



Profil d'application AGRIS pour le système international des sciences et de la technologie agricoles

Recommandations relatives aux meilleures méthodes de description des objets d'information

Juillet 2005

**Langue: Français
Version 1.1**

Élaboré par la Division de la bibliothèque et des services documentaires (GILW)

**Remplace: AGRIS: Guide pour la description bibliographique et le remplissage du bordereau,
M. Natlacen et ass., janvier 1998
Division de la bibliothèque
et des services documentaires**



**Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
© 2005**

Métadonnées de document

	Schéma	Valeur
Title		The AGRIS Application Profile for the International Information System on Agricultural Sciences and Technology : Guidelines on Best Practices for Information Object Description
Creator. CreatorCorporate		FAO, Rome (Italy). Library and Documentation Systems Div.
Subject		Metadata Standards; Guidelines; Dublin Core; Document-like Information Objects; Application Profile; Information Exchange
Subject. subjectClassification	<u>ASC</u>	C30
Subject. subjectClassification	<u>LCC</u>	Z699.35.M28
Subject. subjectThesaurus	<u>AGROVOC</u>	AGRIS; DATA PROCESSING; DOCUMENTATION; METHODS; STANDARDS; INFORMATION STORAGE; INFORMATION RETRIEVAL
Subject. subjectThesaurus	<u>CABIT</u>	information processing; information systems; information storage; AGRIS
Subject. subjectThesaurus	<u>LCSH</u>	Agricultural Metadata Element Set-- Handbooks, manuals, etc.; Information storage and retrieval systems—Agriculture; Metadata; Exchange of bibliographic information; Machine-readable bibliographic data formats; AGRIS (Information retrieval system)
Publisher		Rome, Italy. FAO
Description.abstract		The AGRIS AP defines a metadata set for use in exchange of information between AGRIS centres. It was created and is currently maintained by the AGRIS/CARIS Coordinating Group of the Food and Agriculture Organization of the United Nations.
Description. descriptionEdition		Version 1.1
Date.issued	W3CDTF	2005-07
Type	DCMIType	Text
Format.Extent		81 p.
Language	ISO639-2	fre
Rights. rightsStatement	URI	http://www.fao.org/copyrigh.htm

Métadonnées de document en HTML

```

<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<link rel="schema.AGS" href="http://purl.org/agmes/1.1/">

<meta name="DC.title" content="The AGRIS Application Profile for the International Information System on Agricultural
Sciences and Technology : Guidelines on Best Practices for Information Object Description" />
<meta name="AGS.creator" content="FAO, Rome (Italy). Library and Documentation Systems Div." />
<meta name="DC.Subject" content="Metadata Standards; Guidelines; Dublin Core; Document-like Information
Objects; Application Profile; Information Exchange" />
<meta name="DC.Subject.subjectClassification" scheme="http://www.fao.org/agris/" content="C30" />
<meta name="DC.Subject.subjectClassification" scheme="http://lcweb.loc.gov/catdir/cpsolcco/lcco.html"
content="Z699.35.M28" />
<meta name="DC.SUBJECT.subjectThesaurus" scheme="http://www.fao.org/agrovoc/" content="AGRIS; DATA
PROCESSING ; METHODS ; TRAINING ; LIBRARIANSHIP ; STANDARDS; INFORMATION STORAGE" />
<meta name="DC.SUBJECT.subjectThesaurus" scheme="http://www.cabi-publishing.org/" content="information
processing; information systems; information storage; AGRIS" />
<meta name="DC.SUBJECT.subjectThesaurus" scheme="http://lcweb.loc.gov/cds/lcsh.html" content="Agricultural
Metadata Element Set-- Handbooks, manuals, etc.; Information storage and retrieval systems--Agriculture; Metadata;
Exchange of bibliographic information; Machine-readable bibliographic data formats; AGRIS (Information retrieval
system)" />
<meta name="DC.publisher" content="Rome, Italy. FAO" />
<meta name="DC.description" content=" The AGRIS AP defines a metadata set for use in exchange of information
between AGRIS centres. It was created and is currently maintained by the AGRIS/CARIS Coordinating Group of the
Food and Agriculture Organization of the United Nations. " />
<meta name="DC.description" content="Version 1.1" />
<meta name="DC.date" scheme="W3CDTF" content="2005-07" />
<meta name="DC.type" scheme="DCMIType" content="Text" />
<meta name="DC.format.extent" content="81 p." />
<meta name="DC.language" scheme="ISO639-2" content="fre" />
<meta name="DC.rights" scheme="URI" content="http://www.fao.org/copyright.htm" />

