



GUIDE D'UTILISATION DES METADONNEES DESCRIPTIVES DES RESSOURCES ANALOGIQUES ET DES FICHIERS NUMERIQUES RECOMMANDEES PAR LE PEP'S

Ce document décrit l'utilisation des métadonnées recommandées aux institutions parties prenantes au Plan de préservation et d'exploitation des patrimoines (plan PEP's) de la Communauté française de Belgique qui décrivent les ressources analogiques ET les fichiers numériques.

Le format de métadonnées descriptives est conçu au départ du jeu des 15 éléments du Dublin Core, croisé de manière la plus simple possible avec les choix recommandés par Europeana de même qu'avec les formats préconisés par le CEN-Centre européen de normalisation et adopté – moyennant quelques précisions – par les programmes européens EFG-European Film Gateway et EUScreen ainsi que par l'AFNOR, la Bnf, ... D'autres sources ont également permis de rendre cette présentation aussi claire que possible.

L'objectif de l'utilisation de ce format de métadonnées descriptives est de permettre l'interopérabilité entre les collections qu'elles proviennent de musées, de centres d'archives, de bibliothèques ou d'institutions audiovisuelles. Il est indispensable pour la mise en œuvre du futur portail de la Communauté française. Il permet aussi d'accroître la visibilité des catalogues et des collections numérisées.

Ce format de données ne se substitue pas aux catalogues des institutions ; elles dérivent des bases de données existantes.

Le terme générique de « ressource » est utilisé pour les objets, documents, photographies, sculptures, etc. qui sont numérisés.

Les éléments du format de métadonnées descriptives sont les suivants :

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. Identifiant unique | 11. Type de ressources |
| 2. Lien persistant (PURL) | 12. Langue(s) |
| 3. Titre | 13. Ressource(s) associée(s) |
| 4. Auteur(s)-Créateur(s) | 14. Droits |
| 5. Éditeur | 15. Couverture spatiale |
| 6. Contributeur(s) | |
| 7. Sujet(s) | |
| 8. Description | |
| 9. Date(s) | |
| 10. Format | |

SVP respecter l'ordre des métadonnées



1. IDENTIFIANT UNIQUE

	RESSOURCE ANALOGIQUE	FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Dans l'inventaire des collections, chaque ressource doit avoir un identifiant unique ou numéro unique. Ce numéro permet d'identifier la ressource et l'institution dont elle provient.</p> <p>Le modèle à suivre est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un code en 3 lettres en majuscule déterminant le secteur d'activités : ARC pour les archives ; AVC pour les institutions audiovisuelles et cinématographiques ; ELB pour les éditions et bibliothèques ; MAR pour les musées et les arts plastiques • Un « tiret » comme premier séparateur ; • Un code en trois ou quatre lettres en majuscule identifiant l'institution (AAM pour les Archives d'architecture moderne ; CIN pour la Cinémathèque ; AML pour les Archives et musée de la littérature, MRMA pour le Musée royal de Mariemont, ...) voir en annexe; • Un « tiret » comme deuxième séparateur ; • Le numéro d'inventaire utilisé habituellement par l'institution pour la ressource en question. Recommandation : utiliser de préférence les ISBN, ISSN et ISAN à un numéro interne d'inventaire; • Un « tiret » comme troisième séparateur ; • si nécessaire, un numéro complémentaire pour indiquer qu'il s'agit de variante ou de version de la même ressource. Par exemple : diverses versions différant par la qualité <p>En résumé : « code de secteur »-«code de l'institution »-« code de fonds »-«code d'item »-«variante »</p>	<p>Ce champ contient le même numéro unique que celui identifiant la ressource analogique. Il va permettre d'y donner accès sans erreur.</p> <p>Le modèle à suivre est le même <u>complété</u> par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un « point » comme troisième séparateur; • L'extension usuelle du format de fichier (exemples : jpg ; pdf/a ; tif, xml, mp3, wav, ...). <p>En résumé : « code de secteur »-«code de l'institution »-« code de fonds »-«code d'item »-«variante ». «extension »</p>
exemples	<p>Pour un document de la Cinémathèque de la Communauté française : AVC-CIN-12345-678</p> <p>Pour un document des Archives et musée de la littérature : ELB-AML-4785325914-V5</p>	<p>Pour un document de la Cinémathèque de la Communauté française : AVC-CIN-12345-678.jpg</p> <p>Pour un document des Archives et musée de la littérature : ELB-AML-4785325914-V5.odt</p>



