert à identifier chaque enregistrement de façon unique dans un système coopératif.

#### DEFINITION

-----

Ce numéro comporte les éléments suivants :

- a) code identifiant le centre participant :  
deux caractères alphanumériques déterminés par le centre coordonnateur;
- b) année de l'enregistrement de la notice : les deux derniers chiffres de l'année pendant laquelle le document est analysé;
- c) numéro séquentiel : numéro à cinq chiffres;  
chaque année, la numérotation recommence à 00001.

## ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le code identifiant le centre participant, suivi des deux derniers chiffres de l'année en cours. Le premier enregistrement de l'année se verra attribuer le numéro 00001; les enregistrements subséquents seront consécutivement numérotés jusqu'à 99999, en ayant soin de ne pas donner le même numéro à deux enregistrements.

## Format

-----

XX-YY-NNNN

XX : code identifiant le pays ou centre  
régional participant

YY : année de l'enregistrement de la notice

NNNN : numéro séquentiel

## Exemples

-----

Le 10e enregistrement soumis par le CRDI en 1980 :

54-80-00010

Le 122e enregistrement soumis par la Gambie en 1981 :

GM-81-00122

Le 53e enregistrement soumis par l'OMVS en 1982 :

XV-82-00053

LOCALISATION DU DOCUMENT	A120 LOCDOC
--------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Répétitive

Divisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

A121	BIBLIOTHÈQUE/CENTRE DE DOCUMENTATION	BIBL
A122	COTE DE RANGEMENT	COTE

#### BUT

---

La zone A120 sert à enregistrer la localisation du document. Elle comprend, dans sa sous-zone A121, l'identification de la bibliothèque ou du centre de documentation où le document a été analysé et, dans sa sous-zone A122, la cote de rangement de ce document. Ces renseignements permettent de retrouver l'unité documentaire avant même qu'une photocopie ou qu'une microfiche soit disponible.

BIBLIOTHEQUE/CENTRE DE DOCUMENTATION     A121  
=====

#### DEFINITION

-----

Le code fournissant l'identification de la bibliothèque ou du centre de documentation est établi en coopération avec le centre coordonnateur. Il comporte :

- a) le code ISO du pays dans lequel l'institution est située (voir Annexe 2);
- b) le sigle de l'institution où se trouve la bibliothèque ou le centre de documentation.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le code géographique de l'ISO, suivi d'un tiret puis, du sigle de l'institution.

#### Exemples

-----

Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve  
Sénégal :

SN-OMVS

Bangladesh Institute of Development Studies :

BD-BIDS

Centre de Recherches pour le Développement  
International :

CA-CRDI

Economic and Social Commission for Asia and the  
Pacific :

TH-ESCAP

Bureau International du Travail :

CH-BIT



COTE DE RANGEMENT        A122  
=====

DEFINITION  
-----

Une cote de rangement est un ensemble de caractères servant à désigner la localisation d'un document dans une bibliothèque ou un centre de documentation donné. Une partie de cette cote peut être un numéro de classification par sujets.

ENTREE DES DONNEES  
-----

Entrer la cote de rangement complète attribuée par la bibliothèque ou le centre de documentation où se trouve l'unité documentaire en cours d'analyse.

Exemples  
-----

L525

711.2(665.7) D4

Z694 B5 1978

NIVEAU BIBLIOGRAPHIQUE	A130 NIVBIB
------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Divisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

A131	NIVEAU DE L'UNITÉ DOCUMENTAIRE	NIVUD
A132	NIVEAU DU DOCUMENT GÉNÉRIQUE	NIVGEN

#### BUT

---

La zone A130 sert à identifier le niveau d'analyse bibliographique de l'unité documentaire en main et, s'il y a lieu, du document générique auquel il se rattache. Ces renseignements sont utilisés lorsque la base de données est convertie à la structure des enregistrements d'UNISIST ou AGRIS.

#### DEFINITIONS

-----

Les niveaux d'analyse bibliographique sont les suivants :

niveau analytique : se rapporte à un document (au sens large) qui fait partie d'une entité plus grande comme, par exemple, un chapitre d'un livre, un article de périodique, une section d'un rapport, une carte ou autre élément tiré d'un ouvrage.

- niveau monographique : se rapporte à un document entier, complet et composé d'un ou de plusieurs éléments physiques, mais formant une unité intellectuelle clairement définie : livre, rapport ou thèse en un ou plusieurs volumes formant un ensemble logique, carte géographique, bande sonore, film en une ou plusieurs bobines.
- niveau collectif : se rapporte à un ensemble de plusieurs unités publiées en une seule fois ou dans un laps de temps prédéterminé : étude, rapport, ouvrage en plusieurs volumes.
- niveau sériel : se rapporte à une publication produite sur une période non limitée à l'avance, et dont le titre se retrouve à chaque livraison : périodique, revue, série monographique, rapport annuel, annuaire, journal.

## ENTREE DES DONNEES

NIVEAU DE L'UNITE DOCUMENTAIRE      A131  
=====

Encercler UNE SEULE lettre, celle correspondant au niveau bibliographique de l'unité documentaire en cours d'analyse :

- A - niveau analytique
- M - niveau monographique
- C - niveau collectif
- S - niveau sériel

NOTE : On choisit le niveau "S" lorsqu'un enregistrement est préparé pour une publication en série entière plutôt que pour l'une de ses parties. Un bordereau pour publications en série est alors utilisé (des directives pour l'analyse des publications en série traitées comme unités documentaires uniques seront publiées dans un manuel ultérieur).

# **NIVEAU DU DOCUMENT GÉNÉRIQUE      A132**

## =====

Encercler la ou les lettres correspondant au niveau bibliographique du type de document d'où l'unité documentaire a été tirée (document générique) :

- M      si l'unité documentaire est un extrait d'une monographie
- C      si l'unité documentaire est un extrait d'une collection
- S      si l'unité documentaire est un extrait d'une publication en série (périodique ou série monographique)

Le ou les niveaux bibliographiques choisis dans les sous-zones A131 et A132 indiquent la ou les sections à remplir sur la première page du bordereau.

## **Synthèse des combinaisons possibles :**

<b>Nature de l'unité documentaire</b>	<b>A131</b>	<b>A132</b>	<b>Sections à remplir sur la première page du bordereau</b>
Un article de périodique	A	S	B200, B400
Un chapitre de livre, de rapport, etc.	A	M	B200, B300
Un livre, rapport, film, bande sonore, etc. traités comme une unité	M	-	B200
Un volume issu d'une série monographique (livre, rapport, etc.)	M	S	B200, B400
Un ouvrage en plusieurs volumes traité comme unité documentaire simple	C	-	B200
Un volume d'une collection	M	C	B200, B300
Une collection faisant partie d'une série monographique	C	S	B200, B400

Un volume d'une collection  
portant son titre propre et  
faisant partie d'une série  
monographique

M

C S

B200, B300, B400

Un chapitre de volume  
issu d'une série  
monographique

A

M S(a)

B200, B300, B400(a)

Une publication en série  
entière et non un seul  
de ses fascicules ou  
parties

S

En d'autres mots, les renseignements concernant le ou les auteurs, institutions et titres d'une unité documentaire à traiter sont toujours inscrits dans la section UNITE DOCUMENTAIRE (A/M/C) (série de zones B200). On remplira la section DOCUMENT GENERIQUE (M/C/S) (série de zones B300 et B400) selon le cas.

#### Exemple 1

-----

L'unité documentaire est un rapport publié en un  
seul volume.

A131 : M

Aucune lettre n'est encerclée en A132.

#### Exemple 2

-----

L'unité documentaire est un article de périodique.

A131 : A

A132 : S

-----

(a) Le niveau S est facultatif.

## Exemple 3

-----

L'unité documentaire est une carte extraite d'un rapport publié en un seul volume.

A131 : A

A132 : M

## Exemple 4

-----

L'unité documentaire est l'un des tomes d'une collection de deux volumes.

A131 : M

A132 : C

## Exemple 5

-----

L'unité documentaire est un chapitre d'un volume issu d'une série monographique.

A131 : A

A132 : M S

NOTE : Puisque le chapitre ne constitue pas un numéro entier de la série monographique, le niveau S est facultatif.

## Exemple 6

-----

L'unité documentaire est l'un des volumes d'une collection, chacun ayant son titre propre. La collection fait également partie d'une série monographique.

A131 : M

A132 : C S

Exemple 7

-----

L'unité documentaire est un chapitre d'une monographie issue d'une collection.

A131 : A

A132 : M

NOTE : Puisque le chapitre ne constitue pas un volume entier de la collection, le niveau C n'est pas encerclé.

ENREGISTREMENT APPARENTE	A140 ENRAPP
--------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Répétitive

Divisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

A141	TYPE DE RELATION	TYPREL
A142	NUMÉRO DÉFINITIF DE L'ENREGISTREMENT APPARENTÉ	NODAP
A143	NCP DE L'ENREGISTREMENT APPARENTÉ	NCPAP

#### BUT

---

La zone A140 sert à identifier d'autres enregistrements de la base de données qui ont un lien avec l'enregistrement en main. Elle n'est remplie que lorsque le lien ne peut être établi par le biais d'autres zones, telles que B710 (réunion), B330 (titre - document générique) et B740 (projet de développement).

La zone A140 comprend la sous-zone A141 qui indique le type de relation existant entre l'unité documentaire en main et une autre unité documentaire déjà entrée dans la base de données, et les sous-zones A142 et A143 contenant respectivement le numéro définitif et le numéro du centre participant (NCP) de l'enregistrement apparenté.



## ENTREE DES DONNEES

-----

TYPE DE RELATION      A141

=====

\*\*\*\*Chaque centre coordonnateur déterminera les paramètres spécifiques de la sous-zone A141; ils peuvent se rapporter à :

- des traductions de l'unité documentaire dans d'autres langues,
- de nouvelles éditions de l'unité documentaire,
- des suppléments de l'unité documentaire.\*\*\*\*

1. Encercler T lorsque l'enregistrement apparenté se rapporte à une unité documentaire qui est une autre version linguistique de l'unité documentaire en main.
2. Encercler 0 pour indiquer toute autre relation définie dans un système particulier.

## Exemple 1

-----

L'unité documentaire en main est une traduction d'un autre document déjà enregistré dans la base de données.

A141 : T

## Exemple 2

-----

L'unité documentaire en main décrit un projet de développement non numéroté. Un autre document traitant du même projet a déjà été enregistré dans la base de données.

A141 : 0

## NUMERO DEFINITIF DE L'ENREGISTREMENT APPARENTE A142

=====

Lorsque l'enregistrement apparenté est déjà dans la base de données et porte un numéro définitif, ce dernier est inscrit dans la sous-zone A142 de l'unité documentaire en cours d'analyse. Le numéro définitif de l'enregistrement apparenté se trouve dans sa zone A100; il paraît également comme numéro de référence dans l'index bibliographique imprimé.

## Exemple

-----

L'unité documentaire en main porte le numéro national NL-82-00131. C'est la traduction d'un autre document déjà enregistré dans la base de données et qui a reçu le numéro définitif 001784.

A110 : NL-82-00131

A141 : T

A142 : 001784

## NCP DE L'ENREGISTREMENT APPARENTE A143

=====

Lorsque l'enregistrement apparenté est déjà dans la base de données mais ne porte PAS encore de numéro définitif, entrer le NCP de cet enregistrement dans la sous-zone A143. Le NCP de l'enregistrement apparenté se trouve dans sa zone A110.

## Exemple 1

-----

L'unité documentaire en main porte le NCP 07-81-00345. C'est une édition révisée d'un document déjà enregistré dans la base de données et dont le NCP est 07-81-00002.

A110 : 07-81-00345

A141 : 0

A143 : 07-81-00002

Exemple 2

-----

L'unité documentaire en main porte le NCP  
NG-79-00427. C'est une traduction d'un document déjà  
enregistré dans la base de données dont le NCP est  
NG-79-00026 et le numéro définitif est 002021.

A110 : NG-79-00427

A141 : T

A142 : 002021

Rien n'est entré dans la sous-zone A143.

STATUT DE L'ENREGISTREMENT	A150 STATUT
----------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

Le centre participant utilise la zone A150 pour indiquer au centre coordonnateur qu'un enregistrement de la base de données doit être modifié ou éliminé.

#### SELECTION

-----

Choisir l'un des codes suivants :

- |   |   |          |   |  |
|---|---|----------|---|--|
| C | - | changer  | - | pour indiquer au centre coordonnateur une modification à effectuer à un enregistrement de la base de données, que ce soit pour corriger les données d'une zone, ou pour ajouter une nouvelle zone. |
| D | - | détruire | - | pour éliminer un enregistrement de la base de données.   |

#### ENTREE DES DONNEES

-----

##### Pour changer un enregistrement

-----

1. Entrer le NCP de l'enregistrement à modifier dans la zone A110.

2. Encercler C dans la zone A150 du bordereau.
3. Afin d'assurer que c'est bien l'enregistrement à modifier, entrer le titre de l'unité documentaire dans la zone B230 du bordereau. Lorsque cette zone doit subir un changement, entrer le titre actuel et le titre modifié dans la zone B230.

#### Exemple

-----

Le titre : "Un bref rapport sur la situation de la recherche" doit être modifié.

B230 : Titre actuel : Un bref rapport sur la situation de la recherche

Titre modifié : Un bref rapport sur la situation de la recherche en matière de crédit agricole

4. Compléter toutes les autres zones qui doivent être modifiées, en indiquant clairement les changements à effectuer.
5. Inscrire votre nom dans la zone D100 du bordereau, et la date du jour dans la zone D140 (date de modification); l'opérateur entrera au système la date réelle de la modification de l'enregistrement.

#### Pour détruire un enregistrement

-----

1. Entrer le NCP de l'enregistrement à éliminer dans la zone A110.
2. Encercler D dans la zone A150 du bordereau.
3. Afin de garantir que c'est bien l'enregistrement à modifier, entrer le titre de l'unité documentaire dans la zone B230.
4. Inscrire votre nom dans la zone D100 du bordereau et la date du jour dans la zone D140 (date de modification).

PAYS D'ORIGINE DU DOCUMENT	A160 ORIGIN
----------------------------	----------------

### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Elémentaire

### BUT

---

La zone A160 sert à identifier le pays où l'unité documentaire a été produite. Elle permet de regrouper l'ensemble de la production documentaire d'un pays ou d'un ensemble de pays donné.

### SELECTION

-----

#### 1. Système avec formule territoriale

-----

Dans un système où un centre participant est responsable du signalement de la production documentaire de son pays seulement, c'est-à-dire un système à formule territoriale, la zone A160 contient toujours le nom du pays où se trouve le centre participant.

#### 2. Système sans formule territoriale

-----

Dans un système où un centre participant signale tout ce qui est publié sur une région géographique donnée, peu importe le lieu de publication, choisir le pays d'origine du document dans l'ordre préférentiel qui suit :

- lieu de publication tel qu'indiqué à la sous-zone B613 (voir exemple 3),
- pays où l'unité documentaire a été produite.

Lorsque l'ouvrage a été réalisé par plusieurs institutions de différents pays, choisir le pays où le centre participant est situé (voir exemple 4).

### 3. Réimpressions

-----

Lorsque l'unité documentaire est une réimpression produite dans un pays autre que le pays d'origine de la publication, choisir le pays d'origine (voir exemple 6).

### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le code ISO (voir Annexe 2) du pays d'origine du document.

#### Exemple 1

-----

L'unité documentaire est un article du périodique Etudes Maliennes, publié à Bamako, Mali.

A160 : ML

#### Exemple 2

-----

L'unité documentaire est une photocopie d'un texte dactylographié écrit par J. Thompson, de la Norman Paterson School of International Affairs de l'Université Carleton, à Ottawa, Canada.

A160 : CA

#### Exemple 3

-----

L'unité documentaire a été publiée simultanément par Longman en Angleterre et au Kenya. Le lieu de publication indiqué dans la sous-zone B613 est le Kenya.

A160 : KE

## Exemple 4

-----

L'unité documentaire est une production conjointe du PNUD à New York et du Ministère de la Planification du Sri Lanka à Colombo. Le centre participant est situé au Sri Lanka.

A160 : LK

## Exemple 5

-----

L'unité documentaire est un rapport inédit produit en France à la demande de la CESAP.

A160 : FR

## Exemple 6

-----

L'unité documentaire est une réimpression produite en Indonésie. La publication originale a été produite aux Pays-Bas.

A160 : NL



TYPE D'ENREGISTREMENT - AGRIS	A170 AGRTYP
-------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle lorsque l'enregistrement doit être transmis à AGRIS.

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone A170 sert à entrer le type d'enregistrement tel que défini par AGRIS.

NOTE : Pour une description détaillée des types d'enregistrement AGRIS, voir AGRIS: manuel d'opérations pour la description bibliographique et la préparation du bordereau d'entrée des données, Section 1.31 (10).

#### SELECTION

-----

Pour chaque unité documentaire, choisir UN seul type d'enregistrement AGRIS de la liste qui suit :

ARTICLE DE PUBLICATION	J	Articles individuels extraits d'un périodique ou d'une publication en série (analytique de publication en série).
EN SERIE		

- 
- (10) Martinelli, Maria Teresa. AGRIS: manuel d'opérations pour la description bibliographique et la préparation du bordereau d'entrée des données. 2e éd. Rome, Centre de Coordination AGRIS, FAO, 1979. Edité par la Commission des Communautés Européennes, Luxembourg, 1980. (FAO-AGRIS-4-Rév. 2)

BREVET	P	Documents publiés par un office d'octroi de titre de propriété industrielle, c'est-à-dire : brevets, certificats d'invention, modèles ou certificats d'utilité et applications en découlant ainsi que les demandes y afférant; publications concernant des brevets; brevets extraits d'un ouvrage ou de toute autre publication faisant l'objet d'un enregistrement.
CARTE, ATLAS	G	Cartes ou atlas illustrés d'un pays, d'une région ou d'une zone; cartes politiques, météorologiques, hydrographiques, hydrologiques, de végétation, démographiques, etc.
DESSIN, PHOTOGRAPHIE	D	Photographies, dessins industriels et autres représentations similaires.
ENREGISTREMENT SONORE	H	Enregistrements sonores sous toutes leurs formes.
FILM	F	Enregistrements visuels sur pellicule, diapositives, films vidéo.
MONOGRAPHIE	B	Documents asériels et imprimés ou ronéotypés n'appartenant à aucun des types bibliographiques mentionnés plus haut.
NORME	C	Documents dont le but est de définir ou décrire une norme, une spécification ou un ensemble de ces données; ceci ne se limite pas aux publications officielles des organisations nationales et internationales.
RAPPORT	R	Documents scientifiques et techniques non publiés, ou publiés à titre exceptionnel, généralement destinés à la communication des résultats d'études et de projets de recherche et de développement. La nature des rapports peut être très variée, par exemple : mémo-rapport, mémoires techniques, rapports de recherche, rapports techniques, etc.

SUPPORT INFORMATIQUE	T	Supports physiques sur lesquels les données sont emmagasinées en vue de leur lecture et de leur utilisation par ordinateur (ex. : cartes ou bandes perforées, bandes ou disques magnétiques, etc.).
----------------------	---	---

ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer la lettre correspondant au type d'enregistrement approprié dans la zone A170.

INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES - AGRIS	A180 AGRIND
--------------------------------------	----------------

## CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle lorsque l'enregistrement doit être transmis à AGRIS.

Non-répétitive

Elémentaire

## BUT

---

La zone A180 sert à entrer les indicateurs bibliographiques tels que définis par AGRIS.

NOTE : Pour une description détaillée des indicateurs bibliographiques AGRIS, voir AGRIS: manuel d'opérations pour la description bibliographique et la préparation du bordereau d'entrée des données, Section 1.32 (11).

## SELECTION

-----

Choisir selon la liste qui suit les indicateurs bibliographiques AGRIS s'appliquant à l'unité documentaire.

BIBLIOGRAPHIE	Z	Unités documentaires contenant un minimum de 20 références bibliographiques.
CARTE(S) INCLUSE(S)	Y	Cartes incorporées au texte d'une unité documentaire, mais n'ayant pas été retenues comme entrée indépendante.
DICTIONNAIRE	L	Dictionnaires et encyclopédies; glossaires édités individuellement ou en annexe d'une unité documentaire.

-----  
(11) Voir note 10, p. 50.

DOCUMENT NON CONVENTIONNEL	V	Tous les types de documents qu'il est difficile de se procurer auprès des circuits de distribution courants et qui sont généralement difficiles à localiser.
DONNEES NUMERIQUES	N	Données numériques présentées sous forme de tableaux ou de graphiques: tables de fonctions mathématiques, tables de données physiques et tableaux statistiques.
LEGISLATION	W	Lois, statuts, etc. édités individuellement ou en annexe d'une unité documentaire.
RESUME	E	Unités documentaires qui constituent une forme abrégée d'un document. Ne pas encercler E pour l'analyse d'un document contenant un résumé.
REUNION	K	Actes ou comptes rendus de congrès, conférences, réunions, etc.; communications présentées à des réunions ou congrès, etc.
SYNTHESE BIBLIOGRAPHIQUE	R	Etudes critiques, d'évaluation ou d'interprétation, sur l'état d'avancement des travaux dans une discipline scientifique ou technique. Dans ces études sont comprises l'évaluation de la littérature la plus importante qui a contribué au développement de cette discipline, et souvent une bibliographie soigneusement élaborée.
THESE	U	Essais, traités ou mémoires écrits par un candidat pour l'obtention d'un diplôme universitaire ou autre.

## ENTREE DES DONNEES

-----

Encercler la ou les lettres correspondant aux indicateurs bibliographiques appropriés.

TYPE D'ACCES A L'ENREGISTREMENT	A190 ACCES
---------------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone A190 sert à entrer un code permettant de classifier les enregistrements par type d'accès permis. Ainsi, des enregistrements portant un code d'accès particulier ne paraîtront pas à l'écran du terminal ou ne seront pas imprimés.

La zone A190 n'est PAS utilisée pour indiquer que l'accès à l'unité documentaire est restreint; ce renseignement est fourni dans la zone B810 (disponibilité).

\*\*\*\*Les codes d'accès aux enregistrements sont spécifiquement définis selon les besoins d'un système particulier.\*\*\*\*

#### SELECTION

-----

Choisir UN seul code par unité documentaire.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le code d'accès à l'enregistrement dans l'espace approprié du bordereau.

\*\*\*\*\*  
\* \*  
\* DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE \*  
\* \*  
\*\*\*\*\*

AUTEUR - UNITE DOCUMENTAIRE	B210 AUTEUR
-----------------------------	----------------

### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Répétitive

Elémentaire

### BUT

---

La zone B210 sert à enregistrer les noms des personnes responsables du contenu intellectuel de l'unité documentaire (auteurs, rédacteurs, compilateurs, etc.).

### SELECTION

-----

1. Choisir un MAXIMUM DE CINQ auteurs par unité documentaire. Lorsqu'il y a plus de cinq auteurs, choisir le ou les auteurs principaux s'ils sont indiqués, ou alors, les cinq premiers auteurs mentionnés.
2. Choisir les noms des rédacteurs et compilateurs.
3. Ne pas sélectionner les noms des traducteurs, illustrateurs ou personnes ayant écrit l'introduction ou la préface, etc.

#### Exemple 1

-----

Identification des auteurs sur l'unité  
documentaire :

Par Germán Guerrero de los Ríos, assisté par A.  
MacKinnon.

Auteurs sélectionnés : Germán Guerrero de los Ríos  
et A. MacKinnon



## Exemple 2

-----

Identification des auteurs sur l'unité  
documentaire :

G. Gérard, P. Wacrenier et H. Hudeley; préface de  
P. Vincent.

Auteurs sélectionnés : G. Gérard, P. Wacrenier et  
H. Hudeley

## Exemple 3

-----

Identification des auteurs sur l'unité  
documentaire :

Par W.O. Aiyepku, illustré par R.M.  
Bechtel.

Auteur sélectionné : W.O. Aiyepku

## ENTREE DES DONNEES

-----

## Règles générales

-----

1. Enregistrer les noms selon leur ordre de présentation dans le document.
2. Ne pas entrer les titres religieux, universitaires ou honorifiques tels que Père, Professeur, Général, Ing., Docteur, etc.
3. Ecrire d'abord le patronyme, suivi d'une virgule et d'un espace, puis le ou les prénoms ou initiales. Quelquefois, le patronyme est écrit en lettres MAJUSCULES sur l'unité documentaire, par exemple, Amadi Kane DIALLO.

NOTE : La virgule séparant le nom de famille du ou des prénoms signifie que la forme d'entrée du nom diffère de la forme généralement utilisée pour citer le nom d'une personne dans une communication écrite.

Exemples

-----

Blanchet, G.

Da, Marcellin

Domínguez, B.H.

Engberg, L.E.

Jeanneret-Grosjean, C.A.

Traoré, Pierre Issa

4. Lorsqu'une personne a plus d'un patronyme, choisir le dernier comme vedette.

EXCEPTION : Ne pas séparer les noms composés; plusieurs noms espagnols en sont des exemples.

Exemples

-----

Diallo, Amadi Kane

Sissoko, Miriam Tall

Massingue, Servelina dos Santos

Jacomy-Millette, A.

Sousa, M. Camois

Ndong-Ondo, J. Frédéric

Acquaah-Harrison, R.

Abu-Kandeel, A.

Sala-Diakanda, M.

Laprê-Leder, W.

Leyton-Brown, D.

Gérin-Lajoie, Michèle

Isaza V., Guillermo

Montenegro Galdámez, María

Abdul Quasim, Mohammed

Doo Kingué, M.

Ky Zerbo, Joseph

5. Lorsqu'il est impossible de distinguer le nom de famille du prénom, inscrire le nom au complet, tel qu'il figure sur le document, sans introduire de ponctuation.
6. Lorsque plusieurs auteurs sont sélectionnés pour l'entrée dans la zone B210, séparer chacun d'eux par le signe séparateur "##".

#### Exemple

-----

B210 : Daugherty, H.E. ## Jeanneret-Grosjean, C.A.  
## Fletcher, H.F.

#### Directives pour l'entrée des catégories spécifiques de noms

-----

\*\*\*\*Chaque système établira ses propres directives détaillées pour l'entrée des noms individuels, plus particulièrement des catégories principales de noms de la région. De plus, il déterminera les règles à suivre, ou indiquera où les trouver, pour traiter les catégories de noms peu courants dans la région, tels que, par exemple, les noms chinois dans un système régional latino-américain.

Un système peut décider d'appliquer les règles complètes d'entrée des noms individuels indiquées dans les Règles de catalogage anglo-américaines (AACR2) (12) ou le Names of Persons: National Usages for Entry in Catalogues (13), ou toutes autres normes de catalogage reconnues. Le système peut également utiliser les directives simplifiées suivantes pour préparer ses propres règles.\*\*\*\*

---

(12) Règles de catalogage anglo-américaines. 2e éd. Montréal, ASTED, 1980.

(13) International Federation of Library Associations and Institutions. International Office for UBC. Names of persons: national usages for entry in catalogues. London, IFLA International Office for UBC, 1980.

1. Pour le traitement des catégories spécifiques de noms, appliquer les directives qui suivent conjointement avec les règles générales fournies ci-dessus.
2. Utiliser les sources suivantes pour aider à déterminer la forme correcte d'un nom :
  - mention de la personne dans la préface, l'introduction, l'avant-propos, etc. de l'unité documentaire;
  - bibliographies et références contenues dans l'unité documentaire;
  - bibliographies nationales appropriées.

### Noms africains

-----

Le premier nom est l'élément le plus significatif dans les pays qui suivent. Entrer le nom au complet, tel qu'il apparaît sur l'unité documentaire.

PAYS ----	EXEMPLES -----
Tchad	Sou Ngonn Sou Bongbanda Hogra
Ethiopie	Tesfa-Yesus Mehary Eshetu Habte Georgis
Madagascar	Razafindramainty
Mauritanie	Moktar Ould Haiba Ahmed Ould Djeddou
Zaïre	Ilanga Nyonschi Lumpungu Kamanda

### Noms arabes

-----

1. Lorsqu'un nom arabe n'a que deux éléments, c'est le second qui est le nom de famille.

#### Exemples

-----

Fatimah Barakat  
B210 : Barakat, Fatimah

Jamil Mattar  
B210 : Mattar, Jamil

## 2. Noms composés contenant un préfixe

Les préfixes Al, El, Abou, Abun, Abdul, Abdel, Ben ou Ibn sont le premier élément d'un nom composé (nom de famille ou prénom).

### Exemples

Mohammed Al-Afghani  
B210 : Al-Afghani, Mohammed

Tahir Abdul Hakim  
B210 : Abdul Hakim, Tahir

Tawfiq Abou Shakra  
B210 : Abou Shakra, Tawfiq

Tariq Ben Hamoud  
B210 : Ben Hamoud, Tariq

Abdel Khader Shukrallah  
B210 : Shukrallah, Abdel Khader

Abdul Rahman Ibn Khaldoun  
B210 : Ibn Khaldoun, Abdul Rahman

N. El-Madji-Amor  
B210 : El-Madji-Amor, N.

## 3. Noms composés contenant un suffixe

"El Dine", sous diverses formes telles que "al-din", "al-Din", etc., est un suffixe et, par conséquent, représente toujours la deuxième partie d'un nom composé (nom de famille ou prénom).

### Exemples

Kheir El-Dine Raouf  
B210 : Raouf, Kheir El-Dine

Ahmad Izz El-Dine  
B210 : Izz El-Dine, Ahmad

Muhammad Sadr al-Din  
B210 : Sadr al-Din, Muhammad

**Noms asiatiques**  
-----

NOTE : Voir la section des noms chinois ci-dessous pour les noms coréens et chinois.

Lorsqu'il n'est pas possible de distinguer le patronyme d'un auteur, choisir le dernier élément pour le nom de famille, tel qu'indiqué dans les exemples ci-dessous.

EXCEPTION : Les noms malais et thaïlandais sont entrés selon l'ordre dans lequel ils figurent sur l'unité documentaire.

PAYS ----	EXEMPLES -----
Inde	Chatterjee, Bishwa B. Sharma, Baldev Raj
Indonésie	Soedjatmoko Martadihardja Dachlan, Eddie Sumardi
Malaisie	Merican Faridah Abdullah Sanusi bin Ahmad
Pakistan	Siddiqui, Akhtar H. Hasnain, Mehdi
Thaïlande	Chakrit Noranitpadungkarn Jingjai Hanchanlash

**Noms chinois**  
-----

NOTE : Les règles qui suivent s'appliquent également aux noms coréens (voir le numéro 6 ci-dessous pour des exemples de noms coréens).

1. Lorsqu'un nom chinois ne comporte aucun élément occidental, il comprend traditionnellement un nom de famille constitué d'une syllabe, suivi d'un ou deux prénoms.

Entrer ces noms tels qu'ils figurent sur l'unité documentaire, sans introduire de ponctuation.

## Exemples

-----

Lîm Hong-Too  
B210 : Lîm Hong-Too

Mao Zedong  
B210 : Mao Zedong

Chung Lîng  
B210 : Chung Lîng

2. Les personnes d'origine chinoise vivant outre-mer ou les Chinois écrivant pour des lecteurs occidentaux, peuvent écrire leur(s) prénom(s) d'abord, suivi de leur nom de famille. Si cela peut être vérifié, entrer le patronyme en premier lieu, suivi du ou des prénoms.

## Exemples

-----

Hwa-Wei Lee  
B210 : Lee Hwa-Wei

Yok-Leng Chang  
B210 : Chang Yok-Leng

3. Un nom constitué d'un prénom occidental et d'un nom de famille chinois est traité comme un nom occidental.

## Exemples

-----

Richard Lee  
B210 : Lee, Richard

4. Un nom constitué d'un prénom occidental, d'un nom de famille chinois et d'un ou plusieurs prénoms chinois est entré comme dans les exemples ci-dessous.

## Exemples

-----

Philip Loh Fook Seng  
B210 : Loh, Philip Fook Seng

Maria Ng Lee Hoon  
B210 : Ng, Maria Lee Hoon

5. En cas de doute, entrer le nom au complet, tel qu'il figure sur l'unité documentaire, sans introduire de ponctuation.

Exemples  
-----

Lim Huck Tee  
B210 : Lim Huck Tee

6. Les noms coréens sont enregistrés selon les directives fournies pour les noms chinois.

Exemples  
-----

B210 : Koh Hoe-Young  
B210 : Choe Jung-Tai  
B210 : Yu Kyong-Hee  
B210 : Lee Jai-Chuel  
B210 : Kim Ku  
B210 : Namgung Pyok

**Noms européens**  
-----

NOTE : Une section séparée traite plus bas des noms portugais.

1. Noms de famille composés  
-----

Lorsqu'un nom de famille comporte un trait d'union ou est connu comme nom composé, ne pas le séparer; le traiter comme un seul élément.



## Exemples

-----

Jean-Jacques Servan-Schreiber  
B210 : Servan-Schreiber, Jean-Jacques

T. Müller-Debus  
B210 : Müller-Debus, T.

W. Schneider-Barthold  
B210 : Schneider-Barthold, W.

Rita Cruise O'Brien  
B210 : Cruise O'Brien, Rita

Frederic Strickland-Constable  
B210 : Strickland-Constable, Frederic

Martha Beya de Modernell  
B210 : Beya de Modernell, Martha

Alfonso Medina Echeverría  
B210 : Medina Echeverría, Alfonso

C.L. Torres y Torres  
B210 : Torres y Torres, C.L.