```

Métadonnées de document en XML/RDF

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rdf:RDF xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns:ags="http://www.fao.org/agris/agmes/schemas/1.0/ags#">
  <rdf:Description about="">
    <dc:title>The AGRIS Application Profile for the International Information System on Agricultural Sciences and
Technology : Guidelines on Best Practices for Information Object Description </dc:title>
    <dc:creator>FAO, Rome (Italy). Library and Documentation Systems Div. </dc:creator>
    <dc:subject>Metadata Standards; Guidelines; Dublin Core; Document-like Information Objects; Application
Profile; Information Exchange</dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectClassification>
        <value>C30</value>
        <rdfs:label>Documentation and information</rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://www.fao.org/agris/">
      </ags:subjectClassification>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectClassification>
        <value>Z699.35.M28</value>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://lcweb.loc.gov/catdir/cpso/lcco/lcco.html"/>
      </ags:subjectClassification>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectThesaurus>
        <rdfs:label>AGRIS; DATA PROCESSING ; METHODS ; TRAINING ; LIBRARIANSHIP ; STANDARDS;
INFORMATION STORAGE </rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://www.fao.org/agrovoc/">
      </ags:subjectThesaurus>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectThesaurus>
        <rdfs:label>information processing; information systems; information storage; AGRIS </rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://www.cabi-publishing.org/">
      </ags:subjectThesaurus>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectThesaurus>
        <rdfs:label>Agricultural Metadata Element Set-- Handbooks, manuals, etc.; Information storage and
retrieval systems-- Agriculture; Metadata; Exchange of bibliographic information; Machine-readable bibliographic data
formats; AGRIS (Information retrieval system) </rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://lcweb.loc.gov/cds/lcsh.html"/>
      </ags:subjectThesaurus>
    </dc:subject>
    <dc:description> The AGRIS AP defines a metadata set for use in exchange of information between AGRIS
centres. It was created and is currently maintained by the AGRIS/CARIS Coordinating Group of the Food and
Agriculture Organization of the United Nations. </dc:description>
    <dc:description> Version 1.1</dc:description>
    <dc:publisher>Rome, Italy. FAO </dc:publisher>
    <dc:date>2005-07</dc:date>
    <dc:type>Text</dc:type>
    <dc:format>
      <dcterms:extent>81 p.</dcterms:extent>
    </dc:format>
    <dc:language>fre</dc:language>
    <dc:rights> http://www.fao.org/copyrigh.htm </dc:rights>
  </rdf:Description>
</rdf:RDF>

```

1. INTRODUCTION	7
1.1 PORTEE ET OBJECTIFS	7
1.2 MÉTHODOLOGIE	7
2. QUELLES SONT LES RESSOURCES?.....	9
2.1 LES RESSOURCES	9
2.2 UTILITE ET DISPONIBILITE.....	9
2.3 PORTEE DES PRESENTES SPECIFICATIONS.....	10
3. PROFIL D'APPLICATION AGRIS.....	11
3.1 DEFINITION D'UN PROFIL D'APPLICATION.....	11
3.2 AVANTAGES ESCOMPTES	11
3.3 DEFINITIONS ESSENTIELLES	11
4. ÉLÉMENTS DU PROFIL D'APPLICATION AGRIS.....	13
4.1 GENERALITES	13
4.1.1 <i>Numéro de la ressource (ARN): Numéro d'identité unique des ressources</i>	13
4.1.2 <i>Série d'éléments du PA AGRIS</i>	14
4.2 TITRE: TITRE, AUTRE TITRE	16
4.2.1 <i>Titre</i>	17
4.2.2 <i>Autre titre</i>	19
4.3 CREATEUR: PERSONNE PHYSIQUE, COLLECTIVITE CREATEUR ET REUNION	20
4.3.1 <i>Créateur - Personne physique</i>	21
4.3.2 <i>Collectivité créateur</i>	24
4.3.3 <i>Réunion</i>	27
4.4 ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE: NOM DE L'ÉDITEUR, LIEU DE PUBLICATION, DATE DE PUBLICATION.....	29
4.4.1 <i>Nom de l'éditeur</i>	30
4.4.2 <i>Lieu de publication</i>	30