2. LIEN PERSISTANT OU PURL

	RESSOURCE ANALOGIQUE	FICHER NUMERIQUE
définition		<p>Il s'agit de l'accès au proxy et au master de la ressource numérisée, via un lien persistant (ou PURL-Persistent Uniform Resource Locator).</p> <p>Une « adresse web » (ou URL-Uniform Resource Locator) est une chaîne de caractères, codée en ASCII, utilisée pour identifier des ressources web comme les pages et les sites web.</p> <p>Un lien persistant (PURL) est une « adresse web » (URL) qui a la caractéristique de ne pas pointer directement vers une ressource web mais vers un service intermédiaire qui vérifie l'adresse et la renvoie vers l'utilisateur mise à jour si nécessaire.</p> <p>Un lien persistant (PURL) est dès lors une adresse web qui agit comme un identifiant permanent pour une ressource web dont l'adresse réelle peut changer au cours du temps.</p> <p>Il est recommandé d'utiliser un lien persistant (PURL) pour accéder au fichier numérique.</p> <p>Le recours à une PURL nécessite un enregistrement sur le site http://www.purl.org/docs/index.html.</p>



		3. TITRE	
		RESSOURCE ANALOGIQUE	FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Nom par lequel la ressource (œuvre, document, photo, ...) est officiellement connue et reconnue.</p> <p>Recommandations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans le cas où plusieurs ressources ont le même titre (exemple: numéros d'un périodique ou une monographie en plusieurs volumes avec un titre général et un titre du volume) : ⇒ séparer le titre général du titre associé en les séparant avec le caractère « . » - dans le cas où le titre est fourni avec des traductions dans différentes langues : ⇒ séparer le titre et les traductions par le caractère « = » - dans le cas où il existe des compléments de titre : ⇒ séparer le titre des compléments par le caractère « : » - Dans le cas où la ressource n'a pas de titre propre : ⇒ lui en définir un et le mettre entre crochets <p>Pour plus d'informations, voir le document de la BNF « Description bibliographique internationale normalisée (ISBD) » au chapitre consacré au titre (paragraphe 1.1 « zone du titre et mention de responsabilité ») http://www.bnf.fr/documents/isbd_integre.pdf</p>		
exemples	<p>Cockerill . Deux siècles de technologie Mémoires du monde = Memory of the world Mémoires du monde : cent films de la Cinémathèque de la FWB [recueil de nouvelles de Dupont]</p>		



4. AUTEUR-CREATEUR

	RESSOURCE ANALOGIQUE &	FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit de l'entité (personne physique ou morale, organisation, service) qui est principalement responsable de la création/production de la ressource. Correspond le plus souvent à l'auteur ou aux co-auteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pour les personnes physiques, adopter la syntaxe : Nom, Prénom ⇒ pour les personnes morales, organisations, services, adopter la syntaxe : Dénomination sociale <p>Il est recommandé d'écrire chaque nom, prénom ou dénomination en caractères minuscules en commençant par un caractère majuscule.</p> <p>Si plusieurs entités se partagent la responsabilité de la création :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ donner leurs noms ou dénominations en respectant l'ordre d'usage en les séparant par ## <p>Dans le cas d'une personne physique, la date de naissance et/ou la date de décès peut être ajoutée entre parenthèses :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adopter la syntaxe : Nom, Prénom (date de naissance) ou Nom, Prénom (date de naissance – date de décès) <p>Si possible, préciser son rôle ou fonction : la liste d'autorité « codes de relations, de sources et de conventions de description MARC » http://www.marc21.ca/040010-220-f.html est une bonne référence</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adopter la syntaxe suivante : Nom, Prénoms. Fonction ou Nom, Prénom (date). Fonction ou Dénomination sociale. Fonction 	
exemples	<p>Dupont, Marc Dupont, Marc ## Dupond, Christophe Dupont, Marc. Photographe Dupont, Marc (1854 - 1899). Compositeur Dupont, Marc. Réalisateur ## Dupond, Christophe. Monteur</p>	