## 2. Noms de famille composés avec préfixe(s)

-----

## 2.1 Les préfixes qui suivent sont entrés après le prénom :

af	op de	ter	van der	von der
den	ten	van	von	

## Exemples

-----

P. von Blanckenburg  
B210 : Blanckenburg, P. von

M.P. van Dijk  
B210 : Dijk, M.P. van

Leo op de Beech  
B210 : Beech, Leo op de

Menno ter Braak  
B210 : Braak, Menno ter

Gunnar af Hallstrom  
B210 : Hallstrom, Gunnar af

2.2 Les préfixes et particules suivants sont entrés sans inversion, c'est-à-dire avant le nom de famille :

am	del	di	la	les	ver	zur
de	della	du	las	li	vom	
de la	delle	l'	le	los	zum	

Exemples

-----

S.J. Du Toit  
B210 : Du Toit, S.J.

Jean de Chantal  
B210 : de Chantal, Jean

René La Bruyère  
B210 : La Bruyère, René

M. della Rosa  
B210 : della Rosa, M.

Isidoro del Lungo  
B210 : del Lungo, Isidoro

Bernardo la Fuente  
B210 : la Fuente, Bernardo

Susana las Heras  
B210 : las Heras, Susana

Aja ver Boven  
B210 : ver Boven, Aja

3. Noms portugais

-----

3.1 Entrer les noms portugais sous le dernier élément du patronyme.

Exemples

-----

Ovídio Saraiva de Carvalho e Silva  
B210 : Silva, Ovídio Saraiva de Carvalho e

Paulo Fernando de Moraes Farias  
B210 : Farias, Paulo Fernando de Moraes

- 3.2 Lorsque le dernier élément du patronyme est un suffixe indiquant la filiation tel que Júnior, Filho, Neto, Sobrinho, ce suffixe suit le patronyme choisi comme vedette, comme dans les exemples suivants.

Exemples

-----

Victor Vidal Neto  
B210 : Vidal Neto, Victor

A.F. Coimbra Filho  
B210 : Coimbra Filho, A.F.

António Ribeiro de Castro Sobrinho  
B210 : Castro Sobrinho, António Ribeiro de

- 3.3 Dans les anciennes colonies portugaises, il arrive que le qualificatif (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho) constitue le nom de famille.

Exemples

-----

António Luis Neto  
B210s : Neto, António Luis

Jorge Sobrinho  
B210 : Sobrinho, Jorge

INSTITUTION - UNITE DOCUMENTAIRE	B220 INST
----------------------------------	--------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

- Obligatoire
- Répétitive
- Subdivisée en sous-zones

SOUS-ZONES

-----

B221	INSTITUTION UD - NOM	INSTNM
B222	INSTITUTION UD - VILLE	INSTVI
B223	INSTITUTION UD - CODE DU PAYS	INSTCP
B224	INSTITUTION UD - CODE DE VEDETTE	INSTCV
B225	INSTITUTION UD - ENTITE SUBORDONNEE	INSTES
B226	INSTITUTION UD - ROLE (CODE)	INSTRO
B227	INSTITUTION UD - ROLE (AU COMPLET)	INSTRC

BUT

---

Le but de la zone B220 est d'identifier l'institution(s) où le travail décrit dans l'unité documentaire a été réalisé, et de définir la relation entre l'institution(s) et l'ouvrage (collectivité-auteur, affiliation de l'auteur, institution accordant le titre universitaire ou diplôme). Cette zone sert également à enregistrer toute autre institution et son rôle (propriétaire d'un brevet, responsable de l'organisation d'une réunion, source de financement).

## SELECTION

## 1. Règle générale

Choisir les institutions liées à l'unité documentaire lorsqu'elles font partie de l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- collectivités-auteurs, c'est-à-dire les institutions ayant une part de responsabilité dans le contenu intellectuel de l'unité documentaire;

NOTE : Une institution qui n'est que l'éditeur commercial d'une unité documentaire ou qui ne fournit que le soutien financier à sa production n'est pas une collectivité-auteur.

- institutions auxquelles les auteurs étaient affiliés au moment où ils ont rédigé leur ouvrage;
- institutions responsables de l'organisation d'une réunion, conférence, etc., lorsque l'unité documentaire en est un rapport, compte rendu, etc.;
- institutions décernant le titre universitaire lorsque l'unité documentaire est une thèse ou un mémoire;
- institutions propriétaires ou gérantes des droits de propriété lorsque l'unité documentaire est un brevet;
- institutions fournissant un soutien financier à la réalisation du travail décrit dans l'unité documentaire.

## 2. Présentations individuelles à une conférence

Lorsque l'unité documentaire est un texte présenté à une réunion, conférence, etc., ne choisir que les institutions associées au document et NON celles qui ne s'occupent que de l'organisation ou du parrainage de la réunion.

Exemple 1

-----

Un texte par M. Gillis de l'IBM est rédigé pour une conférence parrainée par l'American Enterprise Institute.

L'institution choisie pour l'entrée à la zone B220 : IBM (et NON l'American Enterprise Institute).

Exemple 2

-----

Un document de base ne portant ni auteur individuel, ni collectivité-auteur, est rédigé pour une conférence parrainée par le Programme des Nations Unies pour l'Environnement. Le document est imprimé sur papier à en-tête PNUE.

L'institution choisie pour l'entrée à la zone B220 : PNUE.

Il est à noter que lorsque l'unité documentaire n'est PAS une présentation individuelle à une conférence et, est plutôt une collection de tels documents ou un rapport ou compte rendu de la réunion, les institutions organisatrices ou parrainant la réunion sont sélectionnées pour l'entrée à la zone B220.

ENTREE DES DONNEES

-----

\*\*\*\*Il est fortement recommandé à tous les centres participants d'utiliser un fichier de vedettes des noms d'institutions, que ce soit leur propre fichier, ou celui du centre coordonnateur.\*\*\*\*

1. Règles générales

-----

1.1 Pour chaque institution identifiée pour l'entrée à la zone B220, consulter le fichier de vedettes des noms d'institutions afin de déterminer la forme correcte d'entrée.

- 1.2 Si le nom de l'institution ne figure pas au fichier de vedettes, préparer une entrée à ce fichier selon les règles d'entrée fournies dans le volume complémentaire (en préparation) de ce manuel, qui contient les directives à suivre pour constituer et mettre à jour des fichiers de vedettes des noms d'institutions.

Exemple 1

-----

Le nom d'une institution paraît sur l'unité documentaire comme suit : Commission Economique pour l'Afrique. L'entrée au fichier de vedettes est :

Commission Economique pour l'Afrique  
voir CEA

La forme d'entrée à la zone B220 est donc : CEA.

Exemple 2

-----

Le nom d'une institution paraît sur l'unité documentaire comme suit : German Research Society. L'entrée au fichier de vedettes est :

German Research Society  
voir Deutsche Forschungsgemeinschaft

La forme d'entrée à la zone B220 est donc : Deutsche Forschungsgemeinschaft.

- 1.3 Lorsque le nom d'une institution a été établi en plusieurs langues dans le fichier de vedettes, n'entrer qu'UNE SEULE VERSION à la zone B220. Choisir, dans l'ordre de préférence, la version correspondant à :
- la langue d'analyse,
  - la langue du texte,
  - la langue principale du pays où se trouve l'institution.

## Exemple

-----

Le nom d'une institution paraît sur l'unité documentaire comme suit : South Pacific Commission - Commission du Pacifique Sud. La langue d'analyse est l'anglais. Les entrées au fichier de vedettes sont :

Commission du Pacifique Sud  
voir aussi South Pacific Commission

South Pacific Commission  
voir aussi Commission du Pacifique Sud

La forme d'entrée à la zone B220 est donc : South Pacific Commission.

## 2. Entrée des sous-zones B221 à B224 au bordereau

-----

\*\*\*\*La zone B220 permet l'enregistrement des noms d'institutions ayant une entrée à un fichier de vedettes manuel ou informatisé. Les sous-zones à remplir sont déterminées par le type de fichier. Les sous-zones B221 à B223 seront remplies dans un système utilisant un fichier de vedettes manuel; la sous-zone B224 sera remplie par les systèmes utilisant un fichier de vedettes informatisé.\*\*\*\*

## INSTITUTION UD - NOM B221

=====

1. Entrer le nom de l'institution tel qu'il apparaît dans le fichier de vedettes manuel.
2. A la suite du nom, ajouter un espace, une barre oblique et un autre espace.

NOTE : Les centres participants qui utilisent un fichier de vedettes informatisé des noms d'institutions ne remplissent PAS la sous-zone B221; ne remplir que la sous-zone B224.

## INSTITUTION UD - VILLE B222

=====

1. Entrer le nom de la ville dans laquelle l'institution est située tel qu'il apparaît dans le fichier de vedettes manuel.



2. A la suite du nom de la ville, ajouter un espace, une barre oblique et un autre espace.

NOTE : Les centres participants qui utilisent un fichier de vedettes d'institutions informatisé ne remplissent PAS la sous-zone B222; ne remplir que la sous-zone B224.

#### INSTITUTION UD - CODE DU PAYS B223

=====

1. Entrer le code ISO du pays dans lequel l'institution est située tel qu'indiqué dans le fichier de vedettes manuel.
2. A la suite du code du pays, ajouter un espace, une barre oblique et un autre espace.

NOTE : Les centres participants qui utilisent un fichier de vedettes informatisé ne remplissent PAS la sous-zone B223; ne remplir que la sous-zone B224.

#### Format 1 : Général

-----

Nom de l'institution / ville / code du pays /

#### Exemples

-----

Social and Economic Development Centre / Colombo / LK /

Université d'Abidjan / Abidjan / CI /

#### Format 2 : Bureau gouvernemental, ministère, etc.

-----

Nom de l'institution / \* \* / code du pays /

NOTE : "\*" indique que la sous-zone B222 doit être laissée vide.

#### Exemples

-----

Perú. Ministerio de Comercio / \* \* / PE /

Maroc. Ministère du Commerce et de l'Industrie / \* \* /  
MA /

INSTITUTION UD - CODE DE VEDETTE B224

=====

1. Inscrire le code de vedette d'institution indiqué dans le fichier de vedettes informatisé.
2. A la suite du code, insérer entre parenthèses une partie suffisante du nom de l'institution pour permettre la vérification.
3. Ajouter un espace, une barre oblique et un autre espace à la suite de la parenthèse.

Format

-----

Code de vedettes (nom de l'institution) /

Exemples

-----

001776 (WHO. Regional Office for Africa) /

001472 (Unesco) /

INSTITUTION UD - ENTITE SUBORDONNEE B225

=====

\*\*\*\*La sous-zone B225 est entrée à la discrétion du documentaliste, selon les pratiques locales de catalogage ou les directives établies par le centre coordonnateur.\*\*\*\*

Une entité subordonnée est une succursale dépendant directement de l'institution principale située dans la même ville. Ce peut être :

- un département ou unité d'enseignement ou de recherche d'une université;
- une bibliothèque ou centre de documentation d'une université, d'une association, d'un ministère ou d'un organisme international;
- un comité d'un gouvernement, d'une université ou d'une association;
- une direction ou un service d'un ministère;
- une section d'une association.

## 1. Règles générales

-----

- 1.1 Généralement, les noms d'institutions sont entrés au fichier de vedettes sous le nom de l'institution principale seulement, et en ignorant les entités subordonnées. Ces dernières peuvent être enregistrées à la sous-zone B225, en autant qu'elles sont situées dans la même ville que l'institution principale. Toutefois, il faut une entrée séparée au fichier de vedettes pour toute filiale située dans une ville différente de celle de l'institution principale.
- 1.2 Lorsque le nom d'une entité subordonnée paraît en plusieurs langues dans l'unité documentaire, n'entrer qu'UNE seule version à la sous-zone B225. Inscrire la version correspondant à la langue du nom de l'institution principale.

### Exemple

-----

Nom de l'institution : OIT (même sigle en français et en espagnol). Entité subordonnée telle qu'elle figure dans l'unité documentaire :

Programme Mondial de l'Emploi / Programa Mundial del Empleo

La langue d'analyse est le français.

B225 : Programme Mondial de l'Emploi

## 2. Entrée de la sous-zone B225 au bordereau

-----

- 2.1 Entrer le nom de l'entité subordonnée à la suite des sous-zones B221 à B223 ou de la sous-zone B224, suivi d'un espace, d'une barre oblique et d'un autre espace.
- 2.2 Lorsqu'aucune entité subordonnée n'est enregistrée, entrer "\* \*".

### Exemple 1

-----

L'institution principale est au fichier de vedettes  
-----  
informatisé  
-----

008680 (Quaid-i-Azam University) / Department  
of Economics /  
00603 (FAO) / Centre de Documentation /  
000524 (CRDI) / \* \* /

Exemple 2  
-----

L'institution principale est au fichier de vedettes  
-----  
manuel  
-----

Ecole Nationale d'Administration / Tunis / TN /  
Centre de Recherches et d'Etudes Administratives /  
  
Canada. Department of the Environment / \* \* / CA /  
Fisheries and Marine Service /

INSTITUTION UD - ROLE (CODE)      B226  
=====

1. Règles générales  
-----

1.1 Indiquer le rôle de l'institution vis-à-vis le travail décrit dans l'unité documentaire par un code constitué d'un seul caractère.

Une liste des codes de rôle est fournie ci-dessous, de même que leur signification constituant une rubrique dans une sortie imprimée, et des explications.

- |   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| A | Détenteur de brevet | Institution qui est le propriétaire ou l'administrateur des droits de propriété lorsque l'unité documentaire est un brevet |
| B | Collectivité-auteur | Institution ayant une part de responsabilité dans le contenu intellectuel de l'unité documentaire                          |

B220 (pour un fichier de vedettes informatisé) :  
001472 (Unesco) / \* \* / D # # 009945  
(CESAP) / \* \* / D

B220 (pour un fichier de vedettes manuel) :  
Unesco / Paris / FR / \* \* / D # #  
CESAP / Bangkok / TH / \* \* / D

### Exemple 2

-----

Le lieu habituel de travail de l'auteur est le  
Department of Library Studies de l'University of  
Ibadan. L'auteur a rédigé l'unité documentaire au  
cours d'une année sabbatique au Centre de Recherches  
pour le Développement International.

B220 (pour un fichier de vedettes informatisé) :  
000524 (CRDI) / \* \* / D # # 001554  
(University of Ibadan) / Department of Library  
Studies / D

B220 (pour un fichier de vedettes manuel) :  
CRDI / Ottawa, Ont. / CA / \* \* / D # #  
University of Ibadan / Ibadan / NG /  
Department of Library Studies / D

### Exemple 3

-----

Une maîtrise est décernée par l'University of New  
South Wales. La partie principale de l'ouvrage a été  
réalisée à la National Library of Australia.

B220 (pour un fichier de vedettes informatisé) :  
003759 (University of New South Wales) / \* \* /  
C # # 003632 (National Library of Australia) /  
\* \* / D

B220 (pour un fichier de vedettes manuel) :  
University of New South Wales / Kensington,  
NSW / AU / \* \* / C # # National Library of  
Canberra, ACT / AU / \* \* / D

C	Diplôme décerné par	Institution délivrant le titre universitaire lorsque l'unité documentaire est une thèse ou un mémoire
D	Affiliation	Institution étant le lieu habituel de travail de l'auteur, ou institution à laquelle l'auteur était affilié au moment de la rédaction de l'ouvrage
E	Réunion parrainée par	Institution responsable de l'organisation ou du parrainage d'une réunion lorsque l'unité documentaire est un rapport, un compte rendu de cette réunion
F	Subventionné par	Institution qui fournit un soutien financier à la réalisation du travail décrit dans l'unité documentaire.

- 1.2 Choisir UN seul code de rôle pour chaque institution sélectionnée pour l'entrée à la zone B220. Lorsque plus d'un rôle s'applique à la même institution, choisir dans l'ordre de préférence qui suit : A, B, C, D, E, F (voir exemples 4 à 6).

## 2. Entrée de la sous-zone B226 au bordereau

- 2.1 Entrer le code de rôle après l'espace à la fin de la sous-zone B225.
- 2.2 Lorsque plusieurs institutions sont choisies pour l'entrée à la zone B220, les entrer par ordre alphabétique de code de rôle (voir exemple 3). Séparer deux institutions par "# #".

### Exemple 1

L'Unesco est le lieu habituel de travail de l'auteur de l'unité documentaire, laquelle a été préparée au cours d'une mission d'une semaine à la CESAP.

## Exemple 4

-----

L'Université de Dakar est à la fois l'affiliation de l'auteur et l'institution décernant le titre universitaire.

B220 (pour un fichier de vedettes informatisé) :  
003738 (Université de Dakar) / \* \* / C

B220 (pour un fichier de vedettes manuel) :  
Université de Dakar / Dakar / SN / \* \* / C

## Exemple 5

-----

L'Instituto de Capacitación e Investigación en Reforma Agraria détient un brevet pour une moissonneuse automatique décrite dans l'unité documentaire; il a également développé l'invention.

B220 (pour un fichier de vedettes informatisé) :  
000808 (Instituto de Capacitación e Investigación en Reforma Agraria) / \* \* / A

B220 (pour un fichier de vedettes manuel) :  
Instituto de Capacitación e Investigación en Reforma Agraria / Santiago / CL / \* \* / A

## Exemple 6

-----

La Communauté Economique Européenne a subventionné un projet et est également l'auteur d'un rapport concernant ce projet.

B220 (pour un fichier de vedettes informatisé) :  
001980 (CEE) / \* \* / B

B220 (pour un fichier de vedettes manuel) :  
CEE / Bruxelles / BE / \* \* / B

INSTITUTION UD - RÔLE (AU COMPLET)                      B227

=====

La sous-zone B227 comprend le mot ou l'expression donnant l'interprétation du code du rôle. Lorsque requis, dans les index imprimés par exemple, le système imprime l'équivalence du code (de la sous-zone B226) en un mot ou une expression indiquant le rôle de l'institution. Ce mot ou cette expression sera imprimé devant le nom de l'institution, suivi de la ville et du code du pays. Une liste des codes de rôle et leur signification est fournie aux règles de la zone B226.

Exemple

-----

B220 : 000603 (FAO) / \* \* / F

paraîtra dans l'index imprimé comme suit :

Subventionné par : FAO, Rome IT



TITRE ORIGINAL - UNITE DOCUMENTAIRE	B230 TITRE
-------------------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Répétitive lorsqu'il y a un ou des titres parallèles

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B230 sert à enregistrer le titre et le sous-titre de l'unité documentaire ainsi que le ou les titres parallèles s'il y a lieu.

#### DEFINITIONS

-----

##### **Titre**

-----

Mot, locution, caractère ou groupe de caractères apparaissant habituellement dans un document et dénommant le document ou l'oeuvre qu'il contient.

##### **Sous-titre**

-----

Un titre secondaire constitué d'un mot, locution, caractère ou groupe de caractères qui expliquent le titre.

##### **Titre parallèle**

-----

Le titre propre dans une autre langue et/ou écriture.

NOTE : Dans ce manuel, on emploie titre pour le titre complet, c'est-à-dire le titre et le sous-titre s'il y a lieu.

## SELECTION

-----

Choisir UN seul titre pour l'entrée à la zone B230.

EXCEPTION : Lorsque l'unité documentaire porte un ou des titres parallèles, ils sont aussi sélectionnés et enregistrés selon les directives fournies ci-dessous à la rubrique CAS PARTICULIERS 2.

1. Choisir le titre selon lequel l'unité documentaire sera vraisemblablement citée; c'est généralement le titre le plus en évidence sur la page de titre.
2. Lorsque l'unité documentaire n'a pas de page de titre, choisir le titre de couverture, le titre au dos ou le titre tel qu'il est cité au début de l'ouvrage.
3. Dans les rares cas où il n'y a aucun titre mentionné dans l'unité documentaire, par exemple dans les éditoriaux, fournir un titre dans la langue d'analyse. Entrer alors la note "Titre restitué" à la zone B820 (données supplémentaires).

## ENTREE DES DONNEES

-----

Enregistrer le titre choisi tel qu'il apparaît sur l'unité documentaire, en utilisant le même ordre, les mêmes mots et la même orthographe AVEC LES EXCEPTIONS SUIVANTES :

1. Corriger les erreurs typographiques évidentes.
2. Les sigles sont enregistrés sans ponctuation ni espaces.
3. La première lettre du titre doit être une majuscule. Entrer les autres mots en lettres minuscules. Cependant, il convient de respecter les règles concernant les majuscules dans la langue utilisée (ex. : noms propres, substantifs en allemand, etc.).
4. Chaque mot significatif des noms d'institutions et de conférences paraissant dans le titre doit commencer par une majuscule.
5. S'il y a un sous-titre, le séparer du titre par deux points et un espace. D'autres signes de ponctuation peuvent être ajoutés au titre et au sous-titre lorsque la précision l'exige.

6. Ne pas ajouter de ponctuation en fin de zone.
7. Lorsqu'un titre est exceptionnellement long, il peut être abrégé mais seulement si c'est possible sans perdre une information essentielle.

Indiquer l'omission par "...".

#### Exemples

-----

Indicadores socioeconómicos: Chile

Vocabulaire quadrilingue de l'environnement  
méditerranéen: anglais, arabe, espagnol, français;  
document de travail

Estatutos do PAIGC, aprovados pelo III Congresso  
do PAIGC

US policy towards Latin America

Monnaie et développement en Afrique occidentale  
sous-saharienne

Chancen regionaler Integration in Westafrika

Compte rendu du 3e Conseil des Ministres du CILSS

Manufacturing output and trade in developing  
Africa: the position of Africa in the Lima Target

Suicide or survival: the challenge of the year  
2000

Plan nacional de desarrollo, 1975-1979

El petroleo y el desarrollo en Bolivia

La production alimentaire et l'aménagement rural

Communications présentées au Colloque Energie  
Solaire et Développement

Canada and the Third World: what are the choices

## CAS PARTICULIERS

=====

### 1. Titre dans une langue autre que la langue officielle ----- du système -----

- 1.1 Choisir le titre selon les directives de SELECTION indiquées ci-dessus.
- 1.2 Entrer le titre dans la zone B230 selon les directives générales fournies à l'ENTREE DES DONNEES ci-dessus.
- 1.3 Traduire le titre dans la langue d'analyse et l'entrer à la zone du titre traduit appropriée (anglais, zone B240; français, zone B250; arabe, zone B260; espagnol, zone B270).

#### Exemple

-----

Le titre de l'unité documentaire est en néerlandais et la langue d'analyse est le français.

B230 : Hulpverlening ten behoeve van de Sahel

B250 : L'aide au développement dans le Sahel

### 2. Titres parallèles en plusieurs langues -----

- 2.1 Choisir comme premier titre parallèle, la version qui correspond dans l'ordre de préférence qui suit à :
  - la langue d'analyse,
  - la langue du texte,
  - la langue du titre qui apparaît le premier sur l'unité documentaire.
- 2.2 Entrer le premier titre parallèle selon les directives générales fournies à l'ENTREE DES DONNEES ci-dessus.
- 2.3 Enregistrer à la suite du premier titre parallèle les autres titres parallèles dans l'ordre d'apparition sur l'unité documentaire. Précéder le second et les titres parallèles suivants du séparateur "##".

## Exemple 1

-----

L'unité documentaire a des titres parallèles en anglais et en français et la langue d'analyse est l'anglais.

B230 : Women in international development ## La femme et le développement international

## Exemple 2

-----

L'unité documentaire a des titres parallèles en anglais et en français et la langue d'analyse est le français.

B230 : Fécondité naturelle: niveaux et déterminants de la fécondité naturelle; actes d'un Séminaire sur la Fécondité Naturelle ## Natural fertility: patterns and determinants of natural fertility; proceedings of a Seminar on Natural Fertility

## Exemple 3

-----

L'unité documentaire a des titres parallèles en portugais, anglais et espagnol et la langue d'analyse est l'espagnol.

B230 : Fuerza de trabajo femenina ## Female labour force ## Força de trabalho feminina

## Exemple 4

-----

L'unité documentaire a des titres parallèles et un texte en allemand, italien et néerlandais. Le titre allemand paraît en premier lieu sur l'unité documentaire et la langue d'analyse est l'anglais.

B230 : Entwurf mehrsprachiges Glossar "Informatik" ## Progetto glossário multilingue dell'informatica ## Ontwerp meertalige glossaire voor de informatica

B240 : Draft multilingual information science glossary

3. Titre en caractères non-romains  
-----

- 3.1. Choisir le titre selon les directives de SELECTION indiquées ci-dessus.
- 3.2 Entrer le titre translittéré à la zone B230 selon les directives générales fournies à l'ENTREE DES DONNEES ci-dessus. Translittérer les titres en caractères non-romains selon les normes ISO appropriées pour la translittération (Annexe 4). S'il n'y a pas de norme ISO pour cette langue, utiliser les règles de translittération adoptées par le pays d'origine de l'unité documentaire.
- 3.3 Traduire le titre dans la langue d'analyse et l'entrer dans la zone de titre traduit appropriée.

Exemple  
-----

Le titre de l'unité documentaire est en russe et la langue d'analyse est le français.

B230 : Afrika: problemy regional'nogo razvitiya

B250 : Afrique: problèmes de développement  
régional

TITRE TRADUIT - ANGLAIS	B240 TRADAN
-------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsque :

- l'enregistrement doit être transmis à AGRIS et le titre ne paraît pas en anglais sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire; ou
- la langue d'analyse est l'anglais et une version anglaise du titre ne paraît pas sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire.

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B240 sert à enregistrer la traduction anglaise du titre (zone B230) d'une unité documentaire écrite dans une autre langue.

NOTE : Le titre traduit entré à la zone B240 est soit fourni par le documentaliste, soit trouvé dans la correspondance accompagnant l'unité documentaire, soit tiré de la préface ou de l'introduction. Lorsqu'une version anglaise du titre paraît sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire, l'entrer à la zone B230 comme titre parallèle.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les indications fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone B230.

\*\*\*\*Lorsqu'un centre participant juge nécessaire de spécifier si le titre a été traduit par le documentaliste ou a été fourni par l'auteur (dans l'introduction ou la préface, par exemple), le titre traduit par le documentaliste est entré entre crochets.\*\*\*\*

#### Exemple 1

-----

Le titre d'une monographie est écrit en indonésien :  
"Pola permasaran kaju de Djakarta". La langue  
d'analyse est l'anglais.

B230 : Pola permasaran kaju de Djakarta

B240 : The pattern of timber marketing in Jakarta

#### Exemple 2

-----

Le titre d'une monographie est écrit en portugais et en  
français : "História da Guiné e das ilhas de Cabo  
Verde. Histoire de la Guinée et des îles du Cap  
Vert". La langue d'analyse est l'anglais.

B230 : História da Guiné e das ilhas de Cabo Verde ##  
Histoire de la Guinée et des îles du Cap Vert

B240 : History of Guinea and of the Cape Verde  
Islands

#### Exemple 3

-----

Le titre : "Techniques de reboisement dans les zones  
sub-désertiques d'Afrique" fait l'objet d'un  
enregistrement destiné à AGRIS.

B230 : Techniques de reboisement dans les zones  
sub-désertiques d'Afrique

B240 : Reforestation techniques in semi-arid areas of  
Africa



TITRE TRADUIT - FRANCAIS	B250 TRADFR
--------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsque la langue d'analyse est le français et qu'une version française du titre ne paraît pas sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire.

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B250 sert à enregistrer la traduction française du titre (zone B230) d'une unité documentaire écrite dans une autre langue.

NOTE : Le titre traduit entré à la zone B250 est soit fourni par le documentaliste, soit trouvé dans la correspondance accompagnant l'unité documentaire, soit tiré de la préface ou de l'introduction. Lorsqu'une version française du titre paraît sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire, l'entrer à la zone B230 comme titre parallèle.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les directives fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone B230.

\*\*\*\*Lorsqu'un centre participant juge nécessaire de spécifier si le titre a été traduit par le documentaliste ou a été fourni par l'auteur (dans l'introduction ou la préface, par exemple), le titre traduit par le documentaliste est entré entre crochets.\*\*\*\*

Exemple

-----

Le titre d'une unité documentaire est en portugais et  
la langue d'analyse est le français.

B230 : Cabo Verde: classes sociaux, estrutura  
familiar, migrações

B250 : Cap Vert: classes sociales, structure  
familiale, migrations

TITRE TRADUIT - ARABE	B260 TRADAR
-----------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

Obligatoire lorsque la langue d'analyse est l'arabe et qu'une version arabe du titre ne paraît pas sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire.

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B260 sert à enregistrer la traduction arabe du titre (zone B230) d'une unité documentaire écrite dans une autre langue.

NOTE : Le titre traduit entré à la zone B260 est soit fourni par le documentaliste, soit trouvé dans la correspondance accompagnant l'unité documentaire, soit tiré de la préface ou de l'introduction. Lorsqu'une version arabe du titre paraît sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire, l'entrer à la zone B230 comme titre parallèle.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les directives fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone B230.

\*\*\*\*Lorsqu'un centre participant juge nécessaire de spécifier si le titre a été traduit par le documentaliste ou a été fourni par l'auteur (dans l'introduction ou la préface, par exemple), le titre traduit par le documentaliste est entré entre crochets.\*\*\*\*

TITRE TRADUIT - ESPAGNOL	B270 TRADES
--------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsque la langue d'analyse est l'espagnol et qu'une version espagnole du titre ne paraît pas sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire.

Non-répétitive

Elémentaire

BUT

---

La zone B270 sert à enregistrer la traduction espagnole du titre (zone B230) d'une unité documentaire écrite dans une autre langue.

NOTE : Le titre traduit entré à la zone B270 est soit fourni par le documentaliste, soit trouvé dans la correspondance accompagnant l'unité documentaire, soit tiré de la préface ou de l'introduction. Lorsqu'une version espagnole du titre paraît sur la page de titre ou la couverture de l'unité documentaire, l'entrer à la zone B230 comme titre parallèle.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les directives fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone B230.

\*\*\*\*Lorsqu'un centre participant juge nécessaire de spécifier si le titre a été traduit par le documentaliste ou a été fourni par l'auteur (dans l'introduction ou la préface, par exemple), le titre traduit par le documentaliste est entré entre crochets.\*\*\*\*

Exemple

-----

Le titre de l'unité documentaire est en portugais et la langue d'analyse est l'espagnol.

B230 : Cabo Verde: classes sociais, estrutura familiar, migrações

B270 : Cabo Verde: clases sociales, estructura familiar, migraciones

AUTEUR - DOCUMENT GÉNÉRIQUE	B310 AUTGEN
-----------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

Obligatoire lorsqu'on a cerclé M ou C à la sous-zone A132 (niveau - document générique).

Répétitive

Elémentaire

#### BUT

La zone B310 sert à enregistrer le nom des personnes responsables du contenu intellectuel du document générique dont l'unité documentaire est extraite, à savoir :

- auteur(s), éditeur(s), compilateur(s) d'une monographie lorsque l'unité documentaire est un extrait de cette monographie;
- auteur(s), éditeur(s), compilateur(s) d'une collection lorsque l'unité documentaire est une monographie ou une contribution faisant partie de cette collection.

#### SELECTION

1. Ne pas répéter le nom de la personne déjà enregistrée à la zone B210, auteur - unité documentaire (voir exemple 1).
2. Suivre les directives fournies à la section SELECTION de la zone B210, auteur - unité documentaire.

## Exemple 1

-----

L'unité documentaire porte le titre "Sénégal" et est un chapitre du livre "Coopératives ou autogestion: Sénégal, Cuba, Tunisie". Le livre et son extrait ont été rédigés par G. Gagnon.

B210 : Gagnon, G.

Pas d'entrée à la zone B310.

## Exemple 2

-----

L'unité documentaire est une contribution faite par Michel Doo Kingué du Programme des Nations Unies pour le Développement et dont le titre est : "UNDP multi-donor approach to river and lake basin development in the Sahel". Il s'agit d'un extrait du livre de C.L. Joyce : "Towards U.S. policy on river basin development in the Sahel: proceedings".

B210 : Doo Kingué, Michel

B310 : Joyce, C.L.

## ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les directives fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone B210 (auteur - unité documentaire).

INSTITUTION - DOCUMENT GÉNÉRIQUE	B320 INSGEN
----------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsqu'on a cerclé M ou C à la sous-zone A132 (niveau - document générique).

Répétitive

Subdivisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

B321	INSTITUTION DG - NOM	INSGNM
B322	INSTITUTION DG - VILLE	INSGVI
B323	INSTITUTION DG - CODE DU PAYS	INSGCP
B324	INSTITUTION DG - CODE DE VEDETTE	INSGCV
B325	INSTITUTION DG - ENTITEE SUBORDONNEE	INSGSU

#### BUT

---

La zone B320 sert à enregistrer SEULEMENT la ou les institutions qui peuvent être identifiées comme collectivité(s)-auteur(s) de la monographie ou de la collection dont l'unité documentaire est extraite.

NOTE : La zone B320 n'est PAS utilisée pour enregistrer le nom des institutions dont le lien avec la monographie ou la collection est autre que collectivité-auteur.