4.4.3 <i>Règles spéciales pour les parties d'un ensemble</i>	31
4.5 DATE: DATE DE PUBLICATION	32
4.5.1 <i>Date</i>	32
4.5.2 <i>Date de publication</i>	32
4.5.1 <i>Date</i>	33
<i>Définition</i>	33
4.5.2 <i>Date de publication</i>	33
<i>Définition</i>	33
4.6 SUJET: CLASSIFICATION ET THESAURUS	35
4.6.1 <i>Sujet</i>	36
4.6.2 <i>Classification des sujets</i>	36
4.6.3 <i>Thésaurus de sujets</i>	36
4.7 DESCRIPTION: NOTES, EDITION, ABSTRACT	38
4.7.1 <i>Notes</i>	39
4.7.2 <i>Édition</i>	40
4.7.3 <i>Abstract</i>	41
4.8 IDENTIFIANT	43
4.8.1 <i>Identifiants (Numéros standardisés)</i>	44
4.9 TYPE DE LA RESSOURCE.....	47
4.9.1 <i>Type de la ressource</i>	48
4.10 FORMAT : TAILLE DE LA RESSOURCE, MEDIA.....	49
4.10.1 <i>Taille de la ressource</i>	50
4.10.2 <i>Média</i>	51
4.11 LANGUE.....	53
4.11.1 <i>Langue</i>	54
4.12 RELATION.....	55
4.12.1 <i>Relation</i>	56
4.12.2 <i>Raffinements de relation</i>	56

4.13	DISPONIBILITE : LIEU, NUMERO	57
4.13.1	<i>Disponibilité</i>	58
4.13.2	<i>Lieu de disponibilité</i>	58
4.13.3	<i>Numéro de disponibilité</i>	58
4.13.4	<i>Règles spéciales pour les parties d'un ensemble</i>	59
4.14	SOURCE	60
4.14.1	<i>Source</i>	61
4.15	PORTEE DU DOCUMENT: COUVERTURE SPATIALE ET TEMPORELLE	62
4.15.1	<i>Portée du document</i>	63
4.15.2	<i>Couverture temporelle</i>	63
4.15.3	COUVERTURE SPATIALE.....	63
4.16	DROITS: ÉNONCÉ DES DROITS, DROITS D'USAGE.....	65
4.16.1	<i>Droits</i>	66
4.16.2	<i>Énoncé des droits</i>	66
4.16.3	<i>Droits d'usage</i>	66
4.17	CITATION: TITRE, IDENTIFIANT, NUMÉRO, DATE.....	67
4.17.1	<i>Titre de citation</i>	68
4.17.2	<i>Identifiant de citation</i>	71
4.17.3	<i>Numéro de citation</i>	71
4.17.4	<i>Date de citation</i>	72
RÉFÉRENCES:		73
ANNEXE A: QUESTIONS RELATIVES À AGRIS.....		74
A.1	NIVEAUX BIBLIOGRAPHIQUES.....	74
A.2	L'ANCIEN SYSTÈME (DONNÉES TRADITIONNELLES, FORMAT AGRIN).....	74
A.3	LE NOUVEAU SYSTEME (PROFIL D'APPLICATION AGRIS)	74
A.4	SIGNES DIACRITIQUES.....	75
A.5	TRANSLITTERATIONS.....	75
ANNEXE B: D'AGRIS À LA CONFIGURATION DU PA AGRIS		76
ANNEXE C: CODES AGRIS DES PAYS ET DES CENTRES		81
C.1	CODES DES PAYS.....	81
C.2	CODES DES CENTRES.....	82
ANNEXE D: GLOSSAIRE DES ACRONYMES		83

1. Introduction

En juin 2000, la première Consultation sur la gestion de l'information agricole (**GCIA**) a reconnu qu'AGRIS était appelé à devenir "un initiateur et un catalyseur incontournables pour la création d'un nouveau modèle de gestion de l'information agricole". Il a été également convenu que la FAO [1] développerait AGRIS afin qu'il devienne à la fois un instrument de développement des capacités et un système d'information. Le réseau AGRIS compte aujourd'hui 201 centres de documentation, chacun ayant ses propres ressources et son propre niveau de participation. Le renforcement de la collaboration permettrait d'accroître l'efficacité du projet AGRIS.

Au cours de la seconde consultation GCIA qui s'est tenue en 2002, un nouveau standard de métadonnées pour la référence AGRIS a été proposé. Le présent document résulte des évaluations réalisées au cours de cette consultation. Il définit une série de métadonnées de haute qualité applicables aux documents techniques et scientifiques et vise à faciliter l'accès aux documents en ligne. Le standard couvre également les métadonnées nécessaires à la recherche des publications qui ne sont disponibles qu'en format papier ou dont l'accès est restreint.