5. EDITEUR

RESSOURCE ANALOGIQUE

FICHER NUMERIQUE

définition	<p>Il s'agit de l'entité (personne physique, morale, organisation, service) qui est responsable de la mise à disposition ou de la diffusion de la ressource. Il s'agit de l'éditeur responsable, de la maison d'édition, de la société (ou des sociétés) sous la gestion financière, technique et organisationnelle de laquelle une ressource (audiovisuelle par ex) est conduite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pour les personnes physiques, adopter la syntaxe : Nom, Prénom ⇒ pour les personnes morales, organisations, services, adopter la syntaxe : Dénomination sociale <p>Il est recommandé d'écrire chaque nom, prénom ou dénomination en caractères minuscules en commençant par un caractère majuscule.</p> <p>Si plusieurs entités se partagent la responsabilité de l'édition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ donner leurs noms ou dénominations en respectant l'ordre d'usage en les séparant par ## <p>Dans le cas d'une personne physique, la date de naissance et/ou la date de décès peut être ajoutée entre parenthèses :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adopter la syntaxe : Nom, Prénom (date de naissance) ou Nom, Prénom (date de naissance – date de décès) <p>Si possible, préciser son rôle ou fonction : la liste d'autorité « codes de relations, de sources et de conventions de description MARC » http://www.marc21.ca/040010-220-f.html est une bonne référence</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adopter la syntaxe suivante : Nom, Prénoms. Fonction ou Nom, Prénom (date). Fonction ou Dénomination sociale. Fonction <p>Le rôle ou la fonction peut être complété par l'indication du lieu d'édition (ville) entre parenthèses</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Adopter la syntaxe suivante : Nom, Prénoms. Fonction (ville) <p>À omettre si le nom de l'éditeur et le lieu d'édition ne sont pas connus ou pas pertinents</p>	
exemples	<p>Man's Film Production OU Man's Film Production ## Films du Fleuve Man's Film Production. Producteur Dupont, Marc (1945). Éditeur ## Dupond, Christophe. Éditeur Éditions Dupuis. Éditeur (Marcinelle)</p>	



6. CONTRIBUTEUR(S)

6. CONTRIBUTEUR(S)		
	RESSOURCE ANALOGIQUE	FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit de l'entité (personne physique ou morale, organisation, service) qui a contribué à la création/production du contenu de la ressource.</p> <p>Il est parfois difficile de distinguer cet élément avec celui d'auteur-créateur : selon le type d'œuvres décrites, le contenu de ce champ peut être placé dans le champ « auteur-créateur »</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pour les personnes physiques, adopter la syntaxe : Nom, Prénom ⇒ pour les personnes morales, organisations, services, adopter la syntaxe : Dénomination sociale <p>Il est recommandé d'écrire chaque nom, prénom ou dénomination en caractères minuscules en commençant par un caractère majuscule.</p> <p>Si plusieurs personnes physiques ou morales ont contribué à la création ou production de la ressource:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ donner leurs noms ou dénominations en respectant l'ordre d'usage en les séparant par ## <p>Dans le cas d'une personne physique, la date de naissance et/ou la date de décès peut être ajoutée entre parenthèses :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adopter la syntaxe : Nom, Prénom (date de naissance) ou Nom, Prénom (date de naissance – date de décès) <p>Si possible, préciser son rôle ou fonction : la liste d'autorité « codes de relations, de sources et de conventions de description MARC » http://www.marc21.ca/040010-220-f.html est une bonne référence</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adopter la syntaxe suivante : Nom, Prénoms. Fonction ou Nom, Prénom (date). Fonction ou Dénomination sociale. Fonction 	
exemples	<p>Dupont, Charles Dupont, Charles ## Dupond, Gaston Dupont, Charles (1925-1999) Hoffman, Dustin. Acteur Dupont, Marc. Acteur ## Dupont, Christophe. Acteur</p>	



7. SUJET(S)

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Le sujet du contenu de la ressource est décrit par un ensemble de mots-clés, de phrases ou un code de classification.</p> <p>Ce champ sert à décrire le contenu intellectuel de la ressource et non sa description matérielle (à indiquer dans le champ Format)</p> <p>Recommandation : utiliser un vocabulaire contrôlé ou un schéma formel de classification ⇒ séparer les instances par ##</p>	
exemple	Porcelaine de Tournai ## Vase	

8. DESCRIPTION

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Une présentation du contenu de la ressource : ce champ peut contenir un résumé, une table des matières, un synopsis, une référence à une représentation graphique du contenu ou un texte libre sur le contenu de la ressource, des données relatives à une technique ou un métier, ...</p> <p>L'information porte sur le contenu intellectuel de la ressource ; la description matérielle est faite dans le champ Format de la ressource analogique.</p> <p>Ce champ doit permettre de répondre à des recherches effectuées en plein texte.</p> <p>Texte libre</p>	
exemple		



9. DATE (S)

	RESSOURCE ANALOGIQUE	FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit d'une date associée avec un événement considéré comme étant le plus significatif dans le cycle de vie de la ressource.</p> <p>Cet événement peut varier selon le type de ressource. A cet égard, il est recommandé de reprendre les dates suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour une ressource audiovisuelle, la date de production de la ressource - pour un livre, la date de l'édition - pour les fonds d'archives, la date de constitution de l'unité documentaire (période au cours de laquelle les documents qui la composent ont été réunis par le producteur de l'unité documentaire) - pour toutes les autres ressources, la date de création <p>Pour les périodes : date de début et de fin. ⇒ Mettre des blancs autour du tiret : 1951 - 2012</p> <p>Les dates doivent être encodées sous le format normalisé AAAA-MM-JJ (norme ISO 8601) selon le calendrier grégorien de préférence</p>	<p>Si nécessaire, la date de la création du fichier numérique peut être ajoutée.</p> <p>Les dates doivent être encodées sous le format normalisé AAAA-MM-JJ (norme ISO 8601) selon le calendrier grégorien de préférence</p>
exemples	2012 2012-03 1925-08-12	2011-02-15