#### SELECTION

-----

1. Ne pas répéter le nom d'une institution déjà enregistrée à la zone B220 (institution - unité documentaire).



2. Choisir les collectivités-auteurs liées au document générique. Une collectivité-auteur est une institution ayant une part de responsabilité dans le contenu intellectuel de l'unité documentaire.

Exemple 1

-----

L'article de G. Savonnet intitulé "Structures sociales et organisation de l'espace; exemples empruntés à la Haute-Volta" est extrait de la monographie "Maîtrise de l'espace agraire et développement en Afrique tropicale: logique paysanne et rationalité technique" dont l'auteur est le Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique de la Haute-Volta.

Institution choisie pour la zone B320 : Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique de la Haute-Volta.

Exemple 2

-----

L'unité documentaire est une monographie intitulée "Stratégie globale et plan d'action, première phase, 1980-1983". Elle fait partie d'une collection monographique en 8 volumes intitulée "Décennie des Nations Unies pour les transports et communications en Afrique", préparée par la CEA.

Institution choisie pour la zone B220 : CEA.

Pas d'entrée à la zone B320.

Exemple 3

-----

L'unité documentaire est une présentation faite par John Woolston du Centre de Recherches pour le Développement International qui s'intitule "Systèmes d'information coopératifs internationaux". Il s'agit d'un extrait du rapport d'un séminaire parrainé par le CRDI.

Institution choisie pour la zone B220 : CRDI.

Pas d'entrée à la zone B320.

ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les directives fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone  
B220 (institution - unité documentaire).

TITRE - DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330 TITGEN
----------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsqu'on a cerclé M ou C à la sous-zone A132 (niveau - document générique).

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B330 sert à enregistrer le titre de la monographie ou de la collection dont l'unité documentaire est extraite.

NOTE : Lorsque l'unité documentaire est extraite d'une publication en série, le titre de cette dernière n'est pas enregistré à la zone B330 mais à la zone B410 (titre - publication en série).

#### SELECTION

-----

Choisir UN seul titre pour l'entrée à la zone B330. Ajouter le sous-titre seulement lorsqu'il est nécessaire à la compréhension du titre (voir exemple 2).

1. Choisir le titre selon lequel la monographie ou la collection sera vraisemblablement citée; c'est généralement le titre le plus en évidence sur la page de titre.
2. Lorsque la monographie ou la collection n'a pas de page de titre, choisir le titre de couverture, le titre au dos ou le titre cité au début de l'ouvrage.
3. Dans les rares cas où il n'y a aucun titre mentionné dans la monographie ou la collection, fournir un titre dans la langue d'analyse. Entrer alors la note "Titre restitué" à la zone B820 (données supplémentaires).

4. Lorsque la monographie ou la collection porte un titre en plusieurs langues, choisir comme titre du document générique la version qui correspond, dans l'ordre de préférence qui suit, à :
- la langue d'analyse,
  - la langue du texte,
  - la langue du titre qui apparaît le premier sur le document générique.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Suivre les directives fournies à l'ENTREE DES DONNEES de la zone B230 (titre - unité documentaire).

#### Exemple 1

-----

L'unité documentaire est une monographie intitulée "Mesure de la migration, 1969-1973", qui est le troisième volume d'une collection dont le titre est "Les migrations voltaïques".

B230 : Mesure de la migration, 1969-1973

B330 : Les migrations voltaïques

#### Exemple 2

-----

L'unité documentaire est un chapitre d'une monographie portant le titre "Economic planning in the People's Republic of China: central-provincial fiscal relations". La monographie s'intitule : "China: a reassessment of the economy".

B230 : Economic planning in the People's Republic of China: central-provincial fiscal relations

B330 : China: a reassessment of the economy

## Exemple 3

-----

L'unité documentaire est un chapitre intitulé "Vrouwen op Java" (écrit en néerlandais), tiré de la monographie "Vrouw in zicht: naar een feministische antropologie". La langue d'analyse est l'anglais.

B230 : Vrouwen op Java

B330 : Vrouw in zicht: naar een feministische  
antropologie

NOTE : Le titre de l'unité documentaire est traduit en anglais et entré à la zone B240.

B240 : Women in Java

NUMEROTATION - COLLECTION	B340 NOCOLL
---------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B340 sert à enregistrer le volume ou numéro du titre inscrit à la zone B330 (titre - document générique), lorsque l'unité documentaire est une monographie faisant partie d'une collection.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

1. Convertir les chiffres romains en chiffres arabes.
2. Entrer le volume ou numéro dans la langue d'analyse, en utilisant les abréviations suivantes :
 

volume, volumen	v.
number, numéro, número	no.
3. Ne pas mettre d'espace après un trait d'union, un point ou un nombre.

#### Exemple 1

-----

L'unité documentaire est une monographie intitulée "The Caribbean and issues of communication and development"; c'est le volume 3 de la collection "Latin American prospects for the '80s".

B230 : The Caribbean and issues of communication and development

B330 : Latin American prospects for the 80's

B340 : v.3

## Exemple 2

-----

L'unité documentaire est une monographie intitulée "Planning model and macroeconomic policy issues" faisant partie de la collection "Essays on the Korean economy". C'est également le volume 26 de la série monographique "Studies on Economic Planning".

B230 : Planning model and macroeconomic policy issues

B330 : Essays on the Korean economy

B340 : v.1

B410 : Studies on Economic Planning

B420 : no.26

TITRE - PUBLICATION EN SERIE	B410 TITSER
------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsqu'on a cerclé S à la sous-zone A132 (niveau - document générique).

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B410 sert à enregistrer le titre de la publication en série d'où l'unité documentaire est extraite, c'est-à-dire :

- le titre d'un périodique, rapport annuel, annuaire ou journal, lorsque l'unité documentaire est un article qui en est extrait;
- le titre d'une série monographique lorsque l'unité documentaire est un livre, un rapport, etc., faisant partie de cette série.

#### DEFINITIONS

-----

##### **Publication en série**

-----

Une publication paraissant par livraisons successives s'enchaînant numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance. Les publications en série sont généralement publiées dans un format et un style uniformes, par un même éditeur ou organisation; elles comportent les périodiques, revues, journaux, publications annuelles (rapports, annuaires), séries monographiques, etc.



**Périodique**

-----

Une publication en série dont les parties paraissent en fascicules pour une période indéfinie, à intervalles réguliers et plus d'une fois par an. Chaque livraison comporte des articles séparés, des contributions, etc.

**Exemple 1**

-----

Unesco Bulletin for Libraries

Reflets et Perspectives de la Vie Economique

Boletín de la Educación Radiofónica Latinoamericana

Revue Canadienne de Statistique

Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales

**Série monographique**

-----

Ensemble d'unités bibliographiques paraissant par livraisons successives et dont chacune comporte, en plus de son propre titre, un titre collectif commun. Chaque unité est paginée séparément et l'ensemble se distingue d'une collection en ce qu'il est publié pendant une durée non limitée à l'avance.

**Exemples**

-----

Samaru Research Paper

Etudes sur les Sciences d'Apprentissage

Experiencias e Innovaciones en Educación

Travaux et Documents de Géographie Tropicale

## SELECTION

-----

\*\*\*\*Il est recommandé à tous les centres participants d'utiliser un fichier d'autorité des titres de publications en série, que ce soit leur propre fichier ou celui du centre coordonnateur.\*\*\*\*

1. Choisir UN seul titre de publication en série pour l'entrée à la zone B410.
2. Choisir le titre-clé correspondant à celui du Bulletin de l'ISDS (14) ou du fichier d'autorité des publications en série.
3. Lorsque le titre ne paraît pas au Bulletin de l'ISDS ou au fichier d'autorité des publications en série, choisir le titre de la page de titre. S'il n'y a pas de titre sur la page de titre, choisir le titre figurant sur la couverture, le dos ou les pages préliminaires de la publication.

Lorsqu'un titre de publication en série figure en plusieurs langues sur le même document, choisir, dans l'ordre de préférence qui suit, la version correspondant

- à la langue d'analyse,
- à la langue du texte,
- au premier titre figurant sur la publication.

## 4. Réimpressions

-----

Lorsque l'unité documentaire fait partie d'une série monographique de réimpressions, choisir les données se rapportant à la livraison en main. Les renseignements concernant la publication originale peuvent être notés à la zone B820 (données supplémentaires).

## Exemple 1

-----

Un article est publié pour la première fois dans les Proceedings of the Royal Society of London et, est plus tard réimprimé avec une nouvelle pagination, dans la série monographique Ford Foundation Reprint.

- 
- (14) Bulletin de l'ISDS. Paris, Centre International d'Enregistrement des Publications en Série, v.1, 1974-

B410 : Ford Foundation Reprint

B820 : Publié à l'origine dans le Proceedings of the Royal Society of London. Series B, v.195, 1976, p.187-198

EXCEPTION : Quelquefois, la réimpression reprend les mêmes pagination et présentation que la publication originale, la seule différence étant que la seconde édition est publiée par une autre organisation. Dans ce cas, la réimpression est considérée une reproduction (au même titre qu'une photocopie) et les données concernant la publication originale sont entrées à la zone B410.

Une note peut être ajoutée à la zone B820 (données supplémentaires) indiquant que l'original a été réimprimé à l'intérieur d'une série monographique de réimpressions.

## Exemple 2

-----

La publication originale d'un article est parue dans la revue "Developing Economies", de la page 85 à 96. L'article a été réimprimé plus tard avec la même pagination, et constituait le numéro 96 de la "Reprint Series" du Department of Economics de l'University of Windsor.

B410: Developing Economies

B641: p.85-96

B820: Réimprimé dans la Reprint Series - University of Windsor. Department of Economics, no. 96.

## 5. Unité documentaire faisant partie de deux ou plusieurs

-----  
séries monographiques différentes  
-----

Choisir le titre de série le plus en évidence. Lorsqu'il n'y a aucun titre principal, choisir le premier titre de série monographique indiqué.

Une note peut être ajoutée à la zone B820 (données supplémentaires) à l'effet que l'unité documentaire fait également partie d'autres séries monographiques.

## 6. Suppléments

-----

Lorsque l'unité documentaire fait partie d'un supplément d'une publication en série et que ce supplément est également une publication en série portant un titre propre significatif, choisir le titre du supplément pour l'entrée à la zone B410.

### Exemple

-----

Série principale : Environnement Africain: Cahier  
d'Etudes du Milieu et d'Aménagement du Territoire

Supplément : Etudes et Recherches

B410 : Etudes et Recherches

Lorsque le titre du supplément n'est pas significatif, écrire ce dernier à la suite du titre principal, ajoutant le mot "Supplément" s'il y a lieu. Séparer les deux éléments d'un point et d'un espace.

### Exemples

-----

Revue Statistique Canadienne. Supplément  
Hebdomadaire

Solid State Physics. Supplement

## 7. Sous-séries

-----

Lorsque l'unité documentaire fait partie d'une publication en série portant un titre propre et publiée à l'intérieur d'une autre publication en série, choisir le titre de la sous-série.

Exemple 1

-----

Série principale : Libri

Sous-série insérée à la série principale : IFLA  
Communications

B410 : IFLA Communications

Exemple 2

-----

Série principale : Actualités Scientifiques et  
Industrielles

Sous-série : Chimie des Substances Naturelles

B410 : Chimie des Substances Naturelles

ENTREE DES DONNEES

-----

1. Titre figurant au Bulletin de l'ISDS ou au fichier

-----  
de vedettes des publications en série  
-----

Entrer le titre-clé tel qu'établi dans le Bulletin de l'ISDS  
ou dans le fichier de vedettes des publications en série.  
Reprendre les mêmes ponctuation et espacement et écrire en  
majuscule la première lettre de tous les mots significatifs.

Exemples

-----

Revue Tunisienne des Sciences Sociales

Chimie des Substances Naturelles

Desarrollo Internacional

Circular - Estación Experimental de Tucumán

Solid State Physics. Supplement

South Pacific Bulletin

Revue Tiers-Monde

2. Titre ne figurant PAS au Bulletin de l'ISDS ou au fichier  
-----  
de vedettes des publications en série  
-----

2.1 Enregistrer le titre tel qu'il figure sur la page de titre. Ne pas entrer d'article initial et écrire en majuscule la première lettre de tous les mots significatifs.

EXCEPTION : Lorsque l'article initial fait partie d'un nom, par exemple, Los Angeles, l'enregistrer.

Exemples  
-----

Notas Bibliotecologicas

Revista de la CEPAL

Economist

Los Angeles Medical Society Bulletin

Unesco Journal of Information Science, Librarianship  
and Archives Administration

Carnets de l'Enfance

Bulletin Signalétique. Section 101. Information  
Scientifique et Technique

Ceres: Revue de la FAO sur l'Agriculture et le  
Développement

4 Corners Power Review

2.2 Si le titre est un terme générique non significatif, l'enregistrer suivi du nom de la collectivité-auteur selon le format indiqué ci-dessous :

Format 1 : Général  
-----

Terme générique - Collectivité-auteur

Exemples

-----

Bulletin - Centre International pour l'Elevage  
en Afrique

Informe de Labores - Oficina del Café

Economic Report - Somali National Bank

Format 2 : La collectivité-auteur est une entité

-----

subordonnée

-----

Terme générique - Entité principale. Entité  
subordonnée

NOTE : Cette règle diffère des directives fournies  
par l'ISDS stipulant que les termes  
génériques sont suivis du nom de la  
collectivité-auteur tel qu'il figure sur la  
publication et non dans un ordre  
hiérarchique. Toutefois, l'ordre dans lequel  
paraissent sur la publication les noms de  
l'entité principale et de l'entité  
subordonnée n'est pas nécessairement le même  
sur chaque livraison; c'est pourquoi l'ordre  
hiérarchique est recommandé.

Exemples

-----

Bulletin de Liaison - OCDE. Centre de Développement

Index Spéciaux - FAO. Centre de Documentation

Bulletin - University of London. Institute of  
Education

Exemples d'entrée des données pour des unités documentaires faisant  
-----  
partie de publications en série  
-----

Exemple 1  
-----

L'unité documentaire est un article intitulé  
"China's energy prospects: a tentative appraisal",  
qui est extrait du périodique Pacific Affairs.

B230 : China's energy prospects: a tentative  
         appraisal

B410 : Pacific Affairs

Exemple 2  
-----

L'unité documentaire est un extrait du Rapport  
Annuel 1976 de l'Institut Sénégalais de Recherches  
Agricoles, intitulé "Défense des cultures".

B230 : Défense des cultures

B410 : Rapport Annuel - Institut Sénégalais de  
         Recherches Agricoles

Exemple 3  
-----

Le rapport intitulé "Development as a smokescreen:  
the worth of a United Nations project" est le numéro  
21 de la série monographique Working Papers publiée  
par le Centre for Developing-Area Studies de  
l'University McGill

B230 : Development as a smokescreen: the worth of a  
         United Nations project

B410 : Working Papers - McGill University. Centre  
         for Developing-Area Studies



## Exemple 4

-----

La monographie "Dépenses récurrentes et développement au Sahel" fait partie de la série Cahier - Université de Montréal. Centre de Recherche en Développement Economique.

B230 : Dépenses récurrentes et développement  
au Sahel

B410 : Cahier - Université de Montréal. Centre de  
Recherche en Développement Economique

## Exemple 5

-----

L'unité documentaire est un article extrait de l'Année Politique Africaine, et intitulé : "Libye: le pouvoir du peuple".

B230 : Libye: le pouvoir du peuple

B410 : Année Politique Africaine

NUMEROTATION - PUBLICATION EN SERIE	B420 NOSER
-------------------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B420 sert à enregistrer l'information se rapportant au numéro de la publication en série dont le titre a été inscrit à la zone B410 (titre - publication en série).

#### ENTREE DES DONNEES

-----

1. Convertir les chiffres romains en chiffres arabes.
2. Entrer le volume ou numéro dans la langue d'analyse, en utilisant les abréviations suivantes :

volume, volúmen	v.
number, numéro, número	no.
supplement, supplément	suppl.
suplemento	supl.
3. Ne pas mettre d'espace après un trait d'union, un point ou un nombre.
4. Lorsque le volume et le numéro de fascicule sont tous deux inscrits, entrer d'abord le volume, suivi du numéro de fascicule entre parenthèses (voir exemples 1 et 2).

Exemple 1

-----

L'unité documentaire est un article extrait de la revue Canadian Geographer, volume 13, numéro 3, 1977.

B410 : Canadian Geographer

B420 : v.13(3)

Exemple 2

-----

L'unité documentaire est le volume V, 1ère partie de la revue Economia e Finanças

B410 : Economia e Finanças

B420 : v.5(1)

Exemple 3

-----

L'unité documentaire est le numéro 10 de Current Report of the Australian Institute of International Affairs

B410 : Current Report - Australian Institute of International Affairs

B420 : no.10

Exemple 4

-----

L'unité documentaire est le numéro 19-20 de la série monographique Cahiers Africains d'Administration Publique.

B410 : Cahiers Africains d'Administration Publique

B420 : no.19-20

Exemple 5

-----

L'unité documentaire est une collection de plusieurs volumes, intitulée : "Approaches to planning and design of health care facilities in developing areas". Les volumes formant cette collection sont numérotés 29, 37 et 45 dans la série monographique WHO Offset Publication.

B230 : Approaches to planning and design of health care facilities in developing areas

B410 : WHO Offset Publication

B420 : no.29,37,45

ISSN	B430 ISSN
------	--------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B430 sert à enregistrer le Numéro International Normalisé des Publications en Série (ISSN), lequel identifie de façon unique le titre d'une publication en série.

#### DEFINITION

-----

L'ISSN est un code d'identification des publications en série, constitué de huit caractères divisés en deux groupes de quatre caractères chacun, et séparés d'un trait d'union. Les numéros ISSN sont établis par les centres nationaux ou régionaux du Système International de Données sur les Publications en Série (ISDS).

#### Exemples

-----

0046-9963

0072-193X

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer l'ISSN de la publication en série dont le titre est enregistré à la zone B410 (titre - publication en série).

Exemple

-----

L'ISSN de la publication Notes Africaines est  
0029-3954.

B410 : Notes Africaines

B430 : 0029-3954

LANGUE(S) DU TEXTE	B540 LANTEX
--------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B540 indique la ou les langues du texte de l'unité documentaire.

#### SELECTION

-----

Ne pas entrer la ou les langues utilisées pour un résumé du texte seulement. Enregistrer ces langues à la zone B560 (langue(s) - résumé(s)).

#### Exemple

-----

Une unité documentaire est écrite en français, avec des résumés en anglais et en espagnol.

Langue choisie pour l'entrée à la zone B540 : français

L'anglais et l'espagnol sont entrés à la zone B560 (langue(s) - résumé(s)).

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le ou les codes de langue de l'ISO (voir Annexe 3), par ordre alphabétique, les séparant d'une virgule et d'un espace.

Exemples

-----

Fr

En, N1

Fr, Es, Pt



<p>LANGUE(S) - RESUME(S)</p>	<p>B560 LANRES</p>
------------------------------	------------------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B560 sert à enregistrer la ou les langues des résumés figurant dans l'unité documentaire et qui ne correspondent PAS à la langue du texte.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le ou les codes de langue de l'ISO (voir Annexe 3) par ordre alphabétique, les séparant d'une virgule et d'un espace.

#### Exemple

-----

Une unité documentaire est écrite en anglais, avec des résumés en anglais, français et espagnol.

B540 : En

B560 : Es, Fr

EDITEUR - NOM ET LIEU	B610 EDIT
-----------------------	--------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive \*\*\*\*Peut être déterminée répétitive par un système particulier\*\*\*\*

Divisée en sous-zones

SOUS-ZONES

-----

B611	EDITEUR - NOM	EDITN
B612	EDITEUR - VILLE	EDITV
B613	EDITEUR - CODE DU PAYS	EDITCP

BUT

---

La zone B610 sert à enregistrer d'une part le nom de l'éditeur ou de l'organisme responsable de la production et de la distribution d'une publication non-sérielle, et d'autre part, le lieu d'édition.

SELECTION

-----

1. Règles générales

-----

- 1.1 Choisir le principal éditeur identifié dans l'unité documentaire.

- 1.2 Lorsqu'il n'y a pas d'éditeur principal, enregistrer celui qui figure le premier. S'il y a lieu, une note peut être ajoutée à la zone B820 (données supplémentaires) indiquant le nom d'un deuxième éditeur.

## 2. Absence d'éditeur

-----

- 2.1 Lorsqu'il n'y a pas d'éditeur, entrer le nom de l'imprimeur.
- 2.2 S'il n'y a pas non plus mention d'imprimeur, choisir l'institution où l'unité documentaire a été produite.
- 2.3 Lorsqu'il est impossible de déterminer qui a produit le document, ne rien enregistrer à la zone B610. Entrer alors une note à la zone B820 (données supplémentaires) décrivant la nature de l'unité documentaire, telle que "document inédit".

## 3. Distributeur différent de l'éditeur

-----

Lorsque le distributeur diffère de l'éditeur, entrer les données concernant le distributeur à la zone B810 (disponibilité).

### Exemple

-----

L'unité documentaire est publiée par Mouton et est distribuée par Aldine.

B611 : Mouton

B612 : La Haye

B613 : NL

B810 : Aldine Publishing Co., 200 Saw Mill  
River Rd., Hawthorne, NY 10532 US

## 4. Réimpressions

-----

Lorsque l'unité documentaire est une réimpression par un éditeur différent, entrer les données relatives à l'édition originale (éditeur et date d'édition) à la zone B820 (données supplémentaires).

NOTE : Le pays d'origine entré à la zone A160 est celui de l'édition originale.

## Exemple

-----

L'unité documentaire a été publiée à l'origine par le Ministère de la Coopération de la France (Paris) et a été réimprimé par University Microfilms International aux Etats-Unis (Ann Arbor, Mich.)

B611 : University Microfilms International

B612 : Ann Arbor, MI

B613 : US

B820 : Original publié par le Ministère de la Coopération, Paris, FR, en 1975

A160 : FR

## ENTREE DES DONNEES

-----

EDITEUR - NOM            B611

=====

## 1. Règle générale

-----

Enregistrer le nom de l'éditeur tel qu'il figure sur le document. Les mots non essentiels tels que Compagnie, Limitée, Incorporée, Industrie, Editeur, et Fils peuvent être omis ou remplacés par une abréviation.

## Exemples

-----

Academic Press  
 Cambridge University Press  
 United Africa Press  
 Allen and Unwin  
 Nouvelles Editions Africaines  
 Imprimerie Artistique  
 Editions Maghrébines  
 Maison Tunisienne de l'Edition  
 Fides  
 Editiones Interlingua  
 Siglo XXI  
 Editorial Universitaria  
 Fundação IBGE  
 Nijhoff  
 Niogu Gitene  
 Unesco  
 Zambia Publishing Co.

## 2. Sigles

-----

Utiliser le sigle lorsque le nom de l'éditeur est également enregistré comme institution à la zone B220 ou B320 ou lorsque l'éditeur est une organisation internationale bien connue.

### 3. Entités subordonnées

-----

Lorsque plusieurs niveaux hiérarchiques d'une organisation figurent au titre d'éditeur, les enregistrer dans l'ordre indiqué sur la publication.

L'entité subordonnée la plus spécifique doit toujours être enregistrée. Les niveaux intermédiaires de la hiérarchie peuvent être omis s'ils ne contribuent pas particulièrement à l'identification de l'éditeur (Exemple 2).

#### Exemple 1

-----

L'éditeur de l'unité documentaire est cité comme suit :

Institute for Small-Scale Industries, University of the Philippines

B611 : Institute for Small-Scale Industries, University of the Philippines

#### Exemple 2

-----

L'éditeur de l'unité documentaire est cité comme suit :

Lubrication Research Laboratory, Department of Mechanical Engineering, School of Engineering and Applied Science, Columbia University

B611 : Lubrication Research Laboratory, Columbia University

### EDITEUR - VILLE      B612

-----

#### 1. Règles générales

-----

1.1 Entrer le nom de la ville où se trouve l'éditeur.

1.2 Lorsque deux villes sont indiquées pour le même éditeur, entrer la première seulement.

- 1.3 Ajouter les termes tels que "Ciudad de", "DF", "City" lorsqu'approprié.

#### Exemples

-----

México, DF

Washington, DC

Ciudad de Guatemala

Belize City

Singapore (NOTE : Singapore est entré à la sous-zone B612 et le code SG à la sous-zone B613).

## 2. Qualificatifs

-----

- 2.1 Ajouter le qualificatif (tel que état, province) à la ville lorsque c'est une pratique courante, par exemple, en Australie, au Canada et aux Etats-Unis. Utiliser alors l'abréviation officielle du qualificatif (voir Annexe 5).
- 2.2 Séparer le qualificatif de la ville par une virgule et un espace.

#### Exemples

-----

New York, NY

Portland, OR

Newcastle, NSW

Victoria, BC

### 3. Banlieues

3.1 Ajouter le nom de la ville où la banlieue est située lorsque cette dernière n'est pas très connue.

3.2 Séparer la ville de la banlieue par une virgule et un espace.

#### Exemples

Diliman, Quezon City

Legon, Accra

EDITEUR - CODE DU PAYS B613

=====

Entrer le code ISO du pays (voir Annexe 2) où se trouve la ville d'édition indiquée à la sous-zone B612 (éditeur - ville).

#### Exemples

B612 : San José

B613 : CR

B612 : Singapore

B613 : SG



DATE D'EDITION	B620 DATE
----------------	--------------

### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Elémentaire

### BUT

---

La zone B620 sert à enregistrer la date d'édition d'une unité documentaire, c'est-à-dire :

- date de publication d'un livre, d'un rapport ou d'une collection asérielle;
- date d'un fascicule ou d'une partie d'une publication en série (lorsque l'unité documentaire est une contribution à une publication en série);
- date de soutenance d'une thèse ou d'un mémoire;
- date d'enregistrement d'une demande de brevet.

### SELECTION

-----

#### 1. Règle générale

-----

Choisir la date d'édition figurant dans l'unité documentaire. La date peut paraître sous une autre forme que celle du calendrier grégorien.

#### 2. Date de copyright

-----

Lorsque l'unité documentaire comporte une date de copyright et une date d'édition, choisir la date d'édition.

## 3. Rééditions

-----

Lorsque l'unité documentaire est une réédition, choisir la date de réédition de l'unité documentaire en main.

## 4. Réimpressions

-----

Lorsque l'unité documentaire est une réimpression, choisir la date de réimpression. La date de l'édition originale est entrée dans une note concernant la réimpression à la zone B820 (données supplémentaires).

## Exemple

-----

Un article est publié pour la première fois dans la revue Convergence, v.11, no.3-4, 1978, de la page 83 à 92. Il paraît à nouveau en 1979, sous une autre pagination, dans la série de Réimpressions de la Fondation Ford. La réimpression de la Fondation Ford est l'unité documentaire en cours d'analyse.

B620 : 1979

## 5. Date non spécifiée

-----

Lorsque la date d'édition n'est pas spécifiée, entrer une date probable, correspondant généralement à l'année suivant la date la plus récente mentionnée dans la bibliographie, les tableaux statistiques, etc., et la mettre entre parenthèses.

## 6. Ouvrages publiés sur plusieurs années

-----

Si l'unité documentaire est un ouvrage publié sur plusieurs années, choisir les dates extrêmes.

7. Date de l'unité documentaire différente de celle du document  
-----  
générique  
-----

Lorsque l'unité documentaire est extraite d'un document générique et porte une date différente de celle du document générique, choisir la date d'édition du document générique.

Exemple  
-----

L'unité documentaire est un article datant de décembre 1980 et publié dans une revue portant la date du 22 janvier 1981.

B620 : 22 janvier 1981

ENTREE DES DONNEES  
-----

1. Règles générales  
-----

- 1.1 Entrer la date d'édition sous une forme normalisée et abrégée, selon l'un des formats suivants :

jour      mois      année

mois      année

année

- 1.2 Omettre les noms de saison.
- 1.3 Abréger les noms de mois dans la langue d'analyse (voir Annexe 7). Ne pas mettre de point après l'abréviation.
- 1.4 Ne pas laisser un espace avant ou après un trait d'union.
- 1.5 Entrer entre parenthèses les dates probables fournies par le documentaliste.

Exemples  
-----

Langue d'analyse : français

Sur le document -----	B620 ----
8 janvier 1977	8 jan 1977
1-15 February 1976	1-15 fév 1976
April/June 1977	avr-jun 1977
diciembre 1976-enero 1977	déc 1976-jan 1977
1975 à 1976	1975-1976
Printemps 1977	1977
date non spécifiée	(1980) (les parenthèses indiquent une date probable fournie)

## 2. Dates extrêmes

-----

Entrer les dates extrêmes comme dans les exemples suivants :

1975-1976

26 May, 2 Jun 1977

11-14 sep 1972

30 août-2 sep 1971

29 Dec 1975-5 Jan 1976

29 jul-2 ago 1970

## 3. Dates du calendrier Hijra

-----

\*\*\*\*Les systèmes utilisant les noms de mois du calendrier Hijra devront ajouter les abréviations appropriées fournies à l'Annexe 7.\*\*\*\*

Exemples

-----

5 Ram 1385

Shw-Ram 1135

DATE D'EDITION (ANNEE)	B630 ANNEE
------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B630 sert à enregistrer l'année d'édition seulement, alors que la zone B620 contient la date d'édition au complet. Cet élément d'information est destiné à faciliter la recherche de documents produits au cours d'une année ou sur une période de plusieurs années.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

1. Entrer les quatre chiffres représentant l'année d'édition enregistrée à la zone B620 (date d'édition).
2. Lorsque la zone B620 contient des dates extrêmes, entrer seulement la date la plus récente à la zone B630.

#### Exemples

-----

B620 : 30 Jul 1980  
B630 : 1980

B620 : mar 1981  
B630 : 1981

B620 : 1982  
B630 : 1982

B620 : (1981)  
B630 : 1981

B620 : 1979-1981  
B630 : 1981

B620 : 29 déc 1975-5 jan 1976  
B630 : 1976

B620 : 5 Ram 1385  
B630 : 1385

COLLATION	B640 COLLAT
-----------	----------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

- Essentielle
- Non-répétitive
- Subdivisée en sous-zones

SOUS-ZONES

-----

B641	PAGINATION	PAGINA
B642	NOTES	NOTES

BUT

---

La zone B640 est utilisée pour entrer la description physique de l'unité documentaire : pagination, nombre de volumes, durée d'un film ou d'une bande sonore, dimensions d'une carte géographique ou d'un film, présence d'illustrations, graphiques, etc.

PAGINATION      B641

=====

SELECTION

-----

1. Règle générale

-----

Choisir la pagination ou le nombre de volumes de l'unité documentaire selon les directives qui suivent :



EXTRAIT D'UNE PUBLICATION EN SERIE OU D'UNE MONOGRAPHIE	-	les numéros des pages extrêmes
MONOGRAPHIE	-	le nombre de pages de la principale partie numérotée
COLLECTION	-	le nombre de volumes
OUVRAGE PUBLIE SUR UN SUPPORT AUTRE QUE L'IMPRIME	-	le nombre d'unités matérielles (voir exemples 9 à 12)

## 2. Monographie sans partie principale numérotée

-----

Lorsque l'unité documentaire est une monographie dont la pagination varie, compter le nombre total de pages et l'entrer de la façon suivante :

100p. en paginations diverses

100p. in various pagings

100p. en paginación variada

## 3. Monographie sans pagination

-----

3.1 Lorsque l'unité documentaire est une monographie dont les pages ne sont pas numérotées, compter le nombre de pages et l'entrer entre parenthèses (voir exemple 7).

3.2 Lorsque le nombre de pages de la monographie ne peut être compté facilement, entrer un nombre de pages approximatif, et le précéder de l'abréviation "ca." et d'un espace (voir exemple 8).

## ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer les données comme dans les exemples qui suivent. Utiliser les abréviations normalisées "p." et "v.". Ne pas laisser d'espace après un trait d'union ou un chiffre.

Exemple 1

-----

Un chapitre d'un livre, de la page 19 à la page 83.

B641 : p.19-83

Exemple 2

-----

Un article de périodique en deux parties, dont la première est dans un numéro du périodique, de la page 1 à la page 13, et l'autre dans le numéro suivant, de la page 3 à la page 19.

B641 : p.1-13; 3-19

Exemple 3

-----

Un article de périodique dont la pagination est discontinue se trouve aux pages 27 à 40, 44, et 46 à 57.

B641 : p.27-40, 44, 46-57

Exemple 4

-----

Une monographie contenant 194 pages.

B641 : 194p.

Exemple 5

-----

Un ouvrage en plusieurs tomes comprenant 6 volumes.

B641 : 6v.

Exemple 6

-----

Une monographie dont la pagination varie de la façon suivante : A1-A26, B1-B39, C1-C36.

B641 : 101p. en paginations diverses

## Exemple 7

-----

Une monographie contenant 86 pages non numérotées.

B641 : (86p.)

## Exemple 8

-----

Une monographie non paginée contenant environ 200 pages.

B641 : ca. 200p.

## Exemple 9 : cartes géographiques

-----

L'unité documentaire est une compilation de 15 cartes géographiques.

B641 : 15 cartes géogr.

## Exemple 10 : film

-----

L'unité documentaire est un film de 16 mm.