Le profil d'application AGRIS (PA AGRIS) est une norme de métadonnée spécifiquement conçue pour faciliter la description, l'échange et l'extraction des documents ressemblant à des objets d'information (DLIO, *Document-like information objects*) dans le domaine agricole. Il s'agit d'un schéma de métadonnées dont les éléments sont issus de normes de métadonnées reconnues comme le Dublin Core (DC), le Service de localisation du gouvernement australien (AGLS) et la Série d'éléments de métadonnées agricoles (AgMES). Le PA AGRIS permet la mise en commun d'informations réparties dans de nombreux systèmes bibliographiques et fournit des directives sur les meilleures méthodes de catalogage et d'indexage des sujets. Il représente une étape importante dans l'échange de métadonnées de haute qualité et de complexité moyenne dans un format d'application indépendant. Il se fonde sur les éléments et les qualificatifs du Dublin Core [2], la Série d'éléments de métadonnées agricoles [3] et la Série de métadonnées du Service de localisation du gouvernement australien [4].

Le présent document décrit les meilleures méthodes de description des éléments du PA AGRIS.

1.1 Portée et objectifs

L'objectif du profil d'application AGRIS (PA AGRIS) est de faciliter l'interopérabilité des formats de métadonnées utilisés à l'heure actuelle pour relier les divers types de données agricoles, ce qui permet aux utilisateurs de faire des recherches croisées et de leur fournir d'autres services plus performants. Cette outil facilitera également la collecte des données provenant des pays participants; grâce à l'application du modèle de PA AGRIS, le processus de collecte pourra être automatisé.

Les avantages escomptés du PA AGRIS sont les suivants:

- un format commun pour l'échange et la description des ressources d'information au sein du réseau AGRIS actuel;
- un modèle standard de données pour la description bibliographique des documents publiés dans le domaine de l'agriculture, y compris la pêche, la foresterie, etc.;
- la possibilité pour diverses communautés d'accéder au schéma de profil d'application existant, de le réutiliser, et de créer un format commun pour homogénéiser les résultats sur un interface de recherche provenant d'une recherche parallèle dans des archives hétérogènes, à savoir le Serveur multi-hôtes AGRIS;
- la collecte de métadonnées provenant de sources ayant trait au domaine agricole et d'autres domaines; enfin,
- Une approche commune au partage de l'information entre les applications et les créateurs de standards, tout en favorisant l'interopérabilité des systèmes.

1.2 Méthodologie

Les étapes suivantes ont fait partie de la stratégie et de la méthodologie adoptées pour définir le Profil d'application AGRIS:

- élaboration d'une carte conceptuelle des divers types de ressources informationnelles utilisés dans l'application AGRIS,

- modification du modèle des données AGRIS pour répondre aux besoins d'information actuels (description des pages web et des bases de données, par exemple),
- évaluation des standards et des pratiques courantes de description des documents, à l'aide principalement des Éléments de métadonnées du Dublin Core (DCMES, *Dublin Core Metadata Element Set*) et des Éléments de métadonnées agricoles (AgMES),
- positionnement des éléments utilisés à l'heure actuelle par rapport au DCMES et à AgMES.
- proposition d'additions dans AgMES d'éléments et de schémas manquants,
- codification du schéma de profil d'application en XML DTD, et analyse des résultats et des problèmes de mise en œuvre en vue d'améliorations et/ou de modifications ultérieures.

2. Quelles sont les ressources?

2.1 Les ressources

L'importance d'un réseau de collaboration comme AGRIS & CARIS et des centres qui y participent réside dans la documentation à laquelle ils ont un accès exclusif. Les centres nationaux sont dépositaires de ce que l'on appelle communément les connaissances traditionnelles, c'est-à-dire un savoir-faire agricole et scientifique acquis durant de longues années dans la lutte menée pour obtenir un niveau de vie acceptable et pour le maintenir.