10. FORMAT (! NE PAS OMETTRE LE FORMAT DE LA RESSOURCE ANALOGIQUE !)

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Ce champ se réfère à la matérialisation physique de la ressource.</p> <p>Ce champ inclut les "dimensions" de la ressource (taille et durée) en n'oubliant pas de préciser l'unité de mesure.</p> <p>La durée est à indiquer sous le format standardisé HH:MM:SS</p>	<p>Ce champ se réfère à la matérialisation numérique de la ressource.</p> <p>Ce champ peut être utilisé pour identifier le logiciel, le matériel ou tout autre équipement nécessaire pour afficher ou exploiter la ressource.</p> <p>Recommandation : utiliser une liste de vocabulaire contrôlé.</p> <p>La liste des Internet Media Types de MIME définissant les formats de supports informatiques fournit une bonne base pour ce champ (voir http://www.iana.org/assignments/media-types/index.html et http://fr.wikipedia.org/wiki/Type MIME pour une présentation claire et détaillée).</p>
exemples	DIN A4, nombre de pages, volume, durée exacte	image/tiff, video/mpeg

11. TYPE DE RESSOURCE

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit de la nature ou le genre du contenu de la ressource, décrit en termes généraux ou en niveaux d'agrégation de contenu.</p> <p>Ce champ permet de renseigner un genre et un sous-genre choisis dans une arborescence.</p> <p>Recommandation : utiliser la liste de vocabulaire contrôlé fournie par le plan PEP's : Image fixe, Objet physique, Texte, Son, Vidéo</p>	
exemples		



12. LANGUE(S)

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHIER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit de la langue de la ressource, du contenu intellectuel de la ressource</p> <p>Ce champ s'applique aux ressources textuelles (langue dans laquelle la ressource a été écrite), audio et vidéo qui comportent des passages parlés ou chantés</p> <p>Recommandation : utiliser la liste des codes en 2 lettres ISO 639-1 (http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_codes_ISO_639-1). Ne pas utiliser ISO 639-3.</p> <p>A répéter dans le cas où la ressource est multilingue ⇒ Séparer les instances par ##</p> <p>Cet élément peut être ignoré si la ressource ne contient aucun élément linguistique (ex: une photo).</p>	<p>Si nécessaire, la langue des métadonnées peut être reprise</p> <p>Recommandation : utiliser la liste des codes en 2 lettres ISO 639-1 (http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_codes_ISO_639-1). Ne pas utiliser ISO 639-3.</p>
exemples	<p>fr</p> <p>fr ## en</p>	<p>fr</p>

13. RESSOURCE(S) ASSOCIEE(S)

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHIER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit d'une référence à une autre ressource qui a un rapport avec cette ressource ou d'une référence à une ressource à partir de laquelle la ressource actuelle a été dérivée (en totalité ou en partie) ou la même ressource sur d'autres types de supports, des pv et autres documents, des contrats,... ou pour une image, l'ouvrage dont elle est tirée ou pour un article, le titre du périodique dont il est extrait ...</p> <p>Ce champ peut être utilisé pour indiquer la ressource mère dont provient la ressource décrite.</p> <p>Recommandation : utiliser une chaîne de caractères ou un numéro conforme à un système formel d'identification.</p>	<p>Une référence à un fichier connexe par exemple</p>



14. DROITS

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHER NUMERIQUE
définition	<p>Il s'agit des informations sur les droits associés à la ressource (droits de propriété intellectuelle, copyright, autres droits de propriété)</p> <p>Si la ressource est libre de droits, indiquer « Libre de droits »</p> <p>Si une autorisation des ayants-droits est nécessaire, indiquer « Communication réservée »</p>	<p>Droits de diffusion numérique</p> <p>Si la ressource est libre de droits, indiquer « Libre de droits »</p> <p>Si une autorisation des ayants-droits est nécessaire, indiquer « Communication réservée »</p>

15. COUVERTURE SPATIALE

RESSOURCE ANALOGIQUE		FICHER NUMERIQUE
définition	<p>La portée ou la couverture spatiale de la ressource : une position géographique (nom d'un lieu ou coordonnées géographiques)</p> <p>Recommandation : à choisir dans un vocabulaire contrôlé ou un thesaurus</p> <p>⇒ Séparer les instances par ##</p>	