B641 : 1 film

## Exemple 11 : cassette sonore

-----

L'unité documentaire est une seule cassette sonore.

B641 : 1 cassette sonore

## Exemple 12 : fichiers de données lisibles par machine

-----

L'unité documentaire comprend trois fichiers de données lisibles par machine.

B641 : 3 fichiers de données lisibles par machine

NOTES            B642

=====

ENTREE DES DONNEES

-----

1. La sous-zone B642 sert à entrer les notes concernant les illustrations, le format et la durée d'un film, la dimension et l'échelle d'une carte, la durée d'un enregistrement sonore, etc.
2. Utiliser des abréviations dans la langue d'analyse.

Exemples

-----

Ouvrages imprimés

-----

ill., cartes géogr., tabl.  
graph., 500 réf.  
réf. p.75-79  
ill., ref.

Film

----

16mm, 64 min.

Enregistrement sonore

-----

60 min.

Carte géographique

-----

40 x 60 cm, éch. 1:50.000

NUMERO DE RAPPORT	B650 NORAP
-------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Répétitive

Elémentaire

BUT

---

La zone B650 sert à enregistrer les numéros de rapport qui identifient un document. On utilise également cette zone pour l'entrée des symboles des documents officiels des Nations Unies.

#### DEFINITION

-----

- NOTES : 1. Des numéros de rapport sont attribués à une grande variété de documents publiés ou inédits et ne sont pas limités aux documents qu'on appelle rapports.
2. La définition suivante s'applique également au symbole dans la terminologie des Nations Unies.

Un numéro de rapport est une combinaison de lettres et de chiffres servant à identifier une unité documentaire; il est généralement inscrit en évidence sur la page de titre ou la couverture dans le coin en haut et à droite ou en bas et à gauche de la page. Les numéros de rapport sont aussi appelés numéros de document. Il ne faut pas les confondre avec les suivants :

- numéros de série monographique qui sont généralement plus clairs que les numéros de rapport et qui ne contiennent généralement pas d'abréviations;

- numéros de contrat ou de subvention qui sont habituellement clairement identifiés;
- numéros de vente qui sont le plus souvent inscrits sur une page à la fin de l'ouvrage ou sur la page couverture arrière;
- numéros de tâche qui se trouvent en bas et à gauche de la page de titre des documents imprimés des Nations Unies.

#### SELECTION

-----

1. Choisir un MAXIMUM DE TROIS numéros de rapport pour l'entrée à la zone B650.
2. Une chaîne de caractères ne comportant que des initiales ou des sigles n'est pas un numéro de rapport.

#### Exemple

-----

NRD/WR/Unesco/WHO/ECA n'est pas entré comme numéro de rapport à la zone B650.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

1. Entrer chaque numéro de rapport tel qu'il se trouve sur l'unité documentaire, incluant tout signe de ponctuation et tout espace.
2. Ne pas tenir compte de mots tels que : "provisoire", "final", etc. pouvant précéder le numéro de rapport.

#### Exemple

-----

Numéro de rapport tel qu'inscrit sur l'unité documentaire :

Provisoire ST/CS/SER.F/309

B650 : ST/CS/SER.F/309

Exemples de numéros de rapport

-----

SC.74/WS/20

UNIDO/LIB/SER.D/21

SAHEL D(78) 24

BREDA/79/POP/Sem. 1/W.P.4

TD/B/C.2/158/Supp.1

CDCC/CIS/80/2

ISBN	B660 ISBN
------	--------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

- Obligatoire
- Non-répétitive
- Elémentaire

BUT

---

La zone B660 sert à enregistrer le Numéro International Normalisé des Livres (ISBN) d'une unité documentaire.

DEFINITION

-----

Le numéro ISBN est un code constitué de 10 caractères qui identifie de façon unique le titre ou la réédition d'un titre d'ouvrage.

Les numéros ISBN sont habituellement attribués par la bibliothèque nationale d'un pays et accompagnent en général les renseignements concernant l'édition d'un document.

Exemples

-----

- ISBN 0 571 08989 5
- ISBN 2-225-28-765



## SELECTION

-----

Lorsque plusieurs ISBN, relatifs à différentes éditions d'un même document apparaissent, entrer l'ISBN correspondant à l'édition en main.

## Exemple

-----

L'unité documentaire est publiée simultanément par North Holland et American Elsevier. Les numéros ISBN fournis sont les suivants :

ISBN (North Holland) 0-7204-2831-9

ISBN (American Elsevier) 0-444-10848-3

L'édition en cours d'analyse est celle de North Holland.

B660 : 0-7204-2831-9

## ENTREE DES DONNEES

-----

1. Entrer la partie numérique de l'ISBN à la zone B660.
2. Séparer les quatre groupes de nombres de l'ISBN par des traits d'union.

## Exemples

-----

L'ISBN paraît ainsi sur l'unité documentaire :

ISBN 0 571 08989 5

B660 : 0-571-08989-5

NUMERO D'EDITION	B670 NOED
------------------	--------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE  
-----

Obligatoire

Non-répétitive

Elémentaire

BUT  
---

La zone B670 sert à enregistrer les renseignements concernant la réédition d'une monographie ou d'une collection. Elle est également utilisée pour indiquer une version préliminaire ou provisoire d'un ouvrage.

DEFINITION  
-----

Une édition est l'ensemble des exemplaires d'un ouvrage tirés en grande partie de la même composition typographique ou à partir d'un original et émis par un éditeur ou un autre organisme d'édition.

ENTREE DES DONNEES  
-----

Entrer la mention d'édition dans la langue d'analyse. Utiliser les abréviations qui suivent de même que les abréviations des nombres ordinaux qui se trouvent à l'Annexe 6. Lorsque la mention d'édition débute avec un mot ou une abréviation, commencer ce mot par une majuscule.

abrégée, abreviada	abr.
abbreviated	abbr.
aumentada	aum.
borrador	borr.
corrigée, corrected, corregida	corr.
édition, edition, edicion	ed., éd.
enlarged	enl.
revue, révisée, revised, revisada	rev.
version préliminaire, version preliminar	v. prël., v. prël.

#### Exemples

-----

- Français : 2e éd.  
3e éd. rev. et corr.  
v. prël.
- Anglais : 2d ed.  
3d rev. ed.  
4th ed. rev. and enl.  
draft
- Espagnol : 2a ed.  
3a ed. aum. y corr.  
v. prel.

REUNION	B710 REUN
---------	--------------

# CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Répétitive

Divisée en sous-zones

# SOUS-ZONES

-----

B711	REUNION - NOM ET NUMERO	REUNNO
B712	REUNION - VILLE	REUNVI
B713	REUNION - CODE DU PAYS	REUNCP
B714	REUNION - DATE	REUNDA

# BUT

---

La zone B710 sert à enregistrer le nom, le numéro et la date d'une réunion ou conférence, d'un atelier, symposium, cours, séminaire, etc., dont traite l'unité documentaire, de même que la ville et le pays où s'est tenue cette réunion. L'unité documentaire peut être :

- un compte rendu de la réunion,
- un résumé des communications,
- une sélection de communications, ou
- un exposé préparé pour la réunion.

Une réunion peut être indiquée par un titre spécifique ou par une description générale. Ces renseignements se trouvent sur la page de titre, la couverture, ou dans les pages préliminaires de l'unité documentaire.

#### Exemples

-----

Sur la page de titre :

Report of the Commonwealth Conference on Non-Formal  
Education for Development, New Delhi, 22 January-2  
February 1979

Dans la préface :

Conférence tenue à Bangkok le 8 juin 1979, sur  
l'élimination des déchets et le recouvrement des  
ressources

Dans la préface :

Conférence internationale "Centres de Documentation et  
d'Information Touchant le Développement", qui se déroula  
à Paris du 3 au 7 novembre 1969

#### SELECTION

-----

1. Choisir une seule mention de réunion pour chacune des réunions ayant un lien avec l'unité documentaire.

EXCEPTION : Lorsqu'une réunion est tenue dans  
plusieurs villes différentes, établir une  
entrée séparée pour chacune (voir Exemple  
2).

2. Lorsque la mention d'une réunion paraît dans l'unité documentaire sous diverses formes et dans la même langue, choisir la mention la plus complète et qui semble la "forme officielle".
3. Lorsque la mention "officielle" de la réunion paraît dans diverses langues, choisir la version correspondant à la langue d'analyse.

Exemple 1 : Réunion tenue dans une seule ville

-----

B711 : Conférence sur l'élimination des déchets et le  
recouvrement des ressources

B712 : Bangkok

B713 : TH

B714 : 8-10 jun 1979

Exemple 2 : Réunion tenue dans deux villes

-----

1ère entrée

-----

B711 : Seminar on Machine Tools for Latin American  
Countries

B712 : Buenos Aires

B713 : AR

B714 : 16-20 Oct 1972

2e entrée

-----

B711 : Seminar on Machine Tools for Latin American  
Countries

B712 : Sao Paulo

B713 : BR

B714 : 21-27 Oct 1972

ENTREE DES DONNEES

-----

REUNION - NOM ET NUMERO      B711

=====

1. Entrer le nom de la réunion et son numéro lorsqu'approprié,  
à la sous-zone B711.

2. Mettre en majuscule la première lettre de chaque mot significatif.
3. Ne pas entrer les mots indiquant la périodicité de la réunion, tels que annuel, bisannuelle, etc.
4. Entrer le nom des réunions numérotées suivi d'une virgule, d'un espace et du nombre ordinal indiquant le numéro. Utiliser les abréviations des nombres ordinaux indiquées à l'Annexe 6.
5. Enregistrer une séance d'un comité au même titre qu'un numéro.

#### Exemples

-----

Congrès International de la Population, 3e

Joint Conference of African Planners, Statisticians,  
and Demographers, 1st Session

Seminario sobre "Modernizacion Universitaria", 2o

All Pakistan Conference, 16th

Conférence Technique de l'OCC

Congreso Interamericano de Planificacion sobre  
Políticas para el Desarrollo Urbano en América Latina,  
9o

Congrès sur les Mutations Economiques et  
Démographiques: Perspectives pour les Années 80

REUNION - VILLE B712

=====

1. Entrer à la sous-zone B712 le nom de la ville où s'est tenue la réunion.

Ajouter lorsqu'approprié les termes tels que "Ciudad de",  
"City", "DF", etc.

## Exemples

-----

México, DF

Washington, DC

Ciudad de Guatemala

Belize City

Singapour (NOTE : Singapour est entré à la sous-zone  
B712 et le code géographique SG à la  
sous-zone B713.)

## 2. Langue

-----

NOTE : Les recommandations suivantes, concernant la langue  
dans laquelle le nom de la ville est enregistré,  
facilitent la production des index géographiques et  
la recherche par nom de ville.

- 2.1 Entrer le nom de la ville dans la langue officielle du  
pays dans lequel cette ville est située. (Les langues  
officielles des pays sont indiquées dans le Europa  
Yearbook (15) et le nom officiel des villes se trouve  
dans le Times Atlas (16).

## Exemples

-----

Roma (Version italienne de Rome)

Wien (Version allemande de Vienne)

München (Version allemande de Munich)

Praha (Version tchécoslovaque de Prague)

---

(15) Europa yearbook: a world survey. London, Europa Publications.  
(Annuel)

(16) Times atlas of the world: comprehensive edition. 7th ed.  
London, Times Books, 1985.



2.2 Lorsqu'un pays a plus d'une langue officielle, entrer, dans l'ordre de préférence qui suit, la version correspondant à :

- la langue parlée dans la ville,
- la langue officielle du système la plus appropriée aux usagers de ce système.

#### Exemple

-----

La ville de Genève est connue sous les appellations officielles suivantes : Genève (français), Genf (allemand) et Ginevra (italien). La langue principale de la ville est le français.

B712 : Genève

### 3. Qualificatifs

-----

3.1 Le nom de la ville est suivi du qualificatif (se rapportant à l'état, la province, etc.) lorsque c'est l'usage dans le pays, par exemple, en Australie, au Canada, et aux Etats Unis. Utiliser alors l'abréviation officielle du qualificatif (voir Annexe 5).

3.2 Séparer le nom de la ville du qualificatif par une virgule et un espace.

#### Exemples

-----

Victoria, BC

Québec, Que

Newcastle, NSW

New York, NY

#### 4. Banlieues

-----

- 4.1 Ajouter le nom de la ville dans laquelle une banlieue est située lorsque cette dernière n'est pas bien connue.
- 4.2 Séparer le nom de la banlieue du nom de la ville par une virgule et un espace.

#### Exemples

-----

Diliman, Quezon City

Legon, Accra

REUNION - CODE DU PAYS            B713

=====

Entrer à la sous-zone B713 le code géographique ISO du pays où se trouve la ville indiquée à la sous-zone B712 (voir Annexe 2).

#### Exemples

-----

B712 : San José

B713 : CR

B712 : Singapour

B713 : SG

REUNION - DATE            B714

=====

1. Entrer à la sous-zone B714 la ou les dates pendant lesquelles la réunion a eu lieu, en utilisant le format indiqué dans les exemples ci-dessous.
2. Le nom des mois est enregistré, dans l'ordre de préférence qui suit, dans
  - la langue du nom de la réunion,
  - la langue d'analyse.

3. Abréger le nom des mois selon les abréviations fournies à l'Annexe 7.

Exemples

-----

Français

-----

11-14 sep 1972

30 août-2 sep 1971

29 déc 1975-5 jan 1976

27 sep-2 oct, 24-26 oct 1976

TITRE DU DIPLOME	B720 DIPLOM
------------------	----------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

- Obligatoire
- Non-répétitive
- Elémentaire

BUT

---

La zone B720 sert à enregistrer les renseignements relatifs au niveau du titre universitaire en vue duquel les travaux décrits dans l'unité documentaire en main sont présentés.

NOTE : Le nom de l'institution décernant le diplôme est entré à la zone B220 (institution - unité documentaire).

ENTREE DES DONNEES

-----

- 1. Entrer le titre universitaire, tel qu'il se trouve sur l'unité documentaire, en utilisant des abréviations lorsque c'est possible.
- 2. Ne pas laisser d'espace après un point.

Exemples

-----

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| Ph.D. | Lic.              |
| M.A.  | Doctorat 3e cycle |
| M.Sc. | Doctorat d'Etat   |
| M.Ed. | Dr.Med.           |

BREVET	B730 BREVET
--------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Non-répétitive

Subdivisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

B731	CLASSIFICATION INTERNATIONALE DES BREVETS	IPC
B732	NUMERO DE BREVET	BREVN0
B733	CODE GEOGRAPHIQUE DU BREVET	BREVGE

#### BUT

---

La zone B730 sert à enregistrer le numéro de Classification Internationale des Brevets (IPC) ou tout autre numéro de brevet attribué à l'unité documentaire, de même que le pays d'enregistrement du brevet.

Des renseignements complets concernant les brevets sont disponibles dans les publications suivantes : AGRIS: manuel d'opérations pour la description bibliographique et la préparation du bordereau d'entrée des données (17), Manuel ICIREPAT (18), et Transfert de l'information (19).

-----  
(17) Voir note 10, p. 50.

(18) Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle. Manuel ICIREPAT. 10e éd. Genève, OMPI, 1979.

(19) Organisation Internationale de Normalisation. Transfert de l'information: recueil de normes internationales traitant du transfert de l'information. Genève, ISO, 1977. (Recueil de Normes ISO 1)

## DEFINITIONS

-----

### Brevet

-----

Un brevet est un titre de protection vérifié et examiné, attribué à un inventeur (individu ou institution) avant que le produit ne soit mis à la disposition du public.

### Classification Internationale des Brevets

-----

Le code IPC est celui qui est attribué à un document de brevet par un bureau national des brevets.

## ENTREE DES DONNEES

-----

### CLASSIFICATION INTERNATIONALE DES BREVETS      B731

=====

1. Le code IPC est enregistré tel quel, précédé de l'abréviation "Int. Cl." et d'un espace.

#### Exemples

-----

Int. Cl. G21d3/02

Int. Cl. H01F 15/00

Int. Cl. A01 C 7/04

2. S'il n'y a pas de code IPC et qu'un code de classification interne ou nationale est disponible, l'entrer à la sous-zone B731, précédé de l'abréviation "Nat. Cl." et d'un espace.

#### Exemple

-----

Nat. Cl. 208-120

3. Séparer les codes multiples par un point-virgule suivi d'un espace.

## Exemples

-----

Int. Cl. H05K 7/00; H01L 1/14

Int. Cl. A47B 96/00; A478 1/00

NUMERO DE BREVET B732

=====

1. Enregistrer le numéro de brevet (ou numéro du document de brevet) tel qu'il apparaît sur l'unité documentaire.
2. N'entrer que le premier numéro de brevet paraissant sur l'unité documentaire.

## Exemples

-----

14 A 5431/72

90.623

3492/68

MA-2072

128 718

T 922,001

70.13955

CODE GEOGRAPHIQUE DU BREVET B733

=====

Entrer le code ISO approprié (voir Annexe 2) du pays d'enregistrement du brevet.

Exemples d'entrée des données à la zone B730  
-----Exemple 1  
-----

Le numéro 27208 de brevet américain est attribué aux véhicules voyageant au-dessus de la terre ou de l'eau. L'unité documentaire ne comporte pas de numéro IPC.

Aucune entrée à la sous-zone B731.

B732 : 27208

B733 : US

Exemple 2  
-----

Un brevet est attribué en Allemagne de l'Ouest pour des essieux de caoutchouc; les numéros IPC sont B 606 11/22 et F16F 1/38. Le numéro de classification nationale est 63C, 40 et le numéro de brevet est 1630303.

B731 : Int. Cl. B606 11/22; F16F 1/38

B732 : 1630303

B733 : DE



PROJET DE DEVELOPPEMENT	B740 PRODEV
-------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Répétitive

Subdivisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

B741	NOM DU PROJET	PRONOM
B742	NUMERO DE PROJET	PROJNO
B743	MONTANT DE L'INVESTISSEMENT	INVEST

#### BUT

---

La zone B740 est utilisée lorsque l'unité documentaire est

- un document de projet officiel, c'est-à-dire une proposition de projet, un avis, une description, un rapport ou une évaluation, ou
- une discussion approfondie d'un projet en particulier.

Cette zone sert donc à relier les différents enregistrements concernant le même projet, par l'intermédiaire du nom ou du numéro du projet.

## ENTREE DES DONNEES

-----

NOM DU PROJET            B741

=====

Entrer le nom officiel du projet indiqué sur l'unité documentaire. Ne pas fournir de nom lorsqu'il n'y en a pas.

## Exemples

-----

Projet Impact

Projet Développement de la Recherche dans le Sahel

NUMERO DE PROJET        B742

=====

Entrer le numéro de projet tel qu'il figure sur l'unité documentaire.

\*\*\*\*Un numéro de projet peut être indiqué de diverses façons sur différentes unités documentaires comportant quelquefois des traits d'union par exemple, et d'autres fois des barres obliques. Il est donc recommandé aux systèmes qui désirent utiliser cette sous-zone pour la recherche documentaire ou la production d'index, d'établir des règles de ponctuation strictes afin d'assurer l'entrée de données uniformes dans cette zone.\*\*\*\*

## Exemples

-----

FAO/SIDA/MTR

RLA674/024

CHI-72-015

## MONTANT DE L'INVESTISSEMENT B743

=====

1. Entrer le montant total investi dans le projet de développement en spécifiant la monnaie utilisée selon les codes de monnaie de l'ISO (voir Annexe 8).
2. Séparer les milliers d'un point.

## Exemples

-----

Dix mille dollars américains

B743 : 10.000 USD

Dix mille dollars australiens

B743 : 10.000 AUD

Trois cent mille metical du Mozambique

B743 : 300.000 MZM

Trois cent mille escudos portugais

B743 : 300.000 PTE

Un million de birr éthiopiens

B743 : 1.000.000 ETB

Un million de kwacha zambiens

B743 : 1.000.000 ZMK

Cinq cent mille francs CFA

B743 : 500.000 XOF

## Exemple 1

-----

L'unité documentaire est une thèse éditée par l'Université de Montréal en 1972. Elle a été reproduite sur microfilm par la Bibliothèque Nationale du Canada en 1973.

B611 : Université de Montréal

B612 : Montréal, Qué

B613 : CA

B620 : 1972

B820 : Microfilm (négatif), 1 rouleau. Ottawa, Ont., CA, Bibliothèque Nationale, 1973.

## Exemple 2

-----

L'unité documentaire a été publiée simultanément sous forme de livre et de microfiche en 1978 par le National Technical Information Service.

B611 : National Technical Information Service

B612 : Springfield, VA

B613 : US

B620 : 1978

B820 : Microfiche, 2 fiches

## 5. Autres Notes

-----

D'autres notes peuvent être inscrites dans la zone B820, telles que :

Photocopie

Texte dactylographié

Titre restitué

Titre générique restitué

DISPONIBILITE	B810 DISPON
---------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B810 sert à enregistrer les renseignements permettant de se procurer des exemplaires d'une unité documentaire qui n'est pas disponible à l'intérieur du système, soit parce que ce dernier n'assure pas de service de fourniture de documents, soit parce que l'organisme diffusant l'unité documentaire en restreint l'accès. L'information enregistrée à la zone B810 peut comporter le nom de l'institution où l'on peut se procurer l'unité documentaire lorsque l'éditeur ne la diffuse pas, la forme sous laquelle un exemplaire est disponible, par exemple photocopie, microfiche, etc., son prix, enfin, l'organisme pouvant donner la permission d'obtenir une unité documentaire à diffusion restreinte.

#### DEFINITION

-----

Documents à diffusion restreinte

-----

Il s'agit de documents (au sens large) qui ne sont pas disponibles au public en général sans la permission expresse de l'institution les ayant produits ou d'une institution pouvant en autoriser la distribution.

De tels documents sont généralement accessibles au personnel de l'institution les produisant et/ou les distribuant, alors que des individus n'en faisant pas partie doivent obtenir la permission de les consulter.

On comprend sous l'appellation "à diffusion restreinte" tous les documents qualifiés de "confidentiels", "classifiés", "à usage interne", "à distribution limitée", etc.

## ENTREE DES DONNEES

-----

### SYSTEME N'ASSURANT PAS LA FOURNITURE DES DOCUMENTS

=====

#### 1. Institution

-----

Ecrire le nom ou le sigle de l'institution, autre que l'éditeur, dont on peut obtenir l'unité documentaire; ajouter l'adresse et le code de pays de l'ISO (voir Annexe 2).

#### 2. Medium

-----

Spécifier la forme sous laquelle l'unité documentaire est disponible, si elle est différente de l'originale.

#### 3. Coût

-----

Entrer le coût d'achat ou de location de l'unité documentaire et le code de monnaie de l'ISO (voir Annexe 8).

#### Format

-----

Nom de l'institution, adresse, code de pays; medium; coût.

#### Exemples

-----

CRDI, B.P. 8500, Ottawa, Ont., KIG 3H9, CA; 5 CAD.

OCDE, Centre de Développement, 94 rue Chardon-Lagache, 75016 Paris, FR; microfiche; 10 FRF.

Institut d'Economie Quantitative Ali Bach-Hamba, 2 rue Benghazi, Tunis, TN; photocopie; 10 TND.

## SYSTEME COMPRENANT DES DOCUMENTS A DIFFUSION RESTREINTE

=====

1. Ecrire l'abréviation "Restr." suivie du nom ou du sigle et l'adresse de l'institution responsable de donner la permission de consulter l'unité documentaire, ou d'obtenir cette permission pour le compte des usagers.
2. Si le centre coordonnateur est responsable d'obtenir la permission au nom des usagers, n'entrer que le sigle de ce centre (Exemple 3).

## Format

-----

Restr. Nom de l'institution, adresse, code de pays.

## Exemple 1

-----

La permission de consulter l'unité documentaire doit être obtenue auprès de l'OCDE, qui est l'éditeur.

B810 : Restr.

## Exemple 2

-----

La permission de consulter l'unité documentaire publiée par l'Agence Canadienne de Développement International doit être obtenue du Ministère Canadien des Affaires Extérieures.

B810 : Restr. Canada. Ministère des Affaires  
Extérieures, 125 Sussex, Ottawa, Ont., K1A 0G2,  
CA.

## Exemple 3

-----

La permission de consulter l'unité documentaire peut être demandée auprès du Groupe des Systèmes d'Information du Département des Affaires Economiques et Sociales Internationales des Nations Unies, qui l'obtient de l'éditeur au nom des usagers.

B810 : Restr. GSI/UN-DIESA

DONNEES SUPPLEMENTAIRES	B820 SUPPL
-------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone B820 sert à enregistrer l'information ne pouvant être entrée ailleurs dans l'enregistrement.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

#### 1. Règles générales

-----

1.1 Entrer les données supplémentaires dans la langue d'analyse.  
N'ajouter aucune ponctuation finale.

1.2 Précéder la deuxième occurrence de la zone ainsi que les occurrences subséquentes du séparateur "##".

#### Exemple

-----

L'unité documentaire est une photocopie d'une traduction française d'un texte en espagnol.

B820 : Traduit de l'espagnol ## Photocopie



## 2. Note de traduction

-----

Ecrire le titre original ou la langue du texte original et, si possible, le nom du traducteur. Le format de la note dépend de l'information disponible. Ne pas enregistrer cette information lorsque le texte original est aussi analysé; dans ce cas, les deux enregistrements sont liés par la zone A140 (enregistrement apparenté).

## Exemples

-----

Traduction de Donde no hay doctor

Traduit de l'allemand

Traduit de l'anglais par B. Vian

Traduction de The evolution of the international economic order par B. Baron-Renault

## 3. Note concernant la publication originale

-----

## Exemples

-----

Publié originalement sous le titre : Médecins aux pieds nus

Publié originalement par Siglo XII, México, DF, MX en 1970

Réimpression de : La science et la technologie en République populaire de Chine, 1977, p.7-25

## 4. Microformes

-----

Lorsque l'unité documentaire est une micro-reproduction de l'original, écrire le type de microforme et le nombre de fiches ou rouleaux, suivi du nom de la ville, du nom de l'éditeur et de la date de publication de la reproduction, si ces renseignements diffèrent de l'information déjà enregistrée dans les zones B610 (éditeur) et B620 (date d'édition). Identifier un film négatif (texte blanc sur fond noir).

Exemple 1

-----

L'unité documentaire est une thèse éditée par l'Université de Montréal en 1972. Elle a été reproduite sur microfilm par la Bibliothèque Nationale du Canada en 1973.

B611 : Université de Montréal

B612 : Montréal, Qué

B613 : CA

B620 : 1972

B820 : Microfilm (négatif), 1 rouleau. Ottawa, Ont., CA, Bibliothèque Nationale, 1973.

Exemple 2

-----

L'unité documentaire a été publiée simultanément sous forme de livre et de microfiche en 1978 par le National Technical Information Service.

B611 : National Technical Information Service

B612 : Springfield, VA

B613 : US

B620 : 1978

B820 : Microfiche, 2 fiches

5. Autres Notes

-----

D'autres notes peuvent être inscrites dans la zone B820, telles que :

Photocopie

Texte dactylographié

Titre restitué

Titre générique restitué

\*\*\*\*\*  
\* \*  
\* ANALYSE DU CONTENU \*  
\* \*  
\*\*\*\*\*

INFORMATION GEOGRAPHIQUE PRINCIPALE	C100 GEOPRI
-------------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Répétitive

Divisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

C101	CODE GÉOGRAPHIQUE PRINCIPAL	GEOPRC
C102	NOM COMPLET (P) - ANGLAIS	NOMPAN
C103	RÉGION CORRESPONDANTE (P) - ANGLAIS	REGPAN
C104	NOM COMPLET (P) - FRANCAIS	NOMPFR
C105	RÉGION CORRESPONDANTE (P) - FRANCAIS	REGPFR
C106	NOM COMPLET (P) - ESPAGNOL	NOMPES
C107	RÉGION CORRESPONDANTE (P) - ESPAGNOL	REGPES
C108	NOM COMPLET (P) - ARABE	NOMPAR
C109	RÉGION CORRESPONDANTE (P) - ARABE	REGPAR

NOTE : La zone C100 est structurée de façon à permettre l'entrée des codes géographiques et des noms de pays ou régions correspondants. Seul le code géographique est entré dans la sous-zone C101 du bordereau. Les noms complets de pays et de régions sont fournis automatiquement par le système lorsque requis, notamment pour certaines sorties d'imprimante.

Toutefois, pour les besoins de ce manuel, la sous-zone C101 est la seule qui est traitée.

BUT

---

La zone C100 est utilisée pour enregistrer le ou les codes des pays ou régions dont traite l'unité documentaire. Ces codes seront associés aux descripteurs principaux de la zone C210 et il importe de les choisir judicieusement.

Les codes géographiques principaux servent notamment à regrouper dans l'index sujets, les notices bibliographiques se rapportant à un seul pays.

Ces codes principaux, de même que les codes géographiques secondaires de la zone C110, servent à la production d'index géographiques.

SELECTION

-----

\*\*\*\*Il est recommandé à tout système de fixer un nombre maximum de codes géographiques principaux en fonction de ses besoins particuliers et du type d'index à produire.\*\*\*\*

1. Ne choisir QUE les pays ou régions SE RAPPORTANT SPÉCIFIQUEMENT A TOUS les concepts définis par les descripteurs principaux (zone C210).
2. Si l'unité documentaire ne traite pas d'un pays ou d'une région en particulier, utiliser le code XZ (global).

ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer les codes géographiques principaux (voir Annexe 2) dans l'espace approprié du bordereau.

Exemple

-----

Une unité documentaire traite de coopératives rurales au Burkina Faso et au Mali.

C101 : HV ML

INFORMATION GEOGRAPHIQUE SECONDAIRE	C110 GEOSEC
-------------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Répétitive

Divisée en sous-zones

#### SOUS-ZONES

-----

C111	CODE GÉOGRAPHIQUE SECONDAIRE	GEOSCC
C112	NOM COMPLET (S) - ANGLAIS	NOMSAN
C113	RÉGION CORRESPONDANTE (S) - ANGLAIS	REGSAN
C114	NOM COMPLET (S) - FRANÇAIS	NOMSFR
C115	RÉGION CORRESPONDANTE (S) - FRANÇAIS	REGSFR
C116	NOM COMPLET (S) - ESPAGNOL	NOMSES
C117	RÉGION CORRESPONDANTE (S) - ESPAGNOL	REGSES
C118	NOM COMPLET (S) - ARABE	NOMSAR
C119	RÉGION CORRESPONDANTE (S) - ARABE	REGSAR

NOTE : La zone C110 est structurée de façon à permettre l'entrée des codes géographiques et des noms de pays ou régions correspondants. Seul le code géographique est entré dans la sous-zone C111 du bordereau. Les noms complets de pays et de régions sont fournis automatiquement par le système lorsque requis, notamment pour certaines sorties d'imprimante. Toutefois, pour les besoins de ce manuel, la sous-zone C111 est la seule qui est traitée.

BUT

---

La zone C110 est utilisée pour enregistrer le ou les codes des pays ou régions dont traite l'unité documentaire MAIS QUI NE SONT PAS DÉJÀ ENTRÉS DANS LA ZONE C100 COMME CODES GÉOGRAPHIQUES PRINCIPAUX.

Tous les codes géographiques des zones C100 et C110 servent à la production d'index géographiques.

SELECTION

-----

\*\*\*\*Il est recommandé à tout système de fixer un nombre maximum de codes géographiques secondaires en fonction de ses besoins particuliers et du type d'index à produire.\*\*\*\*

Choisir les pays et régions dont traite l'unité documentaire MAIS NE SE RAPPORTANT PAS aux concepts définis par les descripteurs principaux (zone C210).

ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer les codes géographiques secondaires (voir Annexe 2) dans l'espace approprié du bordereau.

Exemple

-----

Une unité documentaire traite des politiques tarifaires du Nigéria vis-à-vis des importations venant d'Asie.

C101 : NG

C111 : XP

CATEGORIES AGRIS	C120 AGRCAT
------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle lorsque l'enregistrement doit être transmis à AGRIS.

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C120 sert à enregistrer les catégories matières du système AGRIS qui définissent le sujet dont traite l'unité documentaire. La catégorie principale détermine l'intitulé sous lequel la notice bibliographique sera imprimée dans AGRINDEX (20). Des renvois apparaîtront sous les intitulés appropriés.

#### SELECTION

-----

On se rapportera au document intitulé AGRIS: plan de classification (21) pour attribuer le code approprié. Ne choisir qu'UNE catégorie principale et un MAXIMUM DE TROIS catégories secondaires.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer d'abord le code de la catégorie principale dans le premier espace du bordereau, suivi du ou des codes secondaires le cas échéant.

-----  
(20) Agrindex. Rome, FAO, V.1, 1975

(21) Prince-Perciballi, Ingrid. AGRIS: plan de classification; version française. Paris, Ministère de l'Agriculture, 1980. (FAO-AGRIS-3-Rev.3 + Amend.1)



OBJECTIF - CODE DEVSIS	C130 DEV0B
------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle lorsque l'enregistrement doit être transmis à DEVSIS.

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C130 est utilisée pour entrer un code de trois caractères définissant l'objectif dans lequel une unité documentaire a été produite vis-à-vis l'accomplissement de la mission de développement.

Ce code sert à classer les notices bibliographiques dans l'index bibliographique principal du Devindex.