Nous devons nous souvenir des raisons pour lesquelles nous maintenons un réseau de collecte, de conservation et de diffusion de l'information. Les connaissances contenues dans les documents indexés et entrés dans les bases de données centrale et nationales d'AGRIS permettent aux décideurs, aux agriculteurs, aux vulgarisateurs, aux chercheurs et aux scientifiques de consolider les efforts qu'ils déploient dans le domaine de la sécurité alimentaire et du développement durable. Il est en effet indubitable que la qualité de l'information peut améliorer la qualité de vie.

Les documents gérés par les centres AGRIS – illustrations, rapports, thèses, manuels, etc. – ont été collectés localement pendant de nombreuses années et certains ne sont plus disponibles aujourd'hui. Même si ces documents ont été imprimés, il y a de fortes chances pour que leur édition soit épuisée de nos jours. Dans le monde entier, les ressources financières et humaines s'amenuisent et seuls certains organismes, aussi bien dans les pays développés que dans les pays en développement, détiennent aujourd'hui le dernier exemplaire de nombreuses publications spécialisées.

L'édition électronique a créé de nouvelles possibilités mais aussi de nouveaux problèmes aux utilisateurs ; elle représente toutefois une porte d'accès aux publications rares ou limitées qui peuvent être scannées et mises en ligne, et être ainsi consultées. Les documents très abîmés que toute nouvelle édition risquerait encore d'endommager peuvent, eux aussi, être scannés et publiés sous forme électronique. Les centres AGRIS sont à même de mettre ces ressources uniques à la disposition de la communauté agricole du monde entier : chercheurs, vulgarisateurs, scientifiques et étudiants. Grâce à la mise en ligne des documents d'une richesse inestimable, partout où cela est possible, les connaissances pratiques des systèmes agricoles que les hommes ont acquis de génération en génération dans une région donnée peuvent être transmises.

La transmission constante de ces connaissances soutiendra les efforts des utilisateurs pour parvenir à un développement durable. Elle contribuera également, mais beaucoup plus lentement sans doute, à réduire la "fracture numérique" : en effet, même si de nombreux pays ne pourront bénéficier des progrès technologiques que dans plusieurs années, ils pourront cependant accéder aux versions imprimées des publications qui sont ajoutées à la base de données, en se rendant ou en écrivant au centre national AGRIS.

La procédure de sélection des documents est primordiale pour tous les centres AGRIS. Les centres sont responsables de la collecte de tous les documents pertinents publiés sur leur territoire dans le domaine de l'agriculture.

2.2 Utilité et disponibilité

Le contenu de l'unité documentaire doit être d'intérêt général et les publications doivent être disponibles. Les documents suivants doivent donc être **exclus**:

- le matériel éphémère (information d'intérêt momentané),
- le matériel à diffusion limitée ou confidentielle (sauf autorisation d'auteur),
- les nouvelles d'intérêt local (entretiens sans valeur technique, remises de prix, appels aux vaccinations, etc.),
- la législation sur un sujet local ou de courte durée (décret établissant les prix des produits agricoles dans une province, délibérations concernant des nominations administratives, etc.),
- les commentaires sur les expositions agricoles,
- les accords inter-institutions,
- les critiques de livres,
- les calendriers de centres de recherche et de formation et leurs programmes traités de manière superficielle,

- les livres d'enseignement secondaire et, en général, les textes en sciences de base traitées superficiellement,
- les articles faisant la promotion de vente de matériel agricole sans fournir de données techniques détaillées,
- les éditions multilingues simultanées,
- les préprint des congrès (spécialement si la publication du compte-rendu est prévue dans un délai de 6 mois),
- les articles non originaux ou répétitifs provenant de journaux de vulgarisation,