#### SELECTION

-----

Ne choisir QU'UN seul code dans la liste fournie ci-dessous des codes d'objectif DEVSIS : celui qui se rapporte le plus étroitement à l'objectif dans lequel l'unité documentaire a été produite.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le code constitué de trois caractères dans l'espace approprié du bordereau.

CODES D'OBJECTIF DU SYSTEME DEVSIS  
=====

SOURCE :

-----

Groupe d'Etude DEVSIS. DEVSIS: esquisse d'un système international d'information pour les sciences du développement. Paris, OCDE, 1978, p.186-190.

A00 FAITS, TENDANCES ET ANALYSES

A10 Données et informations de base : niveaux national et international

Indications relatives à des données et à des informations factuelles, concernant les conditions et les phénomènes sociaux et économiques existants (y compris les ressources, la production, la consommation, la distribution, le commerce et les autres transactions) dans le monde entier, dans des régions du monde, ou dans certains pays.

A15 Données et informations de base : niveau sub-national

Indications relatives à des données et à des informations factuelles, concernant les conditions et les phénomènes sociaux et économiques existants (y compris les ressources, la production, la consommation, la distribution, le commerce et les autres transactions) dans des localités ou des sous-régions particulières, à l'intérieur d'un pays ou de certains pays.

A20 Extrapolations et prévisions : niveaux national et international

Extrapolations de conditions et de phénomènes sociaux et économiques (y compris les ressources, la production, la consommation, la distribution, le commerce et les autres transactions), effectués dans l'objectif de prévision des situations futures, pour le monde entier, pour des régions du monde ou pour certains pays.

A25 Extrapolations et prévisions : niveau sub-national

Extrapolations de conditions et de phénomènes sociaux et économiques (y compris les ressources, la production, la consommation, la distribution, le commerce et les autres

transactions), effectuées dans l'objectif de prévision des situations futures, pour des localités ou des sous-régions particulières, à l'intérieur d'un pays ou de certains pays.

A30 Situations existantes : niveau international et national

Descriptions et analyses de situations réglementaires (législatives), politiques, sociales et économiques existantes, effectuées dans le but d'identifier les causes du sous-développement et les facteurs favorisant le développement dans le monde entier, dans des régions du monde ou dans certains pays. (Toutefois, si la description ou l'analyse conduit à des recommandations importantes pour les prises de décision, utiliser B10).

A35 Situations existantes : niveau sub-national

Descriptions et analyses de situations réglementaires (législatives), politiques, sociales et économiques existantes, effectuées dans le but d'identifier les causes du sous-développement et les facteurs favorisant le développement dans des localités ou sous-régions particulières, à l'intérieur d'un pays ou de certains pays. (Toutefois, si la description ou l'analyse conduit à des recommandations importantes pour les prises de décision, utiliser B10).

BOO RECOMMANDATIONS POUR LES PRISES DE DECISION

B10 Recommandations concernant des actions ou des politiques du développement : niveaux international et national

Déclarations et études produites dans le but de recommander de nouvelles politiques ou de nouveaux programmes destinés à favoriser le développement économique et social dans le monde entier, dans des régions du monde, ou dans certains pays. (Si les recommandations concernent spécifiquement les travaux d'un organisme officiel, elles peuvent représenter une déclaration de la politique de cet organisme ou un commentaire sur cette politique : utiliser alors C10 ou C15).

B15 Recommandations concernant des actions ou des politiques du développement : niveau sub-national

Déclarations et études produites dans le but de recommander de nouvelles politiques ou de nouveaux programmes destinés à favoriser le développement

économique et social dans des localités ou dans des sous-régions particulières à l'intérieur d'un pays ou de certains pays. (Si les recommandations concernent spécifiquement les travaux d'un organisme officiel, elles peuvent représenter une déclaration de la politique de cet organisme ou un commentaire sur cette politique : utiliser alors C10 ou C15).

## COO DISPOSITIONS, PROGRAMMES, PLANS, POLITIQUES OFFICIELLES

### C10 Déclarations officielles relatives à la politique du développement

Documents publiés par des organisations ou pour leur compte internationales, régionales, nationales et locales, telles que gouvernements, banques, institutions de financement et d'investissement, et partis politiques, définissant ou expliquant leur politique relative à la poursuite des objectifs du développement. Descriptions générales globales, par de telles organisations, de leurs activités présentes et futures. (Pour les revues rétrospectives, telles que des rapports annuels, utiliser D50).

### C15 Commentaires relatifs aux activités et aux politiques officielles

Commentaires relatifs aux politiques et aux activités globales des organisations internationales, régionales et locales, telles que gouvernements, banques, institutions de financement et d'investissement, et partis politiques. (Si le commentaire a été publié par l'organisation elle-même ou pour son compte, utiliser C10).

### C20 Plans de développement

Plans officiels, documents relatifs aux plans et déclarations publiés par les organisations internationales, régionales, nationales et locales, telles que gouvernements, banques, institutions de financement et de fiducie, et les partis politiques exposant en détail leurs plans de développement, leurs programmes, les affectations de leurs ressources, leurs budgets, leurs objectifs temporels, etc.

### C25 Commentaires relatifs aux plans de développement

Commentaires relatifs aux plans officiels publiés par des organisations internationales, régionales, nationales et locales, telles que gouvernements, banques, institutions

de financement et d'investissement, et partis politiques.  
(Si le commentaire a été publié par l'organisation elle-même ou pour son compte, utiliser C20).

- C30 Dispositions administratives, financières et légales :  
niveau international

Documents officiels relatifs à la coordination et à la coopération dans des activités de développement, créant ou faisant intervenir des institutions internationales ou régionales, ou groupant des parties situées dans des pays différents : traités, accords, dispositions institutionnelles et contractuelles.

- C35 Commentaires relatifs aux dispositions internationales :  
administratifs, financiers et légaux

Commentaires relatifs aux dispositions internationales concernant la coordination et la coopération dans les activités de développement : aspects administratifs, financiers et légaux.

- C40 Dispositions administratives, financières et légales :  
niveaux national et sub-national

Documents officiels relatifs à la coordination et à la coopération dans des activités de développement, créant ou faisant intervenir des institutions nationales ou locales, dans un seul pays : législation, accords, dispositions contractuelles et institutionnelles.

- C45 Commentaires relatifs aux dispositions nationales :  
aspects administratifs, financiers et légaux

Commentaires relatifs aux dispositions nationales et locales concernant la coordination et la coopération dans les activités du développement : aspects administratifs, financiers et légaux.

## D00 ACTIONS DE DEVELOPPMENT : EXPERIENCES PRATIQUES

- D10 Etudes d'activités de développement particulières

Etudes (y compris les études de faisabilité et les enquêtes de marché) relatives aux aspects sociaux et économiques d'activités de développement spécifiques et l'évaluation des propositions (c'est-à-dire l'appréciation des activités de développement).

D20 Ressources pour le développement (activités de développement particulières)

Etudes identifiant les ressources destinées à une activité de développement spécifique, et les méthodes utilisées pour se procurer ces ressources. (Dans le cas des études plus générales sur les ressources, utiliser F30 ou F40).

D30 Annonces et descriptions de nouvelles activités de développement

Communiqués d'information, annonces et descriptions des activités de développement qui ont été approuvées et qui sont sur le point d'être entreprises (s'il s'agit d'une expérience pratique, utiliser D40 ou D50).

D40 Expérience pratique (activités de développement particulières)

Descriptions et rapports d'avancement d'activités de développement particulières : présentations et rapports d'évaluation de l'expérience elle-même, y compris les aspects de gestion, financiers, législatifs, administratifs et contractuels : expériences de coordination et de contrôle. (Dans le cas des études relatives aux conséquences, utiliser E10 ou E20; dans le cas des évaluations relatives aux effets sociaux et économiques, utiliser E30).

D50 Expériences pratiques (générales)

Présentations générales et documents d'évaluation relatifs à des expériences de mise en oeuvre de programmes et d'activités de développement, y compris les aspects de gestion, financiers, législatifs et administratifs : expériences de coordination et de contrôle. Présentations rétrospectives, telles que rapports annuels des activités des organisations participant aux actions de développement.

## E00 CONSEQUENCES ET EVALUATIONS

E10 Conséquences : niveaux international et national

Interprétations et études analytiques, commentaires, présentations et évaluations des conséquences économiques et sociales de politiques de développement, de plans, de programmes et d'activités de développement, pour le monde entier, pour des régions du monde ou pour certains pays.

E20 Conséquences : niveau sub-national

Interprétations et études analytiques, commentaires, présentations et évaluations des conséquences économiques et sociales de politiques de développement, de plans, de programmes et d'activité de développement, pour des localités particulières ou des sous-régions à l'intérieur d'un pays.

E30 Evaluations

Rapports d'évaluation de stratégies spécifiques de développement (y compris des mesures législatives), de programmes et d'activités de développement, du point de vue ou sur la base des résultats obtenus. (S'il s'agit d'évaluations relatives à des expériences pratiques, utiliser D30 ou D40).

F00 RESSOURCES ET MOYENS POUR LE DEVELOPPEMENT

F10 Recherches

Descriptions et enquêtes portant sur les moyens de recherche et le personnel se consacrant à la recherche ayant pour objectif le développement. Description de politiques, de programmes et d'activités (y compris les rapports annuels) des instituts de recherche sur le développement. Répertoires d'instituts et de personnel de recherche. Bibliographies de publications de recherche trop générales pour être classées dans une catégorie plus spécifique.

F20 Information

Descriptions et enquête portant sur les systèmes et les services d'information contribuant aux activités de développement. Répertoires de tels systèmes et services. Glossaires et autres aides terminologiques.

F30 Main-d'oeuvre, fonds et matières premières : niveaux international et national

Descriptions et enquêtes portant sur les ressources disponibles aux actions de développement dans le monde entier, dans des régions du monde ou dans certains pays. Répertoires de telles ressources (dans le cas d'études portant sur les ressources relatives à un projet particulier, utiliser D20).

F40 Main-d'oeuvre, fonds et matières premières : niveau sub-national

Descriptions et enquêtes portant sur les ressources disponibles aux actions de développement dans des localités ou des sous-régions particulières à l'intérieur d'un pays. Répertoires de telles ressources (dans le cas d'études portant sur les ressources relatives à un projet particulier, utiliser D20).

F50 Modèles, méthodologies, techniques et outils

Comptes rendus descriptifs et évaluatifs des techniques et des outils (par exemple : indicateurs économiques et sociaux, modèles économétriques, méthodologies et logiciels) utiles pour la prévision économique et sociales, pour la planification et la formation des politiques de développement, pour l'appréciation des activités de développement, pour la gestion des activités de développement et pour l'évaluation des programmes.



CATEGORIES - LOCAL	C140 CATLOC
--------------------	----------------

## CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

Essentielle lorsqu'exigée par le système pour la production de l'index bibliographique principal.

Non-répétitive

Elémentaire

## BUT

---

Un système particulier peut définir de grandes catégories pour regrouper les notices dans l'index bibliographique. Ces catégories comprennent notamment la subdivision par sujets (ex. : groupes de descripteurs du Macrothesaurus (22), par objectifs, etc., et sont enregistrées dans la zone C140. Ainsi, la classification par objectif du système PADIS-DEV, qui sert à établir l'index bibliographique principal du Devindex-Africa (23), est un exemple de classification locale par codes de catégories principales.

## SELECTION

-----

Pour chaque unité documentaire, n'attribuer qu'UN seul code tiré de la liste établie par le système.

## ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le code dans l'espace approprié du bordereau.

-----  
(22) Voir note 4, p. 9.

(23) Devindex Africa: index de la littérature sur le développement économique et social en Afrique. Addis-Abéba, Commission Economique pour l'Afrique, 1980-

CODES SECTORIELS DEVSIS	C150 DEVSEC
-------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire lorsque l'enregistrement doit être transmis à DEVSIS.

Répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C150 sert à entrer jusqu'à trois codes sectoriels pour les enregistrements devant être transmis au système DEVSIS. Ces codes représentent les principaux secteurs de la planification du développement économique et social. Les codes sectoriels servent notamment à restreindre la recherche documentaire à un secteur spécifique, à établir des bibliographies spécialisées, etc.

#### SELECTION

-----

1. Choisir un MAXIMUM DE TROIS codes tirés de la classification sectorielle DEVSIS fournie ci-dessous.
2. Ne pas choisir de code sectoriel lorsque l'unité documentaire traite du développement socio-économique en général.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer 1e ou les codes dans l'espace approprié du bordereau.

CLASSIFICATION SECTORIELLE DU SYSTEME DEVSIS  
=====

Source : Groupe d'Etude DEVSIS. DEVSIS: esquisse d'un système international d'information pour les sciences du développement. Paris, OCDE, 1978, p.69.

- 010 AGRICULTURE, FORESTERIE, PECHERIES :  
DEVELOPPEMENT RURAL
- 020 COMMUNICATIONS
- 030 ENSEIGNEMENT ET FORMATION
- 040 ENERGIE
- 050 ARTISANAT ET INDUSTRIE FAMILIALE
- 060 INDUSTRIE (sauf l'artisanat et l'industrie  
familiale)
- 070 MAIN-D'OEUVRE, GESTION ET EMPLOI
- 080 DROIT ET REGLEMENTATION
- 090 MINES ET MATIERES MINERALES (pour le charbon,  
le pétrole, le gas naturel, utiliser ENERGIE)
- 100 POPULATION
- 110 SANTE PUBLIQUE
- 120 ADMINISTRATION PUBLIQUE, BIEN-ETRE SOCIAL
- 130 SCIENCES ET TECHNIQUES
- 140 TOURISME
- 150 TRANSPORTS
- 160 DEVELOPPEMENT URBAIN

CODES SECTORIELS - LOCAL	C160 SECLOC
--------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C160 sert à entrer un ou plusieurs codes sectoriels définis dans un système particulier, et ce, afin d'identifier les différents domaines d'intérêt du champ d'application du système. Les codes sectoriels RESADOC, les groupes de descripteurs du Macrothesaurus, (24) etc., en sont des exemples.

Les codes sectoriels sont des paramètres de recherche. Ils peuvent être utilisés pour établir des bibliographies spécialisées ou pour restreindre une recherche documentaire.

#### SELECTION

-----

Choisir un MAXIMUM DE TROIS codes tirés de la classification sectorielle établie par le système.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le ou les codes dans l'espace approprié du bordereau.

-----  
(24) Voir note 4, p. 9.

PARTICIPATION A D'AUTRES SYSTEMES	C170 PARSYS
-----------------------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Obligatoire

Répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C170 sert à enregistrer le nom de tout autre système documentaire auquel l'enregistrement doit être transmis.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le sigle du système auquel l'enregistrement doit être transmis.

#### Exemple

-----

L'enregistrement en cours de traitement sera également transmis au système AGRIS.

C170 : AGRIS

DESCRIPTEURS	C210 DESCR
--------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Essentielle

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C210 sert à enregistrer les descripteurs qui traduisent le contenu intellectuel de l'unité documentaire.

#### DEFINITIONS

-----

##### Indexage

-----

L'indexage ou analyse du sujet, consiste à décrire l'information contenue dans une unité documentaire à l'aide de termes tirés d'un vocabulaire contrôlé. Ces termes sont appelés descripteurs. Le but de l'indexage est de permettre la recherche documentaire sur un sujet donné.

L'indexage est donc une composante très importante de l'analyse documentaire, puisqu'il fournit un des points d'accès essentiels à l'information contenue dans une base de données. Les descripteurs servent également à la production d'index sujets. Une recherche documentaire efficace dépend donc dans une large mesure de la qualité de l'indexage.

## Descripteurs principaux et secondaires

-----

Le nombre total de descripteurs choisis pour décrire une unité documentaire varie selon l'importance et la longueur de cette unité documentaire.

On définit deux types de descripteurs : principaux et secondaires.

1. Les DESCRIPTEURS PRINCIPAUX traduisent le sujet principal de l'unité documentaire. Ils servent à l'élaboration d'index sujets conjointement avec les codes géographiques principaux de la zone C100.

Les codes géographiques des zones C100 et C110 fournissent l'accès par pays ou région; par conséquent, les noms de pays ou de régions ne doivent jamais faire partie des descripteurs principaux.

Choisir un MAXIMUM DE TROIS descripteurs principaux par unité documentaire et identifier chacun d'eux par un astérisque (\*).

2. Les DESCRIPTEURS SECONDAIRES se rapportent :

- aux sujets non traités conjointement avec les entités géographiques identifiées par les codes géographiques principaux;
- aux sujets d'importance moindre que ceux définis par les descripteurs principaux;
- au type d'unité documentaire (ex. : /rapports de projet/, /rapports de consultant/, /rapports de mission/, /enquêtes de préinvestissement/, /législation/, /communiqués de presse/, /bibliographies/, /dictionnaires/, /annuaires/, /répertoires/, /manuels/, /thèses/);
- à la description de certaines parties de l'unité documentaire (ex. : /listes des participants/, /données statistiques/, /cartes géographiques/);
- à l'identification d'entités géographiques, telles que les noms de pays, de régions, etc.

Ces descripteurs ne figurent pas dans l'index sujets mais servent à la recherche documentaire.

## SELECTION

-----

1. Lire le résumé, l'introduction, la table des matières et la conclusion pour se faire une idée du contenu intellectuel de l'unité documentaire.
  2. Examiner le texte, plus particulièrement les titres et sous-titres de chapitre, les illustrations, les tableaux, les graphiques, etc., et lire les quelques premiers paragraphes.
  3. Dresser une liste des principaux concepts présentés dans le texte. Noter aussi les institutions importantes et les entités géographiques mentionnées.
  4. Vérifier dans la liste alphabétique des descripteurs du Macrothesaurus (25) chaque concept identifié.
  5. Lorsqu'un concept existe comme descripteur :
    - 5.1 Lire la note d'application (SN) si elle existe, de même que les descripteurs génériques (BT), spécifiques (NT) et associés (RT), afin de déterminer si le descripteur initial ou l'un des descripteurs BT, NT et RT correspond au concept identifié. La préférence doit être accordée au descripteur le plus spécifique s'appliquant au concept.
    - 5.2 Consulter le groupe des descripteurs appartenant au même sujet pour trouver d'autres descripteurs possibles. Par exemple, les descripteurs se rapportant aux maladies sont groupés sous le numéro 15.04.02.
  6. Lorsqu'aucun descripteur ne correspond au terme traduisant le concept, chercher des synonymes ou des termes plus généraux.
- NOTE : Une bibliographie à la fin d'une unité documentaire peut souvent aider à trouver des synonymes des concepts identifiés dans le texte.
7. Lorsqu'aucun descripteur ne traduit un concept essentiel présenté dans l'unité documentaire, utiliser la zone C220 (descripteurs proposés).
  8. En sélectionnant les descripteurs, le documentaliste doit toujours avoir à l'esprit l'intérêt que présenterait l'unité documentaire qu'il analyse à un usager qui interrogerait le système en utilisant tel ou tel descripteur choisi.

-----  
(25) Voir note 4, p. 9.



La liste suivante résume les ECUEILS à éviter lors de l'indexage d'une unité documentaire.

1. NE PAS se fier seulement au titre ou au résumé fourni par l'éditeur sur la couverture arrière du document : cette information servant la publicité peut être superficielle ou trompeuse.
2. NE PAS lire l'unité documentaire en entier, sauf lorsqu'il n'y a pas d'introduction, de table des matières, de titres de chapitre, de conclusion, etc., ou lorsque le sujet traité est difficile à saisir.
3. NE PAS utiliser un terme générique (BT) lorsqu'un terme spécifique (NT) plus approprié existe.

Exemple

-----

Ne pas utiliser /migration/ lorsque l'unité documentaire ne traite que des /migration saisonnière/.

4. NE PAS utiliser le nom d'un pays ou d'une région comme descripteur principal.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

1. Entrer les descripteurs dans la langue d'analyse, entre des barres obliques, les séparant l'un de l'autre par une virgule et un espace. Mettre la première lettre du premier descripteur en majuscule et entrer un point après le dernier descripteur.
2. NE PAS séparer un mot sur deux lignes à l'aide d'un trait d'union.

Exemple

-----

".../ressources miné-  
rales/..." est incorrect, mais  
".../ressources minérales/..." est correct.

3. Entrer un astérisque (\*) à la suite de chaque descripteur principal.

## Exemple 1

-----

/Reproduction\*/, /nutrition\*/, /women\*/, /age/,  
 /pregnancy/, /fertility/, /diet/, /breast feeding/,  
 /foetus/.

## Exemple 2

-----

/Economic planning\*/, /social justice\*/, /economic  
 growth/, /income distribution/, /poverty/,  
 /unemployment/, /elite/, /economic policy/, /employment  
 policy/, /educational policy/, /Malaysia/, /Liberia/,  
 /Pakistan/, /Brazil/, /Uganda/.

## Exemple 3

-----

/Systèmes d'information\*/, /bases de données\*/,  
 /information scientifique\*/, /Inde/.

## Exemple 4

-----

/Industrie électro-mécanique\*/, /création  
 d'institutions\*/, /importations/, /consommation  
 intérieure/, /offre et demande/, /données statistiques/,  
 /Afrique orientale/.

## Exemple 5

-----

/Análisis regional\*/, /política agrícola\*/, /algodón\*/,  
 /planificación agrícola/, /Costa Rica/.

## Exemple 6

-----

/Aborto\*/, /métodos anticonceptivos\*/, /aspectos  
 jurídicos/, /análisis demográfico/, /actitudes/, /datos  
 estadísticos/, /Colombia/.

DESCRIPTEURS PROPOSES	C220 DESPRO
-----------------------	----------------

## CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

## BUT

---

La zone C220 sert à enregistrer les termes, non compris dans le Macrothesaurus, (26) qui traduisent des concepts traités dans l'unité documentaire et pour lesquels aucun descripteur approprié n'a été trouvé.

## SELECTION

-----

On ne propose un nouveau descripteur qu'APRES avoir effectué l'analyse documentaire (voir la zone des descripteurs, C210) et lorsqu'on a épuisé les ressources du Macrothesaurus.

NOTE : S'assurer que le descripteur proposé ne fasse pas partie des termes interdits du Macrothesaurus (26).

## ENTREE DES DONNEES

-----

1. Entrer le descripteur proposé, entre barres obliques et dans la langue d'analyse, dans l'espace approprié du bordereau.

-----  
(26) Voir note 4, p. 9.

Exemple

-----

/qualité des aliments/  
/CNUSTD/

2. Pour chaque descripteur proposé, établir un bordereau spécial et l'envoyer au centre coordonnateur. Si le descripteur proposé est accepté, il sera transféré de la zone C220 à la zone C210 (descripteurs).

RESUME	C310 RESUME
--------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C310 sert à entrer un résumé en texte libre visant à compléter les descripteurs fournis à la zone C210.

#### DEFINITION

-----

Un résumé est un compte rendu bref et précis du contenu ou des caractéristiques d'une unité documentaire, sans interprétation ni jugement de valeur.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

1. Encercler "ANNEXE" sur la page 2 du bordereau.
2. Entrer le résumé dans l'espace approprié de l'annexe du bordereau.
3. Ecrire le résumé dans la langue d'analyse et selon les directives d'indexage fournies dans le manuel qui suivra celui-ci (actuellement en préparation).

## Exemple 1

-----

Explanation of mass poverty among rural populations and its perpetuating causes, including lack of capital and technical expertise and acceptance of a low standard of living. Suggestions to overcome poverty include migration and education. An extensive bibliography is provided.

## Exemple 2

-----

Discusses a new approach to economic planning in the Third World as a basis for social justice. Analyzes the failure of post-World War II economic policies to equalize income distribution and to eliminate poverty. Presents case studies on the influence of the elite in some societies and advocates egalitarian educational and employment policies as alternatives to revolution.

## Exemple 3

-----

Analyse les causes et origines des migrations rurales et de l'émigration au Burkina Faso ainsi que les répercussions sur la structure économique et sociale et le développement politique, et montre que la politique démographique et économique et les conditions économiques tendent à favoriser ces mouvements de population. Etudie les motivations et attitudes des travailleurs migrants, les opinions des migrants et des non-migrants sur le problème, et recommande des politiques susceptibles de réduire l'émigration.

## Exemple 4

-----

Etudie les activités et les travaux de la femme rurale mauritanienne dans les champs et à la maison avec le but de renforcer ou formuler des programmes de nutrition, d'agriculture, d'élevage, de santé publique, d'hygiène, d'environnement, et de l'établissement des coopératives; élabore un plan d'action à base des discussions des séminaires.

## Exemple 5

-----

Análisis de la situación de los medios de comunicación de masas y su influencia en el cambio social en América Latina. Examina el poder político y social de la prensa, las noticias internacionales de prensa y la televisión educativa en zonas rurales. Propone una política de comunicación.

## Exemple 6

-----

Discusión de la integración económica en la situación del empleo y en el crecimiento económico de los países en desarrollo. Considera los efectos del libre comercio y del arancel externo común, incentivos de política fiscal, movilidad de la mano de obra y la unión monetaria.

DIVISION ADMINISTRATIVE	C410 ADMIN
-------------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C410 sert à spécifier une ou plusieurs régions administratives à l'intérieur d'un pays, telles que province, état ou comté, dont traite l'unité documentaire.

Elle permet de limiter la recherche documentaire à une région particulière à l'intérieur d'un pays.

#### SELECTION

-----

1. Choisir un MAXIMUM DE CINQ codes par unité documentaire.
2. La zone C410 n'est pas remplie lorsque l'unité documentaire couvre un pays entier.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le ou les codes, tels que définis par le centre coordonnateur, dans l'espace approprié du bordereau.



## Exemple

-----

## Codes attribués aux régions du Mali

-----

Kayes	ML0100
Koulikoro	ML0200
Sikasso	ML0300
Segou	ML0400
Mopti	ML0500
Gao	ML0600
Tombouctou	ML0700
Bamako (district)	ML0800

REGIONS NATURELLES	C430 REGNAT
--------------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone C430 sert à enregistrer le nom de la ou des régions naturelles dont traite l'unité documentaire.

NOTE : Une région naturelle peut faire partie d'un seul pays ou couvrir deux ou plusieurs pays.

#### SELECTION

-----

1. Choisir un MAXIMUM DE CINQ régions par unité documentaire.
2. La zone C430 n'est pas remplie lorsque l'unité documentaire couvre un ou des pays entiers.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer le nom de chaque région naturelle entre barres obliques et les séparer les unes des autres d'une virgule et d'un espace.

## Exemples

-----

/Monts Tibesti/

/Péninsule du Cap Vert/

/Plateau Mossi/, /Plateau Sikasso/

/Indus River Basin/

/River Plate Basin/

/Zona Amazónica/

/Atacama/

TABLEAU STATISTIQUE	C510 STAT
---------------------	--------------

CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

- Obligatoire
- Répétitive
- Divisée en sous-zone .

SOUS-ZONES

-----

- |      |                                      |        |
|------|--------------------------------------|--------|
| C511 | TABLEAU STATISTIQUE - IDENTIFICATION | STID   |
| C512 | TABLEAU STATISTIQUE - DESCRIPTEURS   | STDESC |
| C513 | TABLEAU STATISTIQUE - CODES DES PAYS | STCP   |
| C514 | TABLEAU STATISTIQUE - ANNÉES         | STAN   |

BUT

---

La zone C510 sert à enregistrer des renseignements sur des tableaux statistiques originaux présentés dans l'unité documentaire, permettant ainsi la recherche des documents contenant des données statistiques sur des sujets particuliers.

SELECTION

-----

Ne retenir que les tableaux statistiques compilés par l'auteur et n'étant pas reproduits d'une autre source.

ENTREE DES DONNEES

-----

1. Encercler "ANNEXE" sur la page 2 du bordereau.

2. Entrer l'information se rapportant à chaque tableau statistique retenu dans l'espace approprié de l'annexe du bordereau, tel qu'indiqué dans les exemples mentionnés plus bas.
3. En général, chaque tableau statistique est traité individuellement. Toutefois, il est quelquefois pratique de grouper plusieurs tableaux pour les décrire ensemble dans la zone C510 (voir exemple 3).

TABLEAU STATISTIQUE - IDENTIFICATION C511

=====

Entrer dans la sous-zone C511, le numéro du tableau ou de la page identifiant le tableau statistique à analyser.

Exemples

-----

Tableau 3

p.24

p.47-50

TABLEAU STATISTIQUE - DESCRIPTEURS C512

=====

1. Entrer dans la sous-zone C512, les descripteurs (zone C210) traduisant les sujets couverts dans le tableau statistique, tel qu'indiqué dans les exemples ci-dessous.
2. Inscrire les descripteurs entre barres obliques et les séparer d'une virgule et d'un espace.

Exemples

-----

/taxe à l'importation/, /indices/, /migration interne/,  
/migration rurale-urbaine/, /dimension de l'entreprise/,  
/propriété/.

TABLEAU STATISTIQUE - CODES DES PAYS C513

=====

Entrer dans la sous-zone C513, les codes ISO (voir Annexe 2) des régions ou pays mentionnés dans le tableau statistique.

## TABLEAU STATISTIQUE - ANNEES      C514

=====

Entrer dans la sous-zone C514, la première et la dernière année couvertes dans le tableau statistique. Séparer les années par un trait d'union.

## Exemples d'informations contenus en C510

-----

## Exemple 1 : un tableau statistique

-----

C511 : Tableau 3

C512 : /taxes à l'importation/, /indices/

C513 : US XE JP

C514 : 1975-1979

## Exemple 2 : Deux tableaux statistiques traités individuellement

-----

C511 : p.88

C512 : /importations/, /MCCA/

C513 : NI SV HN CR

C514 : 1953-1970

C511 : p.222

C512 : /dimension de l'entreprise/, /propriété/

C513 : CR

C514 : 1971

Exemple 3 : Deux tableaux statistiques traités ensemble

---

C511 : Tableaux 1, 2

C512 : /importations/, /exportations/

C513 : ML

C514 : 1975-1976

\*\*\*\*\*  
\* \*  
\* IDENTIFICATION LOCALE \*  
\* \*  
\*\*\*\*\*



DOCUMENTALISTE	D100 DOCUM
----------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

La zone D100 sert à enregistrer le nom ou les initiales du documentaliste qui a rempli le bordereau et, par conséquent, qui a créé la notice bibliographique.

#### ENTREE DES DONNEES

Entrer votre nom dans le format spécifié par le système.

DATE DE SAISIE	D120 SAISIE
----------------	----------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

-----

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone D120 sert à entrer la première date de saisie de l'enregistrement.

#### SELECTION

-----

Inscrire la date du jour sur le bordereau complété; l'opérateur entrera au système la date réelle de saisie de l'enregistrement.

#### ENTREE DES DONNEES

-----

Entrer la date dans le format normalisé par l'ISO (27) qui suit :

YYYY-MM-DD, où

YYYY = année

MM = mois (en nombres)

DD = jour

-----

(27) Organisation Internationale de Normalisation. Représentation numérique des dates. Genève, ISO, 1976. (ISO 2014)

## Exemple

-----

Le bordereau d'une unité documentaire est rempli le 5 mai 1980; la saisie de l'enregistrement est effectuée le 25 mai 1980.

D120 : 1980-05-05

(sur le bordereau)

1980-05-25

(dans la base de  
données)

DATE DE MODIFICATION	D140 MODIF
----------------------	---------------

#### CARACTERISTIQUES DE LA ZONE

---

Facultative

Non-répétitive

Elémentaire

#### BUT

---

La zone D140 sert à entrer la dernière date de saisie de modification d'un enregistrement.

#### SELECTION

---

Inscrire au bordereau la date du jour ou le bordereau exigeant une modification (zone A150, statut de l'enregistrement) est rempli; l'opérateur entrera la date réelle de la modification de l'enregistrement au système.

#### ENTREE DES DONNEES

---

Entrer la date dans le format normalisé par l'ISO (28) qui suit :

YYYY-MM-DD, où

YYYY = année

MM = mois (en nombres)

DD = jour

---

(28) Organisation Internationale de Normalisation. Représentation numérique des dates. Genève, ISO, 1976. (ISO 2014)

### Exemple

● ● ● ● ● ● ●

Une demande de modification est faite le 2 septembre 1976;  
l'enregistrement est modifié le 3 septembre suivant.