- les réimpressions d'articles de journaux (la version originale doit être prise en compte); **mais par contre, il faut inclure** les préprint d'articles importants ou les copies de manuscrits, s'ils sont disponibles, car ils circulent généralement longtemps avant leur publication officielle,
- les articles de type courte note ou les notes dont le contenu n'est pas substantiel, **mais il faut inclure**:
 - les études de cas en médecine vétérinaire,
 - les notes sur des projets en cours,
 - les résumés de thèses ou de communications présentées dans le cadre de congrès, si leur texte intégral n'est pas disponible,
 - les articles nécrologiques portant sur des chercheurs réputés, en particulier s'ils contiennent une bibliographie sur un sujet peu publié.

Dans certains cas, si le sujet est traité avec sérieux et en profondeur, on peut **inclure** également :

- les éditoriaux, les lettres aux éditeurs ou les articles publiés dans les journaux,
- les documents sans mention d'auteur (anonymes),
- les discours d'ouverture de colloques, de congrès, etc.

En ce qui concerne la **littérature de vulgarisation**, les critères généraux suivants sont suggérés :

- inclure la littérature **à destination** des vulgarisateurs,
- exclure la littérature produite **par** les vulgarisateurs, à moins qu'elle ne soit de portée générale.

Bien qu'il soit difficile d'appliquer des critères de sélection uniformes à l'échelle mondiale en matière de littérature de vulgarisation, il faut cependant toujours respecter les mêmes caractères d'utilité, de dates limites, etc. décrits dans le présent document. Il faut donc **inclure**:

- les résumés ou traductions de documents de vulgarisation publiés dans une langue dans laquelle il existe peu de publications sur le sujet,
- les cours ou les manuels de vulgarisation pouvant être utilisés par d'autres vulgarisateurs dans un contexte agricole similaire.

2.3 Portée des présentes spécifications

La **portée d'AGRIS** a été étendue à toutes les formes d'édition électronique: les bases de données, les pages web, les portails nationaux d'information scientifique et technique portant sur l'agriculture. En résumé : l'**ampleur** des données d'entrée d'AGRIS s'accroît pour couvrir l'information *locale* pertinente et spécialisée dans le domaine des sciences et de la technologie agricoles, sans pour autant perdre de vue son objectif initial. Cet élargissement permettra d'élargir la portée technique et scientifique.

Les nouvelles spécifications tiennent compte de plusieurs contraintes nouvelles, parmi lesquelles : un besoin croissant de transmettre les données en format XML, une plus grande réticence à transmettre les données dans le format ISO2709 et la rapidité des progrès technologiques permettant de faire des recherches dans plusieurs bases de données.

Les changements sont effectués en tenant compte des besoins de recherche des utilisateurs. Il est clairement apparu que certaines des saisies dans le formulaire de soumission des données sont créées dans le but de vérification croisée, que d'autres le sont principalement pour des ressources non électroniques et que la structure des données, généralement formelle, ne pouvait pas être facilement appliquée aux bases de données relationnelles plus pratiques et plus couramment utilisées.

Le format des spécifications actuel peut être utilisé pour stocker l'information en XML, RDF ainsi que les données dans des bases de données relationnelles.

3. Profil d'application AGRIS

3.1 Définition d'un profil d'application

Compte tenu de la tendance actuelle qui est de promouvoir la réutilisation plutôt que la réinvention, le Profil d'application AGRIS (PA AGRIS) a été élaboré avec des éléments et des raffinements existants.