D140 : 1976-09-02

(sur 1e bordereau)

1976-09-03

(dans la base de données)

\*\*\*\*\*  
\* ANNEXES \*  
\*\*\*\*\*

ANNEXE 1 : BORDEREAU ET TABLE DE DEFINITION DES ZONES DE DONNEES  
-----

ISN												
NCP A110				-		-						
★	BIBLIO. THEQUE A121											
	COTE A122											
LOC DOC												
ENREGISTREMENT APPARENTE ★												
TYPREL A141				NODAP A142								
NCPAP A143				-		-						
TYPREL A141				NODAP A142								
NCPAP A143				-		-						
NIVUD A131		A	M	C	NIVGEN A132		M	C	S			
INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES												
AGRS		A180	K	L	N	U	W	Z	Y	E	V	R
RÉUNION												
DICTIONNAIRE												
DONNÉES NUMÉRIQUES												
THÈSE												
LÉGISLATION												
BIBLIOGRAPHIE												
CARTES(S) INCLUSE(S)												
RÉSUMÉ												
NON-CONVENTIONNEL												
SYNTHÈSE BIBLIOGR.												
STATUT A150			C	D								
ORIGINE A160												
AGR TYP A170												
ACCES A190												

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210										
	INSTITUTION	B220										
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230										
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240										
	TITRE TRADUIT											

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310										
	INSTITUTION (M/C) ★	B320										
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330									NUMEROTATION(C) B340	
	TITRE PUBLICATION EN SERIE (S)	B410										
	NUMEROTATION (S)	B420					ISSN (S)	B430				



LANGUES	TEXTE B540					RÉSUMÉS B560				
EDITEUR	NOM B611									
	VILLE B612							PAYS B613		
DATE D'ÉDITION	COMPLÈTE B620						ANNÉE B630			
COLLATION	PAGINATION B641				NOTES B642					
NUMÉRO DE → RAPPORT ★	B650									
ISBN	B660				NO D'ÉDITION B670					
REUNION ★	NOM B711									
	VILLE B712				PAYS B713		DATE B714			
	NOM B711									
	VILLE B712				PAYS B713		DATE B714			
DIPLOME	B720									
BREVET	IPC B731				NUMÉRO B732			PAYS B733		
PROJET DE DEVELOPPE- MENT ★	NOM B741									
	NUMÉRO B742				MONTANT B743					
DISPONIBILITÉ	B810									
DONNÉES SUPPLÉMEN- TAIRES ★	B820									
GEOPRI C100 ★				GEOSEC C110			AGRCAT C120			
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150			SECLOC C160			
PARSYS C170										ANNEXE
DESCRIPTEURS	C210									
	C220									
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410									
REGIONS NATURELLES	C430									
DOCUMENTALISTE	D100				VÉRIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140		

ANNEXE

NCP			-			-						
ISN												

RÉSUMÉ C310

TABLEAU STATISTIQUE \* C510

AUTRE; SPÉCIFIER

[illegible]

\*\*\* BASE : MODELE

[illegible]

NOM DE LA ZONE		INDICATIF ETIQ																											
LANGUE(S) - RESUME(S)		LANRES	B560	-1	25																								
EDITEUR - NOM ET LIEU		EDIT	B610	-1	300																								
EDITEUR - NOM		EDITN	B611	-1	200																								
EDITEUR - VILLE		EDITV	B612	-1	98																								
EDITEUR - CODE PAYS		EDITCP	B613	-1	2																								
DATE D'EDITION		DATE	B620	-1	100																								
DATE D'EDITION (ANNEE)		ANNEE	B630	-1	4																								
COLLATION		COLLAT	B640	-1	90																								
PAGINATION		PAGINA	B641	-1	80																								
NOTES		NOTES	B642	-1	50																								
NUMERO DE RAPPORT		NORAP	B650	-1	50																								
ISBN		ISBN	B660	-1	20																								
NUMERO D'EDITION		NOED	B670	-1	100																								
REUNION		REUN	B710	-1	560																								
REUNION - NOM ET NUMERO		REUNNO	B711	-1	300																								
REUNION - VILLE		REUNVI	B712	-1	198																								
REUNION - CODE PAYS		REUNCP	B713	-1	2																								
REUNION - DATE		REUNDA	B714	-1	60																								
TITRE DU DIPLOME		DIPLOM	B720	-1	100																								
BREVET		BREVET	B730	-1	150																								
CLASSIFICATION INTERNAT. BREVETS		IPC	B731	-1	60																								
NUMERO DE BREVET		BREVNO	B732	-1	50																								
CODE GEOGRAPHIQUE DU BREVET		BREVGE	B733	-1	2																								
PROJET DE DEVELOPPEMENT		PRODEV	B740	-1	250																								
NOM DU PROJET		PRONOM	B741	-1	200																								
NUMERO DE PROJET		PROJNO	B742	-1	30																								
MONTANT DE L'INVESTISSEMENT		INVEST	B743	-1	20																								
DISPONIBILITE		DISPON	B810	-1	200																								
DONNEES SUPPLEMENTAIRES		SUPPL	B820	-1	400																								
INFO. GEOGRAPHIQUE PRINCIPALE		GEOPRI	C100	-1	250																								
CODE GEOGRAPHIQUE PRINCIPAL		GEOPRC	C101	4	2																								
NOM COMPLET (P) - ANGLAIS		NOMPAN	C102	-1	30																								
REGION CORRESP. (P) - ANGLAIS		REGPAN	C103	-1	30																								
NOM COMPLET (P) - FRANCAIS		NOMPFR	C104	-1	30																								
REGION CORRESP. (P) - FRANCAIS		REGPFR	C105	-1	30																								
NOM COMPLET (P) - ESPAGNOL		NOMPES	C106	-1	30																								
REGION CORRESP. (P) - ESPAGNOL		REGPES	C107	-1	30																								
NOM COMPLET (P) - ARABE		NOMPAR	C108	-1	2																								
REGION CORRESP. (P) - ARABE		REGPAR	C109	-1	60																								
INFO. GEOGRAPHIQUE SECONDAIRE		GEOSEC	C110	-1	250																								
CODE GEOGRAPHIQUE SECONDAIRE		GEOSCC	C111	4	2																								
NOM COMPLET (S) - ANGLAIS		NOMSAN	C112	-1	30																								
REGION CORRESP. (S) - ANGLAIS		REGSAN	C113	-1	30																								
NOM COMPLET (S) - FRANCAIS		NOMSFR	C114	-1	30																								
REGION CORRESP. (S) - FRANCAIS		REGSFR	C115	-1	30																								
NOM COMPLET (S) - ESPAGNOL		NOMSES	C116	-1	30																								

		D	L	N	N	Z	Z	S	O	V	N	V	C	I	I	I	T	F	N	T	L	T	F	F	F	F	C	F	Z	S
		E	O	U	B			O	B	E	I	A	L	N	N	N	Y	I	B	Y	O	Y	I	I	I	I	O	I	C	P
		A	G	E	D	E	S	L	I		I						H	C		G		H	H	H	H	H	S	H	C	X
		L		R	E	P	O	I	G	D	B	D	P	D	V	D	F	L		E		E					I	I	T	R
NOM DE LA ZONE	INDICATIF ETIQ	G	A	I	T	S	I	U	B	I	R	R	F	C	H	S				X	C	L	S	T		I	G	V	A	L
		E	X	M		Z	T	B	L	N	R	F	H	S						R	E	M	P	R		V		L		
-----																														
REGION CORRESP. (S) - ESPAGNOL	REGSES	C117	-1	30																										
NOM COMPLET (S) - ARABE	NOMSAR	C118	-1	2																										
REGION CORRESP. (S) - ARABE	REGSAR	C119	-1	60																										
CATEGORIES AGRIS	AGRCAT	C120	-1	20																										
OBJECTIF - CODE DEVSIS	DEVOB	C130	-1	3				O																						
CATEGORIES - LOCAL	CATLOC	C140	-1	100																										
CODES SECTORIELS DEVSIS	DEVSEC	C150	-1	11				O																						
CODES SECTORIELS - LOCAL	SECLOC	C160	-1	100																										
PARTICIPATION A D'AUTRES SYSTEMES	PARSYS	C170	-1	10				O																						
DESCRIPTEURS	DESCR	C210	4	900				O						O	K	O	40	D	50	D							THES			
DESCRIPTEURS PROPOSES	DESPRO	C220	-1	200																										
RESUME	RESUME	C310	-1	900				O																						
DIVISION ADMINISTRATIVE	ADMIN	C410	-1	40				O																						
REGIONS NATURELLES	REGNAT	C430	-1	150																										
TABLEAU STATISTIQUE	STAT	C510	-1	275				O	O																					
TABLEAU STAT. - IDENTIFICATION	STID	C511	-1	20																										
TABLEAU STAT. - DESCRIPTEURS	STDESC	C512	-1	200																										
TABLEAU STAT. - CODES PAYS	STCP	C513	-1	25																										
TABLEAU STAT. - ANNEES	STAN	C514	-1	25																										
DOCUMENTALISTE	DOCUM	D100	-1	30									O																	
DATE DE SAISIE	SAISIE	D120	-1	10									O																	
DATE DE MODIFICATION	MODIF	D140	-1	10																										

## ANNEXE 2 : CODES GEOGRAPHIQUES DE L'ISO

SOURCES : Organisation Internationale de Normalisation. Codes pour la représentation des noms de pays. 2e éd. Genève, ISO, 1981. Mises à jour fréquentes. (ISO 3166)

Groupe d'Etude DEVSIS. DEVSIS: esquisse d'un système international d'information pour les sciences du développement. Paris, OCDE, 1978.

## Régions

Global	XZ
Afrique	XA
Amérique du Nord	XN
Amérique latine et Caraïbes	XL
Asie et Pacifique	XP
Asie Occidentale	XW
Europe	XE

## Pays (avec code régional correspondant)

Afghanistan	AF	XF
Afrique du Sud	ZA	XA
Albanie	AL	XE
Algérie	DZ	XA
Allemagne, République Fédérale d'	DE	XE
Allemande, République Démocratique	DD	XE
Andorre	AD	XE
Angola	AO	XA
Antarctique	AQ	
Antigua et Barbuda	AG	XL
Antilles Néerlandaises	AN	XL
Arabie Saoudite	SA	XW
Argentine	AR	XL
Aruba	AW	XL
Australie	AU	XP
Autriche	AT	XE
Bahamas	BS	XL
Bahreïn	BH	XW
Bangladesh	BD	XP
Barbade	BB	XL
Belgique	BE	XE
Belize	BZ	XL
Bénin	BJ	XA
Bermudes	BM	XN

Bhoutan	BT	XP
Biélorussie, RSS de	BY	XE
Birmanie	BU	XP
Bolivie	BO	XL
Botswana	BW	XA
Bouvet, Ile	BV	
Brésil	BR	XL
Brunei Darussalam	BN	XP
Bulgarie	BG	XE
Burkina Faso	BF	XA
Burundi	BI	XA
Caïmanes, Iles	KY	XL
Cameroun	CM	XA
Canada	CA	XN
Cap-Vert	CV	XA
Centrafricaine, République	CF	XA
Chili	CL	XL
Chine	CN	XP
Christmas, Ile	CX	XP
Chypre	CY	XE
Cocos (Keeling), Iles des	CC	XP
Colombie	CO	XL
Comores	KM	XA
Congo	CG	XA
Cook, Iles	CK	XP
Corée, République de	KR	XP
Corée, République Populaire Démocratique de	KP	XP
Costa Rica	CR	XL
Côte d'Ivoire	CI	XA
Cuba	CU	XL
Danemark	DK	XE
Djibouti	DJ	XA
Dominicaine, République	DO	XL
Dominique	DM	XL
Egypte	EG	XA
El Salvador	SV	XL
Emirats Arabes Unis	AE	XW
Equateur	EC	XL
Espagne	ES	XE
Etats-Unis	US	XN
Ethiopie	ET	XA
Falkland Iles (Malvinas)	FK	XL
Féroé, Iles	FO	XE
Fidji	FJ	XP
Finlande	FI	XE
France	FR	XE

Gabon	GA	XA
Gambie	GM	XA
Ghana	GH	XA
Gibraltar	GI	XE
Grèce	GR	XE
Grenade	GD	XL
Groenland	GL	XE
Guadeloupe	GP	XL
Guam	GU	XP
Guatemala	GT	XL
Guinée	GN	XA
Guinée-Bissau	GW	XA
Guinée Equatoriale	GQ	XA
Guyane	GY	XL
Guyane Française	GF	XL
Haïti	HT	XL
Heard et McDonald, Iles	HM	XP
Honduras	HN	XL
Hong-Kong	HK	XP
Hongrie	HU	XE
Iles Mineures Eloignées des Etats-Unis	UM	XP
Inde	IN	XP
Indonésie	ID	XP
Iran, République Islamique d'	IR	XP
Iraq	IQ	XW
Irlande	IE	XE
Islande	IS	XE
Israël	IL	XW
Italie	IT	XE
Jamaïque	JM	XL
Japon	JP	XP
Jordanie	JO	XW
Kampuchea Démocratique	KH	XP
Kenya	KE	XA
Kiribati	KI	XP
Koweït	KW	XW
Lao, République Démocratique Populaire	LA	XP
Lesotho	LS	XA
Liban	LB	XW
Libéria	LR	XA
Libyenne, Jamahiriya Arabe	LY	XA
Liechtenstein	LI	XE
Luxembourg	LU	XE



Macao	MO	XP
Madagascar	MG	XA
Malaisie	MY	XP
Malawi	MW	XA
Maldives	MV	XP
Mali	ML	XA
Malte	MT	XE
Marianne du Nord, Iles	MP	XP
Maroc	MA	XA
Marshall, Iles	MH	XP
Martinique	MQ	XL
Maurice	MU	XA
Mauritanie	MR	XA
Mexique	MX	XL
Micronésie	FM	XP
Monaco	MC	XP
Mongolie	MN	XP
Montserrat	MS	XL
Mozambique	MZ	XA
Namibie	NA	XA
Nauru	NR	XP
Népal	NP	XP
Nicaragua	NI	XL
Niger	NE	XA
Nigéria	NG	XA
Nioué	NU	XP
Norfolk, Ile	NF	XP
Norvège	NO	XE
Nouvelle-Calédonie	NC	XP
Nouvelle-Zélande	NZ	XP
Océan Indien, Territoire Britannique de l'	IO	XP
Oman	OM	XW
Ouganda	UG	XA
Pakistan	PK	XP
Palace	PW	XP
Panama	PA	XL
Papouasie-Nouvelle-Guinée	PG	XP
Paraguay	PY	XL
Pays-Bas	NL	XE
Pérou	PE	XL
Philippines	PH	XP
Pitcairn	PN	XP
Pologne	PL	XE
Polynésie Française	PF	XP
Porto Rico	PR	XL
Portugal	PT	XE
Qatar	QA	XW

Réunion	RE	XA
Roumanie	RO	XE
Royaume-Uni	GB	XE
Rwanda	RW	XA
Sahara Occidental	EH	XA
Saint-Christophe-et-Nièves	KN	XL
Sainte-Hélène	SH	
Sainte-Lucie	LC	XL
Saint-Marin	SM	XE
Saint-Pierre-et-Miquelon	PM	XN
Saint-Vincent-et-Grenadines	VC	XL
Salomon, Iles	SB	XP
Samoa	WS	XP
Samoa Américaines	AS	XP
Sao Tomé-et-Principe	ST	XA
Sénégal	SN	XA
Seychelles	SC	XA
Sierra Leone	SL	XA
Singapour	SG	XP
Somalie	SO	XA
Soudan	SD	XA
Sri Lanka	LK	XP
Suède	SE	XE
Suisse	CH	XE
Suriname	SR	XL
Svalbard et Ile Jan Mayen	SJ	XE
Swaziland	SZ	XA
Syrienne, République Arabe	SY	XW
Taiwan, Province de Chine	TW	XP
Tanzanie, République-Unie de	TZ	XA
Tchad	TD	XA
Tchécoslovaquie	CS	XE
Terres Australes Françaises	TF	
Thaïlande	TH	XP
Timor Oriental	TP	XP
Togo	TG	XA
Tokélaou	TK	XP
Tonga	TO	XP
Trinité-et-Tobago	TT	XL
Tunisie	TN	XA
Turks et Caïques, Iles	TC	XL
Turquie	TR	XE
Tuvalu	TV	XP
Ukraine, RSS d'	UA	XE
URSS	SU	XE
Uruguay	UY	XL

Vanuatu	VU	XP
Vatican, Etat de la Cité du (Saint-Siège)	VA	XE
Venezuela	VE	XL
Vierges Américaines, Iles	VI	XL
Vierges Britanniques, Iles	VG	XL
Viet Nam	VN	XP
Wallis et Futuna, Iles	WF	XP
Yémen	YE	XW
Yémen Démocratique	YD	XW
Yougoslavie	YU	XE
Zaïre	ZR	XA
Zambie	ZM	XA
Zimbabwe	ZW	XA
Zone Neutre (entre l'Arabie Saoudite et l'Iraq)	NT	XW

ANNEXE 3 : INDICATIFS DE LANGUE DE L'ISO

-----

Source : Organisation Internationale de Normalisation.  
Indicatifs de langue, de pays et d'autorité. Genève, ISO,  
1967. (ISO/R 639)

Afrikaans	Af
Allemand	De
Anglais	En
Arabe	Ar
Bengali	Be
Bulgare	Bg
Chinois	Ch
Coréen	Ko
Danois	Da
Espagnol	Es
Finnois	Fi
Français	Fr
Grec	Gr
Hébreu	He
Hindi	Hi
Hongrois	Hu
Indonésien	In
Italien	It
Japonais	Ja
Latin	La
Néerlandais (Hollandais)	Nl
Norvégien	No
Polonais	Pl
Portugais	Pt
Roumain	Ro
Russe	Ru
Sanscrit	Sa
Serbo-croate	Sh
Slovaque	Sk
Slovène	Sn
Suédois	Sv
Tchèque	Cs
Turc	Tr
Ukrainien	Uk
Urdu	Ur

ANNEXE 4 : REGLES DE TRANSLITTERATION DE L'ISO

-----

Sources : Organisation Internationale de Normalisation.  
Documentation - Translittération des caractères cyrilliques  
slaves en caractères latins. Genève, ISO, 1986. (ISO 9)

Organisation Internationale de Normalisation.  
Documentation - Translittération des caractères arabes en  
caractères latins. Genève, ISO, 1984. (ISO 233)

2 Tableau général de translittération

NOTE — Pour les signes diacritiques utilisés, se reporter à l'annexe.

Caractère cyrillique					Translittération en caractères latins des caractères cyrilliques des alphabets slaves (bulgare, biélorusse, macédonien, russe, serbo-croate, ukrainien)		Langues concernées	Exemples	
N°	imprimé		manuscrit						
1	а	А	а	А	а	А	toutes	адрес	adres
2	б	Б	б	Б	b	B	toutes	баба	baba
3	в	В	в	В	v	V	toutes	вы	vy
4	г	Г	г	Г	g	G	toutes	голова	golova
5	д	Д	д	Д	d	D	toutes	да	da
6	ђ	Ђ	ђ	Ђ	đ	Đ	sr	ђон	don
7	ѓ	Ѓ	ѓ	Ѓ	ǵ	Ǵ	mk	ѓуѓум	gugum
8	е	Е	е	Е	e	E	toutes	еда	eda
9	ё	Ё	ё	Ё	ë	Ë	be ru	ёлка	elka
10	є	Є	є	Є	ê	Ê	uk	твоє	tvoë
11	ж	Ж	ж	Ж	ž	Ž	toutes	журнал	žurnal
12	з	З	з	З	z	Z	toutes	звезда	zvezda

2    Tableau général de translittération (suite)

Caractère cyrillique					Translittération en caractères latins des caractères cyrilliques des alphabets slaves (bulgare, biélorusse, macédonien, russe, serbo-croate, ukrainien)		Langues concernées	Exemples	
N°	imprimé		manuscrit						
13	С	Ѕ	с	Ѕ	Ŝ	Ŝ	mk	свезда	žvezda
14	И	И	и	И	İ	İ	bg mk ru sr uk	книга	kniga
15	і	І	і	І	ì	Ì	be uk	білий	bilij
16	ї	Ї	ї	Ї	ï	Ï	uk	їзда	izda
17	Ј	Ј	ј	Ј	ĵ	Ĵ	mk sr	један	ĵedan
18	Й	Й	й	Й	j	J	be bg ru uk	первый	pervyj
19	К	К	к	К	k	K	toutes	как	kak
20	Л	Л	л	Л	l	L	toutes	липа	lipa
21	љ	Љ	љ	Љ	î	Î	mk sr	љубав	îubav
22	М	М	м	М	m	M	toutes	муж	muž
23	Н	Н	н	Н	n	N	toutes	нижний	nižnij
24	њ	Њ	њ	Њ	ň	Ň	mk sr	њива	ňiva

Tableau général de translittération (suite)

Caractère cyrillique					Translittération en caractères latins des caractères cyrilliques des alphabets slaves (bulgare, biélorusse, macédonien, russe, serbo-croate, ukrainien)		Langues concernées	Exemples	
N°	imprimé		manuscrit						
25	о	О	о	О	о	О	toutes	общество	obšestvo
26	п	П	п	П	p	P	toutes	пара	para
27	р	Р	р	Р	r	R	toutes	рыба	ryba
28	с	С	с	С	s	S	toutes	сестра	sestra
29	т	Т	т	Т	t	T	toutes	товариш	tovariš
30	ћ	Ћ	ћ	Ћ	ć	Ć	sr	кућа	kuća
31	ќ	Ќ	ќ	Ќ	ќ	Ќ	mk	куќа	kuka
32	у	У	у	У	u	U	toutes	утро	utro
33	ў	Ў	ў	Ў	ŭ	Ŭ	be	слоўнік	sloŭnik
34	ф	Ф	ф	Ф	f	F	toutes	физика	fizika
35	х	Х	х	Х	h	H	toutes	химический	himičeskij
36	ц	Ц	ц	Ц	c	C	toutes	центральный	central'nyj



2    Tableau général de translittération (fin)

Caractère cyrillique					Translittération en caractères latins des caractères cyrilliques des alphabets slaves (bulgare, biélorusse, macédonien, russe, serbo-croate, ukrainien)		Langues concernées	Exemples	
N°	imprimé		manuscrit						
37	ч	Ч	ч	Ч	č	Č	toutes	часы	časy
38	џ	Џ	џ	Џ	đ	Đ	mk sr	џамија	đamiĵa
39	ш	Ш	ш	Ш	š	Š	toutes	школа	škola
40	щ	Щ	щ	Щ	š̂	Ŝ	bg ru uk	шит	šit
41	ъ	Ъ	ъ	Ъ	''	''	bg ru	объявление	ob''âvlenie
42	ы	Ы	ы	Ы	y	Y	be ru	был	byl
43	ь	Ь	ь	Ь	'	'	be bg ru uk	альбом	al'bom
44	э	Э	э	Э	è	È	be ru	это	èto
45	ю	Ю	ю	Ю	û	Û	be bg ru uk	южный	ûžnyj
46	я	Я	я	Я	â	Â	be bg ru uk	яма	âma
47	’	’	’	’	’	’	be mk uk	’рѣа	’rga

Caractères arabes  
-----

Tableau 1 — Consonnes

N°	Caractère arabe	Translittération en caractère latin	N°	Caractère arabe	Translittération en caractère latin
1	ا	ʾ _____ (Voir n°s 30 et 35)	16	ض	ḍ
1a	آ	ʾā (Voir note 2)	17	ط	ṭ
2	ع	ʾ ou ʿ (Voir notes 1a et 1b)	18	ظ	ẓ
3	ب	b	19	ع	ʿ
4	ت	t	20	غ	ġ
5	ث	ṭ	21	(ف)ب*	f
6	ج	ġ	22	(ق)ق*	q
7	ح	ḥ	23	ك	k
8	خ	ḥ	24	ل	l
9	د	d	25	م	m
10	ذ	ḏ	26	ن	n
11	ر	r	27	ه	h
12	ز	z	27a	ة	ṭ (Voir note 4)
13	س	s	28	و	w (Voir également n° 31)
14	ش	š	29	ي	y (Voir également n° 32)
15	ص	ṣ	29a	ى	ỳ

\* Les caractères qui figurent entre parenthèses représentent la graphique maghrébine.

Tableau 2 – Voyelles et diphtongues

N°	Caractère		Caractère		Caractère		Caractère	
	arabe	latin	arabe	latin	arabe	latin	arabe	latin
30	اَ	a	اِ	aʾ	اُ	áʾ, á		
30a			اَ	ā				
30b			اِ	aÿ	اُ	áÿ		
			اِ	āÿ				
31	و	u	و	uw	و	ú	و	aw°
32	ي	i	ي	iy	ي	í	ي	ay°

Tableau 3 – Autres signes conventionnels

N°	Désignation arabe	Caractère arabe	Translittération	Exemples
33	sukuwn * (sukūn)	◌ْ	◌ْ	أَلْ °
34	ṣādāt (ṣadda <sup>h</sup> )	◌ّ	◌ّ	شّ ṣ
35	ham°zāt ʾal°waṣ°l ʾalif ʾal°waṣ°l (hamzat al-waṣl) (alif waṣla <sup>h</sup> )	◌ٔ	◌ٔ	فِي نُورِ الْقَمَرِ fiy nuwri ʾl°qamari (fiy nuwr ʾal°qamar)

\* L'ancienne translittération figure entre parenthèses.

Tableau 4 – Ponctuation

Caractère arabe	Désignation	Caractère latin
،	Virgule	,
؛	Point virgule	;
؟	Point d'interrogation	?

2.3 Notes des tableaux 1 à 4

Note	Caractère arabe	Position	Translittération	Exemples
1a	ham <sup>o</sup> zaï (hamza <sup>h</sup> )	Avec support	ا	يُرَى biy <sup>o</sup> rú (biy <sup>o</sup> r) سَأَلَ sa'ala رُؤْسُ ruw'usú (ruw'us)
		Sans support		سَاعِلَ sa'ala
2	maḍaṭ (madda <sup>h</sup> )	آ	'a	آدَابُ 'âda'bú ('âda'b) قُرْآنُ qur <sup>o</sup> ânú (qur <sup>o</sup> ân)
3	ال	Article défini, se joint toujours au mot qui suit sans trait d'union.	(Voir n° 35)	الْأَمْسُ 'alšam <sup>o</sup> su ('alšam <sup>o</sup> s) بِالْأَيْلِ bi'lāy <sup>o</sup> li (bi'lāy <sup>o</sup> l)
4	Ta', mar <sup>o</sup> buwṭaṭ (Tā' marbūṭa <sup>h</sup> )		Rendu par un ĩ dans toutes les positions.	مَدِينَةُ madiynatú (madiynat)

3   Tableau de translittération pour les caractères utilisés par certaines communautés vivant hors de leur pays d'origine

Caractère cyrillique					Translittération en caractères latins des caractères cyrilliques des alphabets slaves		Exemples	
Nº	imprimé		manuscrit					
48	г	Г	г	Г	g	Ґ	густ	ğust
49	ѣ	Ђ	ѣ	Ђ	ě	Ě	ѣсть	ěst'
50	ѧ	Ѧ	ѧ	Ѧ	ă	Ă	мѧка	măka
51	Ѧ	Ѧ	Ѧ	Ѧ	f	F	каѦдра	kafedra
52	Ѧ	Ѧ	Ѧ	Ѧ	y	Y	мѦро	mÿro

ANNEXE 5 : ABREVIATIONS DES NOMS DE PROVINCES ET D'ETATS

AUSTRALIE

Australian Capital Territory	ACT
New South Wales	NSW
Northern Territory	NT
Queensland	Qld
South Australia	SA
Tasmania	Tas
Victoria	Vic
Western Australia	WA

CANADA

Alberta	Alta
Colombie Britannique	BC
Ile du Prince Edouard	PEI
Manitoba	Man
Nouveau-Brunswick	NB
Nouvelle-Ecosse	NS
Ontario	Ont
Québec	Quê
Saskatchewan	Sask
Terre-Neuve	Nfld
Territoire du Nord-Ouest	NWT
Yukon	YT

ETATS-UNIS

Alabama	AL
Alaska	AK
Arizona	AZ
Arkansas	AR
California	CA
Colorado	CO
Connecticut	CT
Delaware	DE
District of Columbia	DC
Florida	FL

Georgia	GA
Hawaii	HI
Idaho	ID
Illinois	IL
Indiana	IN
Iowa	IA
Kansas	KS
Kentucky	KY
Louisiana	LA
Maine	ME
Maryland	MD
Massachusetts	MA
Michigan	MI
Minnesota	MN
Mississippi	MS
Missouri	MO
Montana	MT
Nebraska	NE
Nevada	NV
New Hampshire	NH
New Jersey	NJ
New Mexico	NM
New York	NY
North Carolina	NC
North Dakota	ND
Ohio	OH
Oklahoma	OK
Oregon	OR
Pennsylvania	PA
Rhode Island	RI
South Carolina	SC
South Dakota	SD
Tennessee	TN
Texas	TX
Utah	UT
Vermont	VT
Virginia	VA
Washington	WA
West Virginia	WV
Wisconsin	WI
Wyoming	WY

ANNEXE 6 : ABREVIATIONS DES NOMBRES ORDINAUX

FRANCAIS -----	ANGLAIS -----	ESPAGNOL -----
1e	1st	1a 1o
2e	2d	2a 2o
3e	3d	3a 3o
4e	4th	4a 4o
5e	5th	5a 5o
etc.	etc.	etc. etc.



ANNEXE 7 : ABREVIATIONS DES NOMS DE MOIS

FRANCAIS

-----

jan  
fév  
mar  
avr  
mai  
jun  
jul  
août  
sep  
oct  
nov  
déc

ANGLAIS

-----

Jan  
Feb  
Mar  
Apr  
May  
Jun  
Jul  
Aug  
Sep  
Oct  
Nov  
Dec

ESPAGNOL

-----

enero  
feb  
mar  
abr  
mayo  
jun  
jul  
ago  
set  
oct  
nov  
dic

## ANNEXE 8 : CODES DES MONNAIES DE L'ISO

Source : Organisation Internationale de Normalisation. Codes pour la représentation des monnaies et types de fonds. 2e éd. Genève, ISO, 1981. (ISO 4217), Table 1F.

PAYS	MONNAIE	CODE
Afghanistan	Afghani	AFA
Afrique du Sud	Rand	ZAR
Albanie	Lek	ALL
Algérie	Dinar algérien	DZD
Allemagne, République Fédérale D'	Deutsche Mark	DEM
Allemande, République Démocratique	Mark de la République démocratique allemande	DDM
Andorre	Peseta espagnole Franc français	ESP FRF
Angola	Kwanza	AOK
Antarctique	Couronne norvégienne	NOK
Antigua	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Antilles Néerlandaises	Florin des Antilles	ANG
Arabie Saoudite	Riyal saoudien	SAR
Argentine	Peso argentin	ARP
Australie	Dollar australien	AUD
Autriche	Schilling	ATS
Bahamas	Dollar des Bahamas	BSD
Bahreïn	Dinar de Bahreïn	BHD
Bangladesh	Taka	BDT
Barbade	Dollar de Barbade	BBD

Belgique	Franc belge	BEF
Belize	Dollar de Belize	BZD
Bénin	Franc CFA-BCEAO*	XOF
Bermudes	Dollar des Bermudes	BMD
Bhoutan	Roupie indienne	INR
Biélorussie, RSS de	Rouble	SUR
Birmanie	Kyat	BUK
Bolivie	Peso bolivien	BOP
Botswana	Pula	BWP
Bouvet, Ile	Couronne norvégienne	NOK
Brésil	Cruzeiro	BRC
Brunei	Dollar de Brunei	BND
Bulgarie	Lev	BGL
Burkina Faso	Franc CFA-BCEAO*	XOF
Burundi	Franc du Burundi	BIF
Caïmanes, Iles	Dollar des Caïmanes	KYD
Cameroun, République- Unie du	Franc CFA-BEAC**	XAF
Canada	Dollar canadien	CAD
Canton et Enderbury, Iles	Livre sterling Dollar des États-Unis	GBP USD
Cap-Vert	Escudo du Cap-Vert	CVE
Centrafricaine, République	Franc CFA-BEAC**	XAF
Chili	Peso Chilien	CLP
Chine	Yuan Ren-Min-Bi	CNY

---

\* Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest

\*\* Banque des Etats de l'Afrique Centrale

Christmas, Ile	Dollar australien	AUD
Chypre	Livre cyprïote	CYP
Cocos (Keeling) Iles des	Dollar australien	AUD
Colombie	Peso colombien	COP
Comores	Franc des Comores	KMF
Congo	Franc CFA-BEAC**	XAF
Cook, Iles	Dollar néo-zélandais	NZD
Corée, République de	Won	KRW
Corée, République Populaire Démocra- tique de	Won de la Corée du Nord	KPW
Costa Rica	Colon	CRC
Côte d'Ivoire	Franc CFA-BCEAO*	XOF
Cuba	Peso cubain	CUP
Danemark	Couronne danoise	DKK
Djibouti	Franc de Djibouti	DJF
Dominicaine, République	Peso dominicain	DOP
Dominique	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Egypte	Livre égyptienne	EGP
El Salvador	Colon	SVC
Emirats Arabes Unis	Dirham des Emirats Arabes Unis	AED
Equateur	Sucre	ECS
Espagne	Peseta espagnole	ESP
Etats-Unis	Dollar des Etats-Unis	USD

---

\*Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest

\*\*Banque des Etats de l'Afrique Centrale

Ethiopie	Birr éthiopien	ETB
Falkland, Iles (Malvinas)	Livre de Falkland	FKP
Féroé, Iles	Couronne danoise	DKK
Fidji	Dollar de Fidji	FJD
Finlande	Mark finlandais	FIM
France	Franc français	FRF
Gabon	Franc CFA-BEAC**	XAF
Gambie	Dalasia	GMD
Ghana	Cedi	GHC
Gibraltar	Livre de Gibraltar	GIP
Grèce	Drachme	GRD
Grenade	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Groenland	Couronne danoise	DKK
Guadeloupe	Franc français	FRF
Guam	Dollar des Etats-Unis	USD
Guatemala	Quetzal	GTQ
Guinée	Syli	GNS
Guinée-Bissau	Peso de Guinée-Bissau	GWP
Guinée Equatoriale	Ekwele	GQE
Guyane	Dollar de Guyane	GYD
Guyane Française	Franc français	FRF
Haïti	Gourde Dollar des Etats-Unis	HTG USD
Heard et McDonald, Iles	Dollar australien	AUD

---

\*Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest

\*\*Banque des Etats de l'Afrique Centrale

Honduras	Lempira	HNL
Hong-Kong	Dollar de Hong-Kong	HKD
Hongrie	Forint	HUF
Inde	Roupie indienne	INR
Indonésie	Rupiah	IDR
Iran	Rial iranien	IRR
Iraq	Dinar iraqien	IQD
Irlande	Livre irlandaise	IEP
Islande	Couronne islandaise	ISK
Israël	Shekel	ILS
Italie	Lire	ITL
Jamaïque	Dollar jamaïcain	JMD
Japon	Yen	JPY
Johnston, Ile	Dollar des Etats-Unis	USD
Jordanie	Dinar jordanien	JOD
Kampuchea Démocratique	Riel	KHR
Kenya	Shilling du Kenya	KES
Kiribati	Dollar australien	AUD
Lao, République Démocratique Populaire	Kip	LAK
Lesotho	Rand Maloti	ZAR LSM
Liban	Livre libanaise	LBP
Libéria	Dollar libérien	LRD
Libyenne, Jamahiriya Arabe	Dinar libyen	LYD

---

\* Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest  
 \*\* Banque des Etats de l'Afrique Centrale

Liechtenstein	Franc suisse	CHF
Luxembourg	Franc luxembourgeois	LUF
Macao	Pataca	MOP
Madagascar	Franc malgache	MGF
Malaisie	Ringgit	MYR
Malawi	Kwacha	MWK
Maldives	Roupie des Maldives	MVR
Mali	Franc malien	MLF
Malte	Livre maltaise	MTP
Maroc	Dirham marocain	MAD
Martinique	Franc français	FRP
Maurice	Roupie de Maurice	MUR
Mauritanie	Ouguija	MRO
Mexique	Peso mexicain	MXP
Midway, Iles	Dollar des Etats-Unis	USD
Monaco	Franc français	FRF
Mongolie	Tugrik	MNT
Montserrat	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Mozambique	Metical	MZM
Namibie	Rand	ZAR
Nauru	Dollar australien	AUD
Népal	Roupie du Népal	NPR
Nicaragua	Cordoba	NIC

Niger	Franc CFA-BCEAO*	XOF
Nigeria	Naira	NGN
Nioué	Dollar néo-zélandais	NZD
Norfolk, Ile	Dollar australien	AUD
Norvège	Couronne norvégienne	NOK
Nouvelle-Calédonie	Franc CFP	XPF
Nouvelle-Zélande	Dollar néo-zélandais	NZD
Océan Indien, Territoire Britannique de l'	Roupie de Maurice Roupie des Seychelles	MUR SCR
Oman	Rial Omani	OMR
Ouganda	Shilling ougandais	UGS
Pacifique, Diverses Iles du (Etats-Unis)	Dollar des Etats-Unis	USD
Pacifique, Iles du	Dollar des Etats-Unis	USD
Pakistan	Roupie du Pakistan	PKR
Panama	Balboa Dollar des Etats-Unis	PAB USD
Papouasie-Nouvelle-Guinée	Kina	PGK
Paraguay	Guarani	PYG
Pays-Bas	Florin néerlandais	NLG
Pérou	Sol	PES
Philippines	Peso philippin	PHP
Pitcairn, Ile	Dollar néo-zélandais	NZD
Pologne	Zolty	PLZ
Polynésie Française	Franc CFP	XPF

---

\* Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest  
 \*\* Banque des Etats de l'Afrique Centrale



Porto Rico	Dollar des Etats-Unis	USD
Portugal	Escudo portugais	PTE
Qatar	Riyal du Qatar	QAR
Réunion	Franc français	FRF
Roumanie	Leu	ROL
Royaume-Uni	Livre sterling	GBP
Rwanda	Franc du Rwanda	RWF
Sahara Occidental	Ouguija	MRO
	Dirham marocain	MAD
	Peseta espagnole	ESP
Saint-Christophe-et-Nièves et Anguilla	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Sainte-Hélène	Livre de Sainte-Hélène	SHP
Sainte-Lucie	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Saint-Marin	Lire italienne	ITL
Saint-Pierre-et-Miquelon	Franc français	FRF
Saint-Vincent-et-Grenadines	Dollar des Caraïbes orientales	XCD
Salomon, Iles	Dollar de Salomon	SBD
Samoa	Tala	WST
Samoa Américaines	Dollar des Etats-Unis	USD
Sao Tomé-et-Principe	Dobra	STD
Sénégal	Franc CFA-BCEAO*	XOF
Seychelles	Roupie des Seychelles	SCR
Sierra Leone	Leone	SLL
Singapour	Dollar de Singapour	SGD

---

\* Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest

Somalie	Shilling de Somalie	SOS
Soudan	Livre soudanaise	SDP
Sri Lanka	Roupie de Sri Lanka	LKR
Suède	Couronne suédoise	SEK
Suisse	Franc suisse	CHF
Suriname	Florin de Suriname	SRG
Svalbard et Ile Jan Mayen	Couronne norvégienne	NOK
Swaziland	Lilangeni	SZL
Syrienne, République Arabe	Livre syrienne	SYP
Taiwan, Province de Chine	Nouveau dollar de Taïwan	TWD
Tanzanie, République- Unie de	Shilling de Tanzanie	TZS
Tchad	Franc CFA-BEAC**	XAF
Tchécoslovaquie	Couronne tchèque	CSK
Terre de la Reine Maud	Couronne norvégienne	NOK
Thaïlande	Baht	THB
Timor Oriental	Escudo de Timor	TPE
Togo	Franc CFA-BCEAO*	XOF
Tokélaou	Dollar néo-zélandais	NZD
Tonga	Pa'anga	TOP
Trinité-et-Tobago	Dollar de la Trinité et de Tobago	TTD
Tunisie	Dinar tunisien	TND
Turks et Caïques, Iles	Dollar des Etats-Unis	USD
Turquie	Livre turque	TRL

---

\* Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest  
 \*\* Banque des Etats de l'Afrique Centrale

Tuvalu	Dollar australien	AUD
Ukraine, RSS d'	Rouble	SUR
Union des Républiques Socialistes Soviétiques	Rouble	SUR
Uruguay	Peso uruguayen	UYU
Vanuatu	Vatu	VUV
Vatican, Etat de la Cité du (Saint-Siège)	Lire italienne	ITL
Venezuela	Bolivar	VEB
Vierges Américaines, Iles	Dollar des Etats-Unis	USD
Vierges Britanniques, Iles	Dollar des Etats-Unis	USD
Viet nam	Dong	VND
Wake, Ile de	Dollar des Etats-Unis	USD
Wallis et Futuna, Iles	Franc CFP	XPF
Yémen	Riyal du Yémen	YER
Yémen Démocratique	Dinar du Yémen	YDD
Yougoslavie	Nouveau dinar de Yougoslavie	YUD
Zaïre	Zaïre	ZRZ
Zambie	Kwacha	ZMK
Zimbabwe	Zimbabwe Dollar	ZWD
Zone Neutre (entre l'Arabie Saoudite et l'Iraq)	Riyal saoudien Dinar koweïtien Dinar iraquien	SAR KWD IQD

ANNEXE 9 : TABLE DE CONCORDANCE DES ETIQUETTES DE ZONE POUR L'UNISIST  
 -----  
 ET L'AGRIS  
 -----

NOM DE LA ZONE	MNÉMONIQUE	ETIQUETTE	UNISIST	AGRIS
Numéro définitif	NODEF	A100		005
Numéro du centre participant	NCP	A110		001
Localisation du document	LOCDOC	A120		
Niveau bibliographique	NIVBIB	A130		008
Enregistrement apparenté	ENRAPP	A140	A90	006 007
Statut de l'enregistrement	STATUT	A150		004
Pays d'origine du document	ORIGIN	A160	A51	008
Type d'enregistrement - AGRIS	AGRTYP	A170	B30	008
Indicateurs bibliographiques - AGRIS	AGRIND	A180	B30	008
Type d'accès à l'enregistrement	ACCES	A190		
Auteur - unité documentaire	AUTEUR	B210	A11-A13; A34	100
Institution - unité documentaire	INST	B220	A14-A19; A35, A40, A41	110
Titre original - unité documentaire	TITRE	B230	A08-A10	200, 230
Titre traduit - anglais	TRADAN	B240		200
Titre traduit - français	TRADFR	B250		
Titre traduit - arabe	TRADAR	B260		

Titre traduit - espagnol	TRADES	B270		
Auteur - document générique	AUTGEN	B310	A12, A13	100
Institution - document générique	INSGEN	B320	A18, A19	110
Titre - document générique (M/C)	TITGEN	B330	A09, A10	200, 230
Numérotation - collection	NOCOLL	B340	A28	
Titre - publication en série	TITSER	B410	A03	230S
Numérotation - pub. en série	NOSER	B420	A05, A06	500
ISSN	ISSN	B430	A01	320S
Langue (s) du texte	LANTEX	B540	A23	600
Langue (s) - résumé (s)	LANRES	B560	A24	610
Editeur - nom et lieu	EDIT	B610	A25	401, 402
Date d'édition	DATE	B620	A21	403
Date d'édition (année)	ANNEE	B630		
Collation	COLLAT	B640	A20, A28 A29, A45 A70	500, 610
Numéro de rapport	NORAP	B650	A39	300
ISBN	ISBN	B660	A26	320
Numéro d'édition	NOED	B670	A27	250
Réunion	REUN	B710	A30-A32	210, 211, 213
Titre du diplôme	DIPLOM	B720	A42	111
Brevet	BREVET	B730	A33	300, 320
Projet de développement	PRODEV	B740	A72	

Disponibilité	DISPON	B810	A43	610
Données supplémentaires	SUPPL	B820	A99	610
Information géographique principale	GEOPRI	C100		
Information géographique secondaire	GEOSEC	C110		
Catégories AGRIS	AGRCAT	C120		008
Objectif - code DEV SIS	DEVOB	C130		
Catégories - local	CATLOC	C140		
Codes sectoriels DEV SIS	DEVSEC	C150		
Codes sectoriels - local	SECLOC	C160		
Participation à d'autres systèmes	PARSYS	C170		
Descripteurs	DESCR	C210	B21	820
Descripteurs proposés	DESPRO	C220	B22	820
Résumé	RESUME	C310	A44	860
Division administrative	ADMIN	C410		
Régions naturelles	REGNAT	C430		
Tableau statistique	STAT	C510		
Documentaliste	DOCUM	D100		
Date de saisie	SAISIE	D120		
Date de modification	MODIF	D140		

ANNEXE 10:    APPLICATION AUX SYSTEMES MINISIS, CDS/ISIS ET DOS/ISIS

-----

Cette section traitera brièvement de certains aspects de l'application de ce manuel aux systèmes MINISIS, CDS/ISIS et DOS/ISIS. La discussion est basée sur l'installation stricte des systèmes respectifs et ne traite pas nécessairement (surtout en ce qui concerne les aspects plus restrictifs) des cas où le logiciel (particulièrement le CDS/ISIS et le DOS/ISIS) a subi des modifications après son installation. Il faut entendre par "installation stricte", le système dans l'état où il a été fourni par le fabricant : MINISIS et DOS/ISIS par le Centre de Recherches pour le Développement International, et CDS/ISIS par l'Unesco.

Dans le texte qui suit, toute référence à une zone (ou un élément de données) sera faite à l'aide de l'étiquette de la zone plutôt que de son nom complet.

1.    Attribution des étiquettes de zone et des noms de zone dans  
-----  
l'exécution d'un programme et la langue de traitement  
-----

a)    **Etiquette de zone :**

MINISIS : Appliquer exactement comme spécifié dans ce manuel.

Aucune version d'ISIS ne peut accepter des étiquettes de quatre caractères - n'utiliser que des étiquettes de deux caractères. L'attribution des étiquettes est laissée à la discrétion de la gestion du système. Toutefois, il est recommandé d'établir les zones qui suivent comme zones fixes (étiquettes 00) dans les deux versions d'ISIS, ce qui permet une économie de mémoire.

ETIQUETTE DES ZONES QUI DOIVENT ETRE FIXES	LONGUEUR DES ZONES (NOMBRE DE CARACTERES)	COMMENTAIRES
-----	-----	-----
A100	10	
A110	11	Zone essentielle, non-répétitive.

A130	03	Zone essentielle, non-répétitive. La 1ère sous-zone occupe la première position de l'espace fixe; la 2e sous-zone occupe les deux positions suivantes. Si la 2e sous-zone ne requiert qu'un espace, laisser l'espace qui reste en blanc.
A150	01	Zone obligatoire, non-répétitive.
A160	02	Zone essentielle, non-répétitive.
A170	01	Zone essentielle pour AGRIS.
A180	05	Zone essentielle pour AGRIS.
A190	01	Application facultative.
B630	04	Zone essentielle, non-répétitive.
C130	03	Zone essentielle pour DEVSIS, non-répétitive.
C140		Si utilisée dans un système, doit être essentielle et non-répétitive. La longueur est déterminée par le système.
C150	09	Zone obligatoire pour DEVSIS, non-répétitive. Réserver un espace de 9 caractères : l'utilisateur peut en



remplir aucun, trois, six ou neuf. Si trois ou six espaces sont utilisés, laisser les autres en blanc.

C160

Si utilisée dans un système, doit être essentielle ou obligatoire. L'espace réservé doit être déterminé par le système; l'utilisateur peut remplir aucun, quelques uns ou tous les espaces; le reste est laissé en blanc.

**b) Noms de zone et langue de traitement :**

Dans ce manuel, le nom des zones est donné en français. Dans les trois systèmes, les utilisateurs peuvent traduire les noms dans la langue de leur choix à la condition

- que la langue utilise des caractères romains, et
- qu'elle ne nécessite pas de signes diacritiques.

MINISIS a, depuis mai 1982, la capacité d'adapter les noms de zone aux différentes langues, avec un jeu de caractères variés. Ainsi, l'affichage automatique qui donne le nom de la zone à entrer ou à modifier peut être plus ou moins établi selon les préférences du système. Les utilisateurs du logiciel MINISIS ont également l'avantage d'obtenir les commandes de l'utilisateur et le dialogue dans la langue de leur choix.

**2. Sous-zones**

-----

Les trois systèmes permettent à l'utilisateur d'identifier les sous-zones de façon spécifique. Les usagers du CDS/ISIS et du DOS/ISIS doivent insérer les identificateurs de sous-zones dans les données. Par ailleurs, MINISIS permet à l'utilisateur d'identifier les sous-zones comme étant des zones, c'est-à-dire sans insérer les identificateurs de sous-zones dans les données. La facilité à traiter les sous-zones varie considérablement d'un système à un autre; DOS/ISIS procure le moins de flexibilité.

Dans le système MINISIS, des étiquettes spécifiques sont attribuées aux sous-zones, lesquelles peuvent être traitées comme des zones. Toutes leurs caractéristiques sont les mêmes, sauf que :

- les sous-zones ne peuvent être subdivisées et
- ne peuvent être répétitives.

Toutes les fonctions qu'il est possible d'effectuer dans les zones le sont également au niveau des sous-zones. On peut attribuer un maximum de neuf sous-zones par zone. Dans le système CDS/ISIS une sous-zone n'a pas d'étiquette spécifique et ne peut être traitée comme une zone. Toutefois, un identificateur spécifique composé de deux caractères est attribué à chaque sous-zone et est inséré au tout début des données identifiées. Malgré le fait que la plupart des processeurs traitent l'identificateur de sous-zone (ils le reconnaissent, l'éliminent, etc.), il n'en reste pas moins que ce dernier fait toujours partie des données. A l'instar de MINISIS, le CDS/ISIS ne permet pas la subdivision des sous-zones; toutefois, à la différence de MINISIS, il permet un nombre illimité de sous-zones à l'intérieur d'une zone et la répétitivité infinie des sous-zones. Dans le système DOS/ISIS, l'utilisateur peut insérer les identificateurs de sous-zone dans les données mais les processeurs ne fournissent aucun support spécial aux sous-zones. Il appartient au système de fournir ce support de logiciel.

### 3. Validation des données

Les trois systèmes permettent un certain degré de validation des données. Il y a deux types de validation : a) assurer la présence de toutes les zones de données obligatoires, et b) assurer que le contenu des zones possède une valeur particulière, généralement déterminée à l'avance.

- a) Zones de données obligatoires : seul le système CDS/ISIS permet la définition de zones obligatoires sans condition. En d'autres mots, le système n'acceptera pas un enregistrement dont les données sont absentes de ces zones.

Cette caractéristique n'est pas offerte par MINISIS mais peut y être simulée en utilisant, au niveau de l'enregistrement, un programme écrit par l'utilisateur.

Il est impossible de spécifier des zones obligatoires sans conditions dans le système DOS/ISIS.

Aucun des trois systèmes ne permet la spécification de zones obligatoires conditionnelles. Ces dernières sont obligatoires seulement lorsque certaines conditions sont remplies. Toutefois, CDS/ISIS et MINISIS peuvent en fait fournir cette capacité en utilisant, au niveau de l'enregistrement, une sortie spéciale dans le système MINISIS ou un programme de validation par l'utilisateur dans le système CDS/ISIS. Ces programmes doivent être écrits par le système.

- b) Validation du contenu des zones : le degré de facilité à valider le contenu des zones varie d'un système à un autre. Dans les trois systèmes, il est possible de valider le contenu d'une zone à partir d'un fichier d'autorité. Toutefois, seul MINISIS permet de vérifier les renseignements auxiliaires dans le fichier d'autorité pendant la validation, afin de revérifier l'exactitude de la sélection originale.

Les systèmes CDS/ISIS et MINISIS permettent à l'utilisateur d'effectuer des contrôles de limites, de vérifier les chiffres de contrôle, etc. Dans les deux systèmes, ces fonctions sont réalisées par l'intermédiaire de programmes écrits par l'utilisateur, tels ceux mentionnés plus haut dans la section (a). CDS/ISIS autorise explicitement l'utilisateur à spécifier des valeurs implicites à certaines zones. Dans le système MINISIS, cette caractéristique peut être simulée par des sorties de l'utilisateur au niveau de l'enregistrement. La validation est faite en direct dans le système MINISIS et en différé dans les systèmes CDS/ISIS et DOS/ISIS.

#### 4. Traitement des données dans différentes langues

-----

La facilité à traiter différentes langues varie d'un système à un autre. (Quelques discussions préliminaires sur ce sujet se trouvent à la section 1 (b) ci-dessus). Il y a essentiellement deux cas : (a) les langues qui utilisent les caractères romains et (b) les langues non-romanes dont l'alphabet peut avoir jusqu'à 256 caractères (c'est-à-dire ni le chinois, ni le japonais).

- a) Les systèmes MINISIS et CDS/ISIS peuvent s'appliquer à toutes les langues à caractères romains, pas nécessairement le français, et ce, dans tous les aspects du traitement des

données. En utilisant ces systèmes, il est possible de représenter (par codage) un jeu de signes diacritiques (accents grave, aigu, etc.) et de le faire gérer par le système. La séquence de codage du MINISIS pour l'e accent aigu est e!' ou é (lorsqu'on utilise les caractères romains prolongés); la séquence du CDS/ISIS est @7e. Le système DOS/ISIS ne peut traiter ces caractères.

- b) Malgré le fait que le CDS/ISIS fournit une certaine représentation des jeux de caractères alternatifs par des procédés d'adaptation, seul le MINISIS permet leur traitement complètement intégré à toutes les facettes du système. Avec MINISIS, un système qui utilise un terminal à caractères romains et arabes et catalogue un document en arabe, peut entrer toute l'information en arabe et traiter le document sans problème. Le titre original est naturellement en arabe. D'autres zones de l'enregistrement et d'autres notices complètes peuvent être remplies dans différentes langues sans aucun effet défavorable au traitement.

Le DOS/ISIS ne permet pas le traitement des jeux de caractères alternatifs.

## 5. Echange des bases de données

---

L'échange des données est probablement l'aspect le plus important d'une collection de données. Cette section offre quelques suggestions en vue de faciliter l'échange de bases de données.

- a) Les trois systèmes peuvent accepter et produire des fichiers sur bande magnétique dans le format ISO 2709. MINISIS utilise le processeur ISOCONV pour les deux fonctions; dans le cas d'ISIS, le RTV29 produira une bande ISO et le RTV30 lira la bande ISO.
- b) Les trois systèmes peuvent accepter et produire une bande en EBCDIC; MINISIS utilise également (préférentiellement) les données en code ASCII.
- c) Les trois systèmes peuvent traiter des bandes qui sont immatriculées ou non. MINISIS préfère celles qui ne le sont pas et ISIS, celles qui le sont.
- d) Les trois systèmes peuvent traiter des bandes à neuf pistes et à 1600 BPI. MINISIS doit avoir des bandes de ce format.

- e) MINISIS peut accepter directement une bande AGRIS en format ISO, décodant correctement les répertoires de sous-enregistrements.
- f) Les données binaires ne devraient jamais être transmises sur une bande ISO en raison des difficultés de conversion entre EBCDIC et ASCII. Toutes les données numériques devraient être communiquées sous forme de caractères.
- g) Indépendamment des étiquettes et noms attribués localement, l'échange serait grandement facilité si des étiquettes et des identificateurs de sous-zones normalisés étaient utilisés sur le fichier ISO. On recommande les suivants :

ZONES DE DONNEES -----	ETIQUETTE ISO -----	IDENTIFICATEURS DE SOUS-ZONES -----
ISN (MINISIS)	001	
Record number (ISIS)	001	
A100	100	
A110	110	
A120	120	@1@2
A130	130	@1@2
A140	140	@1@2@3
A150	150	
A160	160	
A170	170	
A180	180	
A190	190	
B210	210	
B220	220	@1@2@3@4@5@6@7
B230	230	
B240	240	
B250	250	
B260	260	
B270	270	
B310	310	
B320	320	@1@2@3@4@5
B330	330	
B340	340	
B410	410	
B420	420	
B430	430	
B540	540	
B560	560	
B610	610	@1@2@3
B620	620	

B630	630	
B640	640	@1 @2
B650	650	
B660	660	
B670	670	
B710	710	@1 @2 @3 @4
B720	720	
B730	730	@1 @2 @3
B740	740	@1 @2 @3
B810	810	
B820	820	
C100	010	@1 @2 @3 @4 @5 @6 @7 @8 @9
C110	011	@1 @2 @3 @4 @5 @6 @7 @8 @9
C120	012	
C130	013	
C140	014	
C150	015	
C160	016	
C170	017	
C210	021	
C220	022	
C310	031	
C410	041	
C430	043	
C510	051	@1 @2 @3 @4
D100	900	
D120	902	
D140	904	

On suggère également que toutes zones transmises sur la bande ISO, et qui sont des zones strictement locales, portent une étiquette ISO constituée d'un nombre choisi entre 950 et 999.

- h) Tout système utilisant CDS/ISIS et les qualités spéciales des sous-zones devrait éliminer ces sous-zones supplémentaires - en les combinant à d'autres, en les supprimant ou en créant de nouvelles zones - lorsqu'il envoie une bande ISO à tout autre système qui ne se sert pas du CDS/ISIS.
- i) En créant une bande ISO, tout système dont les données sont reliées à des fichiers de vedettes devrait soit développer les zones de telle sorte que les données soient incorporées au fichier de vedettes, soit envoyer une bande ISO préparée séparément et contenant le fichier de vedettes en format ISO. Cette dernière alternative est généralement préférable en raison des traitements différents que subissent les fichiers de vedettes.

- j) Une bande ISO doit être accompagnée d'une description de la séquence de codage utilisée pour les signes diacritiques. Le système recevant cette bande peut à discrétion, modifier ou supprimer le codage s'il n'utilise pas le même logiciel. Si cela s'avère trop difficile, ce système devrait demander au système expéditeur d'éliminer ou de modifier la séquence de codage.
- k) Les systèmes qui utilisent les jeux de caractères alternatifs doivent être extrêmement prudents en créant des bandes ISO. En premier lieu, si le système à qui la bande est expédiée ne se sert pas de ces caractères, il est inutile d'envoyer de telles données. Deuxièmement, il n'est pas nécessairement vrai qu'un terminal IBM fournissant les caractères arabes donnera le même modèle binaire pour les caractères alternatifs qu'un terminal ASCII à caractères arabes. Par conséquent, à moins que les systèmes expéditeur et destinataire utilisent les mêmes terminaux et imprimantes, il est inutile d'envoyer les données utilisant le jeu de caractères alternatifs, sauf dans le cas où un logiciel spécial est écrit pour traduire le codage.

Les données enregistrées en caractères alternatifs devraient être envoyées à une institution dont le système n'est pas compatible, seulement lorsque ces données peuvent être translittérées selon les principes de l'UNISIST ou de l'ISO. Dans le système MINISIS, une sortie spéciale d'ISOCONV pourrait être écrite pour effectuer cette translittération.

## 6. Production d'index de titres

-----

La zone du titre B230 est répétitive. Les trois systèmes liront chaque occurrence de la zone de titre lorsque celle-ci est sélectionnée comme clé principale de tri dans la production d'un index. Par contre, si la zone de titre est indiquée comme clé secondaire de tri, l'index des titres sera produit à partir de la première occurrence de cette zone seulement. Cette caractéristique assure que le titre exact soit choisi pour produire l'index.

ANNEXE 11 : GLOSSAIRE

-----

- AGRIS (Système International d'Information pour les Sciences et Techniques Agricoles)
- Un système d'information international créé grâce à la coopération de l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture et des gouvernements et institutions concernés, en vue de fournir l'accès à la littérature pour la recherche dans les domaines reliés à l'alimentation et à l'agriculture.
- BASE DE DONNEES
- Ensemble structuré d'enregistrements organisés de façon à permettre la recherche documentaire automatisée.
- DEVSIS (Système d'Information pour les Sciences du Développement)
- Un système d'information international proposé en 1975 en vue d'identifier, d'enregistrer et de diffuser la littérature qui a trait aux aspects socio-économiques du développement.
- DOCUMENT GENERIQUE
- Terme utilisé pour désigner le document (monographie, collection ou publication en série) d'où l'unité documentaire est extraite.
- ELEMENT DE DONNEES
- Élément d'information en relation fonctionnelle spécifique avec le contenu du document auquel la notice bibliographique se réfère (ex. : titre, auteur, descripteur). Les éléments de données sont inscrits sur le bordereau dans les zones de données appropriées pour l'entrée au système.
- ENREGISTREMENT
- Ensemble logique de zones apparentées constituant la forme lisible par machine de l'information contenue dans une notice bibliographique. Un ensemble d'enregistrements constitue une base de données.



#### ETIQUETTE DE ZONE

Ensemble de caractères numériques ou alpha-numériques identifiant une zone de données sur un bordereau et dans une base de données.

#### FICHER DE VEDETTES

Liste d'éléments établie par un organisme et servant de référence quant à la forme correcte à utiliser (ex. : liste de collectivités-auteurs, de titres de publications en série, d'auteurs, etc.).

#### FICHER DOCUMENTAIRE voir BASE DE DONNEES

#### LANGUE D'ANALYSE

La langue officielle d'un système, choisie pour l'enregistrement des informations dans une notice bibliographique particulière.

#### LONGUEUR MAXIMUM D'UNE ZONE

Nombre maximum de caractères attribués à chaque occurrence d'une zone de données.

#### MNEMONIQUE

Série de lettres identifiant une zone et qui représentent généralement une abréviation du nom complet de cette zone (ex. : AUTGEN, DATE, LANTEX).

#### NIVEAU BIBLIOGRAPHIQUE

Définit le ou les niveaux de description d'une unité documentaire sélectionnée. Les niveaux bibliographiques suivants sont définis :

- niveau analytique (A) - Se rapporte à un document (au sens large) qui fait partie d'une entité plus grande comme par exemple, un chapitre d'un livre, un article de périodique, une section d'un rapport, une carte ou autre élément tiré d'un ouvrage.
- niveau monographique (M) - Se rapporte à un document entier, complet et composé d'un ou de plusieurs éléments physiques, mais formant une unité intellectuelle

clairement définie :  
livre, rapport ou thèse en  
un ou plusieurs volumes  
formant un ensemble  
logique, carte  
géographique, bande  
sonore, film en une ou  
plusieurs bobines.

niveau collectif (C) - Se rapporte à un ensemble  
de plusieurs unités  
publiées une seule fois ou  
dans un laps de temps  
prédéterminé : étude,  
rapport, ouvrage en  
plusieurs volumes.

niveau sériel (S) - Se rapporte à une  
publication produite  
pendant une période non  
limitée à l'avance, et  
dont le titre se retrouve  
à chaque livraison :  
périodique, revue, série  
monographique, rapport  
annuel, annuaire, journal.

NOTICE voir NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE

NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE

Ensemble de renseignements se rapportant à une unité  
documentaire et présentés sous forme de fiche,  
bordereau, bibliographie ou sortie d'ordinateur.

PERIODIQUE Une publication en série dont les parties paraissent en  
fascicules pour une période indéfinie, à intervalles  
réguliers et plus d'une fois par an. Chaque livraison  
comporte des articles séparés, des contributions, etc.

PUBLICATION EN SERIE

Une publication paraissant par livraisons successives  
s'enchaînant numériquement ou chronologiquement pendant  
une durée non limitée à l'avance. Les publications en  
série sont généralement publiées dans un format et un  
style uniformes, par un même éditeur ou organisation;  
elles comportent les périodiques, revues, journaux,  
publications annuelles (rapports, annuaires), séries  
monographiques.

RESADOC (Réseau Sahélien d'Information et de Documentation Scientifiques et Techniques)

Un réseau régional d'information créé par le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel, afin de fournir aux pays du Sahel l'accès à la littérature scientifique et technique.

REVUE voir PERIODIQUE

SERIE voir SERIE MONOGRAPHIQUE

SERIE MONOGRAPHIQUE

Ensemble d'unités bibliographiques paraissant par livraisons successives et dont chacune comporte, en plus de son propre titre, un titre collectif commun. Chaque unité est paginée séparément et l'ensemble se distingue d'une collection en ce qu'il est publié pendant une durée non limitée à l'avance.

UNISIST Programme d'information, mis au point grâce à la coopération de l'Unesco et du Conseil International des Unions Scientifiques (CIUS), visant à favoriser l'adoption de méthodes et de normes communes à l'échelle internationale pour la mise au point de systèmes efficaces d'information.

UNITE DOCUMENTAIRE

Entité logique et unique faisant l'objet d'une analyse à l'intérieur d'une notice bibliographique d'une base de données. Il peut s'agir d'un extrait de document ou d'un ouvrage entier en un ou plusieurs volumes (ex.: article de périodique, rapport, encyclopédie en plusieurs volumes, etc.).

ZONE Espace réservé à l'enregistrement d'un élément de données particulier dans une notice bibliographique (ex. : titre, éditeur, date de publication, etc.). Chaque zone est identifiée par une étiquette, un nom mnémonique et un nom complet. Un bordereau est constitué d'espaces réservés aux zones définies dans une base de données.

## ZONE DIVISEE EN SOUS-ZONES

Une zone divisée en sous-unités séparées ou sous-zones, dans lesquelles des éléments de données différents mais formant un ensemble logique sont répartis. La zone de l'éditeur, B610, par exemple, comporte trois sous-zones : nom de l'éditeur (B611), ville (B612) et code du pays (B613).

## ZONE ELEMENTAIRE

Les éléments de données y sont entrés en entier directement et ne sont pas répartis dans des sous-unités distinctes.

## ZONE ESSENTIELLE

Une zone qui doit être remplie dans tous les enregistrements de la base de données sans exception.

## ZONE FACULTATIVE

Les éléments de données sont entrés à la discrétion du centre participant.

## ZONE NON-REPETITIVE

Tous les éléments de données sont entrés dans une seule occurrence de la zone de données.

## ZONE OBLIGATOIRE

Une zone qui doit être remplie chaque fois que les données figurent sur l'unité documentaire.

## ZONE REPETITIVE

Une zone dont les éléments de données peuvent apparaître plus d'une fois. Chaque occurrence de ces éléments de données est alors considérée comme une entrée séparée (ex. : auteur, réunion, etc.).

ANNEXE 12 : BIBLIOGRAPHIE

-----

Agrindex. Rome, Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture, v.1, 1975-

AGROVOC: thésaurus multilingue de terminologie agricole; version française. Rome, Apimondia, 1982.

Beauchet, M. et al. Manuel du bibliothécaire documentaliste travaillant dans les pays en développement. Paris, Presses Universitaires de France, 1977.

Bulletin de l'ISDS. Paris, Centre International d'Enregistrement des Publications en Série, v.1, 1974-

Centro Latinoamericano de Documentacion Economica y Social. Manual de sistema comun. Santiago, CLADES, 1981. (E/CEPAL/SCIB/IN.4)

Devindex-Africa: index de la littérature sur le développement économique et social en Afrique. Addis-Abéba, Commission Economique pour l'Afrique, 1980-

Dierickx, Harold. Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine. 2e éd. rev. Paris, Unesco, 1983. (PGI/81/WS/22)

Europa yearbook: a world survey. London, Europa Publications. (annuel)

Groupe d'Etude DEVSIS. DEVSIS: esquisse d'un système international d'information pour les sciences du développement. Paris, OCDE, 1978.

Groupe de Travail sur les Descriptions Bibliographiques d'UNISIST/ICSU-AB. Manuel de référence relatif aux descriptions bibliographiques lisibles par machine. Paris, Unesco, 1974.

International Federation of Library Associations and Institutions. International Office for UBC. Names of persons: national usages for entry in catalogues. 3d ed. London, IFLA International Office for UBC, 1977.

International Federation of Library Associations and Institutions. International Office for UBC. Supplement to Names of persons: national usages for entry in catalogues. London, IFLA International Office for UBC, 1980.

Martinelli, Maria Teresa. AGRIS: manuel d'opérations pour la description bibliographique et la préparation du bordereau d'entrée des données. 2e éd. Rome, Centre de Coordination AGRIS, FAO, 1979. Edité par la Commission des Communautés Européennes, Luxembourg, 1980. (FAO-AGRIS-4-Rév. 2)

Organisation Internationale de Normalisation. Codes pour la représentation des monnaies et types de fonds. 2e éd. Genève, ISO 1981. (ISO 4217)

Organisation Internationale de Normalisation. Codes pour la représentation des noms de pays. 2e éd. Genève, ISO, 1981. Mises à jour fréquentes. (ISO 3166)

Organisation Internationale de Normalisation. Documentation - Disposition des données sur bande magnétique pour l'échange d'informations bibliographiques. Genève, ISO, 1973. (ISO 2709)

Organisation Internationale de Normalisation. Documentation - Translittération des caractères arabes en caractères latins. Genève, ISO, 1984. (ISO 233)

Organisation Internationale de Normalisation. Documentation - Translittération des caractères cyrilliques slaves en caractères latins. Genève, ISO, 1986. (ISO 9)

Organisation Internationale de Normalisation. Indicateurs de langue, de pays et d'autorité. Genève, ISO, 1967. (ISO/R 639)

Organisation Internationale de Normalisation. Représentation numérique des dates. Genève, ISO, 1976. (ISO 2014)

Organisation Internationale de Normalisation. Transfert de l'information. 2e éd. Genève, ISO, 1982. (Recueil de normes ISO 1)

Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle. Manuel ICIREPAT. 10e éd. Genève, OMPI, 1979.

Prince Perciballi, Ingrid. AGRIS: plan de classification; version française. Paris, Ministère de l'Agriculture, 1980. (FAO-AGRIS-3-Rev.3 + Amend.1)

Règles de catalogage anglo-américaines. 2e éd. Montréal, ASTED, 1980.

Times atlas of the world: comprehensive edition. 7th ed. London, Times Books, 1985.

Valantin, Robert. CDS/ISIS and MINISIS: a functional analysis and comparison. Ottawa, International Development Research Centre, 1981. (IDRC-TS37e)

Viet, Jean. Macrothésaurus pour le traitement de l'information relative au développement économique et social. 3e éd. New York, Nations Unies, 1985. (ST/ESA/160).

ANNEXE 13 : ECHANTILLONS DE BORDEREAUX

---





LANGUES	TEXTE B540	Fr		RÉSUMÉS B560	En, Es			
ÉDITEUR	NOM B611							
	VILLE B612					PAYS B613		
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	jun 1975				ANNÉE B630	1975	
COLLATION	PAGINATION B641	p.85-95		NOTES B642				
NUMÉRO DE RAPPORT ★	B650							
ISBN	B660			NO. D'ÉDITION B670				
RÉUNION ★	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
DIPLÔME	B720							
BREVET	IPC B731			NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DÉVELOPPE- MENT ★	NOM B741							
	NUMÉRO B742			MONTANT B743				
DISPONIBILITÉ	B810							
DONNÉES SUPPLÉMEN- TAIRES ★	B820							
GEOPRI C100 ★	XZ			GEOSEC C110		AGRCAT C120		
DEVOB C130	A30	CATLOC C140		DEVSEC C150		SECLOC C160		
PARSYS C170	DEV SIS						ANNEXE	
DESCRIPTEURS	C210	/Bibliothèques*/, /archives*/, pays en développement/ - /formation/, /bibliothécaires/, /patrimoine culturel/, /systèmes d'information/, /AGRIS/, /DEV SIS/, /INIS/.						
	C220							
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410							
RÉGIONS NATURELLES	C430							
DOCUMENTALISTE	D100	M.P. Djoubou		VERIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	
							1980-11-09	

ISN	
NCP A110	D Z - 8 2 - 0 0 0 2 7
LOC DOC *	BIBLIO- THÈQUE A121
	COTE A122

BORDEREAU 2: COLLECTION

NIVUD A131	A	M	©	NIVGEN A132	M	C	S
---------------	---	---	---	----------------	---	---	---

ENREGISTREMENT APPARENTÉ *							
TYPREL A141		NODAP A142					
NCPAP A143		-		-			
TYPREL A141		NODAP A142					
NCPAP A143		-		-			

INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES: AGRI	RÉUNION	DICTIONNAIRE	DONNÉES NUMÉRIQUES	THÈSE	LÉGISLATION	BIBLIOGRAPHIE	CARTE(S) INCLUSE(S)	RÉSUMÉ	NON-CONVENTIONNEL	SYNTHÈSE BIBLIOGR.	STATUT A150	C	D
											ORIGINE A160	DZ	
											AGRTYP A170		
											ACCES A190		

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210	Gaillard, C.
	INSTITU- TION	B220	
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230	Les communautés européennes, les organisations africaines et l'émergence d'un nouvel ordre international
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240	
	TITRE TRADUIT		

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310			
	INSTITU- TION (M/C) ★	B320			
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330		NUMÉROTATION(C) B340	
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410			
	NUMÉROTA- TION (S)	B420		ISSN (S)	B430

LANGUES	TEXTE B540	Fr		RESUMES B560					
ÉDITEUR	NOM B611	Société Nationale d'Édition et de Diffusion							
	VILLE B612	Alger					PAYS B613	DZ	
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	1980-1981					ANNÉE B630	1981	
COLLATION	PAGINATION B641	2v.			NOTES B642				
NUMERO DE RAPPORT ★	B650								
ISBN	B660				NO D'ÉDITION B670				
REUNION ★	NOM B711								
	VILLE B712				PAYS B713		DATE B714		
	NOM B711								
	VILLE B712				PAYS B713		DATE B714		
DIPLÔME	B720								
BREVET	IPC B731				NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DÉVELOPPE- MENT ★	NOM B741								
	NUMÉRO B742				MONTANT B743				
DISPONIBILITÉ	B810								
DONNÉES SUPPLÉMEN- TAIRES ★	B820								
GEOPRI C100 ★	XZ			GEOSEC C110			AGRCAT C120		
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150			SECLOC C160		
PARSYS C170									ANNEXE
DESCRIPTEURS	C210	/Nouvel ordre écon. international*/ , /communautés européennes*/ , /organisations africaines*/ , /pays en développement/ , /relations écon. internationales/.							
	C220								
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410								
RÉGIONS NATURELLES	C430								
DOCUMENTALISTE	D100	AM		VÉRIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/ D140	1982-08-12	

ISN												
NCP A110		5	4	-	8	2	-	0	0	0	0	3
★	PUBLIOTHEQUE A121											
	COTE A122											

BORDEREAU 3:    ARTICLE DE PERIODIQUE; UNE AUTRE VERSION LINGUISTIQUE EST EGALEMENT DANS LE SYSTEME (VOIR AUSSI LE BORDEREAU 4)

ENREGISTREMENT APPARENTÉ *											
TYPREL A141	T		NODAP A142								
NCPAP A143	5	4	-	8	2	-	0	0	0	0	2
TYPREL A141			NODAP A142								
NCPAP A143			-			-					

INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES-AGRS	REUNION	DICTIONNAIRE	DONNEES NUMERIQUES	THESE	LEGISLATION	BIBLIOGRAPHIE	CARTE(S) INCLUSE(S)	RESUME	NON-CONVENTIONNEL	SYNTHESE BIBLIOGR.
	A180	K	L	N	U	W	Z	Y	E	V

STATUT A150	C	D
ORIGINE A160	CA	
AGRTP A170		
ACCES A190		

NIVUD A131	A	M	C	NIVGEN A132	M	C	S
------------	---	---	---	-------------	---	---	---

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210	Svoboda, C.V.								
	INSTITUTION	B220	001901 (ACDI) / * * / D								
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230	Coopération fédérale-provinciale en matière d'aide au développement								
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240									
	TITRE TRADUIT										

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) *	B310									
	INSTITUTION (M/C) *	B320									
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330								NUMÉROTATION(C) B340	
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410	Perspectives Internationales								
	NUMÉROTATION (S)	B420				ISSN (S)	B430	0381-4874			

LANGUES	TEXTE B540	Fr		RÉSUMÉS B560				
ÉDITEUR	NOM B611							
	VILLE B612					PAYS B613		
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	mai-août 1979				ANNÉE B630	1979	
COLLATION	PAGINATION B641	p.29-32		NOTES B642				
NUMÉRO DE RAPPORT ★	B650							
ISBN	B660			NO. D'ÉDITION B670				
RÉUNION ★	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
DIPLÔME	B720							
BREVET	IPC B731			NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DÉVELOPPE- MENT ★	NOM B741							
	NUMÉRO B742			MONTANT B743				
DISPONIBILITÉ	B810							
DONNÉES SUPPLÉMEN- TAIRES ★	B820							
GEOPRI C100 ★	CA			GEOSEC C110		AGRCAT C120		
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150		SECLOC C160		
PARSYS C170							ANNEXE	
DESCRIPTEURS	C210	/Coordination de l'aide*/, /aide à l'étranger/, /programmes d'aide/, /ACDI/ - /personnel affecté au développement/, /administration régionale/, /Canada/.						
	C220							
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410							
RÉGIONS NATURELLES	C430							
DOCUMENTALISTE	D100	M.P. Djoubou	VERIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	1982-01-25	

ISN											
NCP A110	5	4	-	8	2	-	0	0	0	0	2
★ LOC DOC	BIBLIO- THEQUE A121										
	COTE A122										

BORDEREAU 4:    ARTICLE DE PERIODIQUE; UNE AUTRE VERSION LINGUISTIQUE EST EGALEMENT DANS LE SYSTEME (VOIR AUSSI LE BORDEREAU 3)

ENREGISTREMENT APPARENTÉ ★											
TYPREL A141	T		NODAP A142								
NCPAP A143	5	4	-	8	2	-	0	0	0	0	3
TYPREL A141			NODAP A142								
NCPAP A143			-			-					

INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES: AGRS	RÉUNION	DICTIONNAIRE	DONNÉES NUMÉRIQUES	THÈSE	LÉGISLATION	BIBLIOGRAPHIE	CARTE(S) INCLUSE(S)	RÉSUMÉ	NON-CONVENTIONNEL	SYNTHÈSE BIBLIOGR.
A180	K	L	N	U	W	Z	Y	E	V	R

STATUT A150	C	D
ORIGINE A160	CA	
AGRTP A170		
ACCES A190		

NIVUD A131	A	M	C	NIVGEN A132	M	C	S
------------	---	---	---	-------------	---	---	---

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210	Svoboda, C.V.
	INSTITUTION	B220	000411 (CIDA) / * * / D
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230	Federal-provincial co-operation in development assistance
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240	
	TITRE TRADUIT		

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310				
	INSTITUTION (M/C) ★	B320				
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330				NUMÉROTATION(C) B340
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410	International Perspectives			
	NUMÉROTATION (S)	B420		ISSN (S)	B430	0014-5432

LANGUES	TEXTE B540	En		RÉSUMÉS B560				
ÉDITEUR	NOM B611							
	VILLE B612					PAYS B613		
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	May-Aug 1979				ANNÉE B630	1979	
COLLATION	PAGINATION B641	p.25-28		NOTES B642				
NUMÉRO DE RAPPORT ★	B650							
ISBN	B660			NO D'ÉDITION B670				
RÉUNION ★	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
DIPLOME	B720							
BREVET	IPC B731			NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DÉVELOPPE- MENT ★	NOM B741							
	NUMÉRO B742			MONTANT B743				
DISPONIBILITÉ	B810							
DONNÉES SUPPLÉMEN- TAIRES ★	B820							
GEOPRI C100 ★	CA			GEOSEC C110		AGRCAT C120		
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150		SECLOC C160		
PARSYS C170							ANNEXE	
DESCRIPTEURS	C210	/Aid coordination*/, /foreign aid/, /aid programmes/, /CIDA/ - /development personnel/, /regional government/, /Canada/.						
	C220							
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410							
REGIONS NATURELLES	C430							
DOCUMENTALISTE	D100	M.P. Djoubou	VÉRIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	1982-01-25	



ISN	
NCP A110	FR - 80 - 00152
★ LOC DOC	BIBLIO. THEQUE A121
	COTE A122

BORDEREAU 5: MONOGRAPHIE FAISANT PARTIE D'UNE  
SERIE MONOGRAPHIQUE

NIVUD A131	A	M	C	NIVGEN A132	M	C	©
---------------	---	---	---	----------------	---	---	---

ENREGISTREMENT APPARENTE ★							
TYPREL A141		NODAP A142					
NCPAP A143		-		-			
TYPREL A141		NODAP A142					
NCPAP A143		-		-			

INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES: AGRS	RÉUNION	DICTIONNAIRE	DONNÉES NUMÉRIQUES	THÈSE	LÉGISLATION	BIBLIOGRAPHIE	CARTE(S) INCLUSE(S)	RÉSUMÉ	NON-CONVENTIONNEL	SYNTHÈSE BIBLIOGR.
A180	K	L	N	U	W	Z	Y	E	V	R

STATUT A150	C	D
ORIGINE A160	FR	
AGRTP A170		
ACCES A190		

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210	Gallais, Jean
	INSTITUTION	B220	009981 (Université de Rouen) / * * / D
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230	Stratégies pastorales et agricoles des Sahéliens durant la sécheresse 1969-1974: élevage et contacts entre pasteurs et agriculteurs
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240	
	TITRE TRADUIT		

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310			
	INSTITUTION (M/C) ★	B320			
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330			
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410	Travaux et Documents de Géographie Tropicale		
	NUMEROTATION (S)	B420	no.30	ISSN (S)	B430

LANGUES	TEXTE B540	Fr	RÉSUMES B560	En			
EDITEUR	NOM B611	Centre d'Etudes de Géographie Tropicale					
	VILLE B612	Talence				PAYS B613	FR
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	1977				ANNÉE B630	1977
COLLATION	PAGINATION B641	281p.		NOTES B642	tabl., cartes, réf.		
NUMÉRO DE RAPPORT ★	B650						
ISBN	B660	2-222-02121-9		NO D'ÉDITION B670			
REUNION ★	NOM B711						
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714	
	NOM B711						
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714	
DIPLOME	B720						
BREVET	IPC B731			NUMÉRO B732			PAYS B733
PROJET DE DEVELOPPE- MENT ★	NOM B741						
	NUMÉRO B742			MONTANT B743			
DISPONIBILITÉ	B810						
DONNÉES SUPPLÉMEN- TAIRES ★	B820						
GEOPRI C100 ★	XA			GEOSÉC C110			AGRCAT C120
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150			SECLOC C160
PARSYS C170							ANNEXE
DESCRIPTEURS	C210	/Zootechnie*/, sécheresse*/, écologie/, environnement/, /ressources humaines/, /démographie/, /agriculture/, /Sahel/.					
	C220						
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410						
RÉGIONS NATURELLES	C430						
DOCUMENTALISTE	D100	JG	VERIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	1980-02-16

ISN											
NCP A110	5	4	-	8	1	-	0	0	3	2	9
★ LOC DOC	BIBLIO- THEQUE A121										
	COTE A122										

BORDEREAU 6: MONOGRAPHIE; DOCUMENT NON PUBLIE

NIVUD A131	A	M	C	NIVGEN A132	M	C	S
---------------	---	---	---	----------------	---	---	---

ENREGISTREMENT APPARENTE ★									
TYPREL A141				NODAP A142					
NCPAP A143			-		-				
TYPREL A141				NODAP A142					
NCPAP A143			-		-				

INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES AGRS	RÉUNION K	DICTIONNAIRE L	DONNÉES NUMÉRIQUES Z	THÈSE U	LÉGISLATION W	BIBLIOGRAPHIE N	CARTES(S) INCLUSE(S) Y	RÉSUMÉ E	NON-CONVENTIONNEL V	SYNTHÈSE BIBLIOGR. R
A180										

STATUT A150	C	D
ORIGINE A160	CA	
AGRTP A170		
ACCES A190		

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210	Houndjahoue, M.
	INSTITUTION	B220	005074 (Université Laval) / Département d'Histoire / D
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230	Une analyse des essais de restructuration des milieux ruraux en République Populaire du Bénin de 1960 à 1969
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240	
	TITRE TRADUIT		

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310				
	INSTITUTION (M/C) ★	B320				
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330				NUMÉROTATION(C) B340
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410				
	NUMÉROTATION (S)	B420			ISSN (S)	B430

LANGUES	TEXTE B540	Fr		RÉSUMES B560					
EDITEUR	NOM B611								
	VILLE B612						PAYS B613	CA	
DATE D'ÉDITION	COMPLÈTE B620	1980				ANNÉE B630	1980		
COLLATION	PAGINATION B641	15p.			NOTES B642				
NUMERO DE RAPPORT ★	B650								
ISBN	B660				NO D'ÉDITION B670				
REUNION ★	NOM B711								
	VILLE B712				PAYS B713		DATE B714		
	NOM B711								
	VILLE B712				PAYS B713		DATE B714		
DIPLÔME	B720								
BREVET	IPC B731				NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DEVELOPPE- MENT ★	NOM B741								
	NUMÉRO B742				MONTANT B743				
DISPONIBILITE	B810								
DONNÉES SUPPLEMEN- TAIRES ★	B820	Texte dactylographié							
GEOPRI C100 ★	BJ			GEOSEC C110			AGRCAT C120		
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150			SECLOC C160		
PARSYS C170								ANNEXE	
DESCRIPTEURS	C210	/Réforme agraire*/ , /aménagement rural*/ , /population agricole*/ - /politique gouvernementale/ , /implications sociales/ , /agriexploitation collective/ , /attitudes/ , /Bénin/.							
	C220								
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410								
REGIONS NATURELLES	C430								
DOCUMENTALISTE	D100	JGM	VERIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	1980-06-06		

ANNEXE

NCP	5	4	-	8	1	-	0	0	3	2	9
ISN											

RÉSUMÉ    C310

Décrit les réactions des paysans du Bénin face aux différentes tentatives gouvernementales de restructurer le paysage rural. Souligne les objectifs et les causes de l'échec de ces réformes agraires. Inclut une bibliographie.

TABLEAU STATISTIQUE \* C510

AUTRE; SPÉCIFIER

BORDEREAU 7: MONOGRAPHIE BILINGUE

ISN											
NCP A110		5	4	-	8	2	-	0	0	0	4
★ LOC DOC	BIBLIO- THEQUE A121										
	COTE A122										
ENREGISTREMENT APPARENTE ★											
TYPREL A141			NODAP A142								
NCPAP A143				-		-					
TYPREL A141			NODAP A142								
NCPAP A143				-		-					
INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES: AGRIS											
RÉUNION											
DICTIONNAIRE											
DONNÉES NUMÉRIQUES											
THÈSE											
LÉGISLATION											
BIBLIOGRAPHIE											
CARTE(S) INCLUSE(S)											
RÉSUMÉ											
NON-CONVENTIONNEL											
SYNTHÈSE BIBLIOGR.											
STATUT A150		C		D							
ORIGINE A160		CA									
AGRYP A170											
ACCES A190											
NIVUD A131		A	M	C	NIVGEN A132		M	C	S		

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210										
	INSTITUTION	B220	001901 (ACDI) / Division de la Coopération Institutionnelle et des Services au Développement / E 002766 (AUCC) / Secrétariat pour le Développement International / E 003307 (Canada. Ministère du Secrétariat d'Etat) / * * / E									
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230	Réactions de l'ACDI aux initiatives des universités dans le domaine du développement international: critères applicables à l'aide; atelier ... Ottawa, 24-25 novembre 1980 # # CIDA's response to university initiatives in international development: criteria for support; a workshop ... Ottawa, November 24-25, 1980									
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240										
	TITRE TRADUIT											

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310									
	INSTITUTION (M/C) ★	B320									
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330								NUMÉROTATION(C) B340	
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410									
	NUMÉROTATION (S)	B420					ISSN (S)	B430			

LANGUES	TEXTE B540	Fr, En		RÉSUMÉS B560				
EDITEUR	NOM B611	ACDI						
	VILLE B612	Hull, Qué				PAYS B613	CA	
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	1980				ANNÉE B630	1980	
COLLATION	PAGINATION B641	96p.		NOTES B642				
NUMÉRO DE RAPPORT ★	B650							
ISBN	B660			NO D'ÉDITION B670				
REUNION ★	NOM B711	Atelier sur l'Activité des Universités Canadiennes dans la Sphère de la Coopération Internationale, 2e						
	VILLE B712	Ottawa, Ont		PAYS B713	CA	DATE B714	24-25 nov 1980	
	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
DIPLOME	B720							
BREVET	IPC B731			NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DEVELOPPE- MENT ★	NOM B741							
	NUMERO B742			MONTANT B743				
DISPONIBILITE	B810							
DONNÉES SUPPLEMEN- TAIRES ★	B820							
GEOPRI C100 ★	CA			GEOSEC C110		AGRCAT C120		
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150		SECLOC C160		
PARSYS C170							ANNEXE	
DESCRIPTEURS	C210	/Universités*/, /coopération internationale*/, /Canada/, /pays en développement/ - /rapports de réunion/, /coopération horizontale/, /énergie solaire/, /administration du développement/, /formation des enseignants/, /bibliothéconomie/, /ACDI/.						
	C220							
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410							
REGIONS NATURELLES	C430							
DOCUMENTALISTE	D100	M.P. Djoubou	VERIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	1982-01-25	

BORDEREAU 8: CHAPITRE DE VOLUME ISSU D'UNE  
SERIE MONOGRAPHIQUE

ISN													
NCP A110		F	R	-	8	0	-	0	0	3	6	8	
★ LOC DOC	BIBLIOTHEQUE A121												
	COTE A122												
ENREGISTREMENT APPARENTE ★													
TYPREL A141				NODAP A142									
NCPAP A143				-				-					
TYPREL A141				NODAP A142									
NCPAP A143				-				-					
INDICATEURS BIBLIOGRAPHIQUES AGRIS		RÉUNION		DICTIONNAIRE		DONNÉES NUMÉRIQUES		THÈSE		LÉGISLATION		BIBLIOGRAPHIE	
A180		K		L		N		U		W		Z	
Y		E		V		R		STATUT A150		C		D	
FR		ORIGINE A160		FR		AGRTYP A170				ACCES A190			
NIVUD A131		A		M		C		NIVGEN A132		M		C	
S													

UNITÉ DOCUMENTAIRE (A/M/C)	AUTEUR	B210	Sidikou, Arouna Hamidou										
	INSTITUTION	B220	008903 (Université de Niamey) / * * / D										
	TITRE ORIGINAL UNITÉ DOCUMENTAIRE	B230											
	TITRE TRADUIT (ANGLAIS)	B240											
	TITRE TRADUIT												

DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C/S)	AUTEUR (M/C) ★	B310	Gallais, Jean										
	INSTITUTION (M/C) ★	B320											
	TITRE DOCUMENT GÉNÉRIQUE (M/C)	B330											NUMÉROTATION(C) B340
	TITRE PUBLICATION EN SÉRIE (S)	B410	Travaux et Documents de Géographie Tropicale										
	NUMÉROTATION (S)	B420	no.30				ISSN (S)	B430	0366-5522				



LANGUES	TEXTE B540	Fr	RÉSUMÉS B560	En				
EDITEUR	NOM B611	Centre d'Etudes de Géographie Tropicale						
	VILLE B612	Talence				PAYS B613	FR	
DATE D'ÉDITION	COMPLETE B620	1977				ANNÉE B630	1977	
COLLATION	PAGINATION B641	p.143-166		NOTES B642	graph.			
NUMÉRO DE RAPPORT ★	B650							
ISBN	B660	2-222-02121-9		NO D'ÉDITION B670				
REUNION ★	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
	NOM B711							
	VILLE B712			PAYS B713		DATE B714		
DIPLÔME	B720							
BREVET	IPC B731			NUMÉRO B732			PAYS B733	
PROJET DE DEVELOPPE- MENT ★	NOM B741							
	NUMÉRO B742			MONTANT B743				
DISPONIBILITE	B810							
DONNÉES SUPPLEMEN- TAIRES ★	B820							
GEOPRI C100 ★	NE			GEOSEC C110		AGRCAT C120		
DEVOB C130		CATLOC C140		DEVSEC C150		SECLOC C160		
PARSYS C170								ANNEXE
DESCRIPTEURS	C210	/Conditions atmosphériques/, /sécheresse*/, /implications économiques/, /implications sociales/, /population agricole/, /pouvoir politique/, /responsabilité/, /Niger/.						
	C220							
DIVISION ★ ADMINISTRATIVE	C410							
REGIONS NATURELLES	C430							
DOCUMENTALISTE	D100	JG	VERIFICATION			SAISIE/ MODIFICATION D120/D140	1980-05-03	

## INDEX

=====	
Abréviations	
Nombres ordinaux (Annexe 6) .....	243
Noms de mois (Annexe 7) .....	244
Noms de provinces et d'états (Annexe 5) .....	241
Accès à l'enregistrement, type d' (A190) .....	55
AGRIS	
Catégories (C120) .....	178
Codes géographiques et objets d' .....	19
Indicateurs bibliographiques (A180) .....	53
Table de concordance des étiquettes de zone pour l' (Annexe 9) .....	255
Type d'enregistrement (A170) .....	50
Application du manuel	
CDS/ISIS (Annexe 10) .....	258
DOS/ISIS (Annexe 10) .....	258
MINISIS (Annexe 10) .....	258
Auteur voir aussi : Collectivité-auteur	
Document générique (B310) .....	96
Unité documentaire (B210) .....	58
Bibliographie (Annexe 12) .....	272
Bordereau (Annexe 1) .....	218
Brevet (B730) .....	159
Classification internationale des brevets (B731) .....	160
Code géographique (B733) .....	161
IPC (B731) .....	160
Numéro (B732) .....	161
Catégories	
AGRIS (C120) .....	178
Local (C140) .....	187
CDS/ISIS, application au système (Annexe 10) .....	258
Centre participant, numéro du (A110) .....	30
Classification internationale des brevets (B731) .....	160
Code géographique voir aussi : Pays, code	
AGRIS .....	19
Brevet (B733) .....	161
ISO (Annexe 2) .....	225
Principal (C101) .....	174
Secondaire (C111) .....	176
Codes sectoriels	
DEVSIS (C150) .....	188
Local (C160) .....	190
Collation (B640) .....	138
Collectivité-auteur voir : Institution - DG	
voir aussi : Institution - UD	
Concordance avec d'autres systèmes (C170) .....	191
AGRIS (Annexe 9) .....	255
UNISIST (Annexe 9) .....	255

Conférence voir : Réunion	
Cote de rangement (A122) .....	34
Date	
Abréviations des noms de mois (Annexe 7) .....	244
D'édition (B620) .....	131
D'édition (année) (B630) .....	136
De modification (D140) .....	215
De réunion (B714) .....	156
De saisie (D120) .....	213
Tableau statistique (C514) .....	208
Descripteurs (C210) .....	192
Proposés (C220) .....	197
Tableau statistique (C512) .....	207
DEVSIS	
Codes sectoriels (C150) .....	188
Objectif - code (C130) .....	179
Diplôme (B720) .....	158
Disponibilité (B810) .....	167
Division administrative (C410) .....	202
Document générique	
Auteur (B310) .....	96
Collectivité-auteur (B320) .....	98
Institution (B320) .....	98
Niveau bibliographique (A132) .....	37
Titre (B330) .....	101
Documentaliste (D100)	
Données supplémentaires (B820) .....	170
Données, table de définition des zones de (Annexe 1) .....	218
DOS/ISIS, application au système (Annexe 10) .....	258
Editeur (B610) .....	124
Code du pays (B613) .....	130
Nom (B611) .....	126
Ville (B612) .....	128
Edition (B670) .....	148
Enregistrement voir aussi : Numéro de l'enregistrement	
Apparenté (A140) .....	41
Statut (A150) .....	45
Type AGRIS (A170) .....	50
Type d'accès à l' (A190) .....	55
UNISIST, structure .....	15
Etats, abréviations des noms d' (Annexe 5) .....	241
Etiquettes de zone, table de concordance pour l'UNISIST et l'AGRIS (Annexe 9) .....	255
Glossaire (Annexe 11) .....	267
Indicateurs bibliographiques, AGRIS (A180) .....	53
Institution - DG (B320) .....	98
Entité subordonnée (B325) .....	98
Nom (B321) .....	98
Pays (code) (B323) .....	98
Vedette (code) (B324) .....	98
Ville (B322) .....	98

Institution - UD (B220) .....	77
Entité subordonnée (B225) .....	76
Nom (B221) .....	74
Pays (code) (B223) .....	75
Rôle (code) (B226) .....	78
Rôle (complet) (B227) .....	82
Vedette (code) (B224) .....	76
Ville (B222) .....	74
Investissement, montant (B743) .....	165
IPC voir : Brevet	
ISBN (B660) .....	146
ISIS, application au système (Annexe 10) .....	258
ISN voir : Numéro d'accès	
ISO	
Codes des monnaies (Annexe 8) .....	245
Codes géographiques (Annexe 2) .....	225
Indicatifs de langue (Annexe 3) .....	231
Règles de translittération (Annexe 4) .....	232
ISSN (B430) .....	119
Langue d'analyse .....	22
Langue (s)	
Codes (Annexe 3) .....	231
Résumé (s) (B560) .....	123
Texte (B540) .....	121
Localisation, bibliothèque / centre de documentation	
(A121) .....	32
Localisation du document (A120) .....	32
Microfichage, pages à microficher .....	19
MINISIS, application au système (Annexe 10) .....	258
Mois, abréviations des noms de (Annexe 7) .....	244
Monnaies, codes des ... de l'ISO (Annexe 8) .....	245
Montant de l'investissement voir : Investissement, montant	
NCP (A110) .....	30
De l'enregistrement apparenté (A143) .....	143
Niveau bibliographique (A130) .....	35
Document générique (A132) .....	37
Unité documentaire (A131) .....	36
Nombres ordinaux, abréviations des (Annexe 6) .....	243
Notes, collation (B642) .....	142
voir aussi : Données supplémentaires	
Numéro d'accès (ISN) .....	28
Numéro de brevet (B732) .....	161
Numéro de l'enregistrement apparenté (A140) .....	41
Numéro de rapport (B650) .....	143
Numéro définitif (A100) .....	29
Numéro définitif de l'enregistrement apparenté (A142) .....	43
Numéro du centre participant (NCP) (A110) .....	30
Numérotation	
Collection (B340) .....	104
Publication en série (B420) .....	116

Objectif, code DEVSIS (C130) .....	179
Pagination (B641) .....	138
Participation à d'autres systèmes (C170) .....	191
voir aussi : Concordance avec d'autres systèmes	
Pays, code voir aussi : Code géographique	
AGRIS .....	19
Brevet (B733) .....	161
Editeur (B613) .....	130
Institution - DG (B323) .....	98
Institution - UD (B223) .....	75
ISO (Annexe 2) .....	225
Réunion (B713) .....	156
Tableau statistique (C513) .....	207
Pays d'origine du document (A160) .....	47
Projet de développement (B740) .....	163
Nom (B741) .....	164
Numéro (B742) .....	164
Provinces, abréviations des noms de (Annexe 5) .....	241
Rapport, numéro de (B650) .....	143
Régions naturelles (C430) .....	204
Relation, type de (A141)	
Résumé (C310) .....	199
Réunion (B710) .....	150
Date (B714) .....	156
Nom et numéro (B711) .....	152
Pays (code) (B713) .....	156
Ville (B712) .....	153
Sous-zones .....	21
Sujets AGRIS voir : Catégories AGRIS	
Symbole voir : Numéro de rapport	
Tableau statistique (C510) .....	206
Années (C514) .....	208
Codes géographiques (C513) .....	207
Descripteurs (C512) .....	207
Identification (C511) .....	207
Titre	
De la publication en série (B410) .....	106
De l'unité documentaire (B230) .....	83
Du document générique (M/C) (B330) .....	101
Traduit - Anglais (B240) .....	89
- Arabe (B260) .....	93
- Espagnol (B270) .....	94
- Français (B250) .....	91
Translittération, règles de l'ISO (Annexe 4) .....	231
UNISIST, Concordance avec le système (Annexe 9) .....	255

UNISIST, structure de l'enregistrement .....	15
Unité documentaire	
Auteur (B210) .....	58
Collectivité - auteur (B220) .....	70
Institution (B220) .....	70
Niveau bibliographique (A131) .....	36
Titre (B230) .....	83
Vedettes de noms d'institutions .....	24
Ville	
Editeur (B612) .....	128
Institution - DG (B322) .....	98
Institution - UD (B222) .....	70
Réunion (B712) .....	153