Le concept de profil d'application n'est pas nouveau et plusieurs organismes en ont proposé différentes définitions. Un article publié dans le Journal de l'information numérique en rappelle quelques-unes issues de divers organismes, comme Z39.50, normalisation IEEE, FGDC, etc. [6]

Forts de leur expérience du projet européen DESIRE, Heery et Patel introduisent le 'profil d'application' comme un type de schéma de métadonnées. Leur définition est la suivante :

*Un **profil d'application** est un type de schéma de métadonnées constitué d'éléments de données issus d'un ou plusieurs espace(s) de nom(s) combinés entre eux par les développeurs, et optimisés pour une application locale spécifique. [7]*

Cette définition a été retenue dans le cadre de l'initiative AgMES. Les éléments, dans chaque profil d'application, comprendront des éléments, des raffinements et des schémas provenant du DCMES, d'AgMES ou de tout autre espace de nom duquel on peut extraire un terme et le réutiliser pour les besoins des applications de la FAO.

Exemple:

Le profil d'application AGRIS assure les fonctions suivantes:

- il extrait des éléments à partir d'un espace de nom existant, à savoir principalement DCMES et AgMES;
- il n'introduit aucun nouvel élément de données;
- il spécifie la cardinalité et l'information sur le type de donnée;
- il précise les schémas pour des applications spécifiques et les valeurs des listes contrôlées;
- il précise légèrement les définitions standards de certains éléments.

3.2 Avantages escomptés

Les nouveaux besoins du Profil d'application AGRIS ont été élaborés dans le but de remplacer la pratique actuelle par une pratique plus robuste qui s'inscrit dans la tendance actuelle d'une mise à disposition d'un nombre croissant d'informations en ligne. L'adhésion aux spécifications PA AGRIS devrait apporter des bénéfices à long terme qui ne pourront toutefois être obtenus qu'au prix d'un haut niveau d'efforts et d'engagement.

Les nouvelles spécifications apporteront plusieurs avantages, parmi lesquels:

- Fournir aux utilisateurs d'AGRIS une information de haute qualité et de complexité moyenne;
- Offrir un format normalisé pour l'échange d'information bibliographique;
- Permettre aux centres de ressources AGRIS de fournir l'information en formats XML/RDF ou d'être facilement accessibles aux recherches multi-hôtes.

3.3 Définitions essentielles

À des fins de clarification, les trois termes les plus fréquemment utilisés dans le présent document sont décrits ci-après :

- **Élément** – Un élément est décrit en tant qu'unité de donnée ou métadonnée. L'élément permet de préciser l'information décrite.
- **Raffinement d'élément** – Un qualificatif d'élément précise le sens d'un élément pour qu'il soit plus circonscrit ou plus précis. Un raffinement d'élément partage également le sens d'un élément non qualifié, mais avec une portée plus restreinte. Le raffinement d'élément peut être ignoré par l'utilisateur si celui-ci ne le comprend pas ; la valeur est alors utilisée comme contenu de l'élément non qualifié.
- **Schéma d'encodage** – Un schéma d'encodage aide à interpréter la valeur de l'élément. Les schémas d'encodage peuvent être soit des vocabulaires contrôlés, soit des notations formelles. Une valeur provenant d'un schéma d'encodage peut être tirée d'une liste contrôlée de vocabulaire (un terme venant d'une classification comme ASC (Catégories matières AGRIS) ou un terme venant d'un thésaurus AGROVOC, par exemple). Les notations formelles sont utilisées pour formater la valeur d'un élément (la

date, par exemple, utilise le format "AAAA-MM-DD"). Lorsqu'un client-machine ne reconnaît pas le schéma d'encodage, il peut être cependant utile aux personnes qui le lisent.

Ex:

Élément	Qualificatif Raffinement(s) d'élément	Schémas d'encodage/Liste contrôlée
Sujet	Classification de sujets	ASC CABC DDC LCC UDC
	Thésaurus de sujets	AGROVOC CABT ASFAT NALT MeSH LCSH

De plus amples informations concernant les questions techniques d'encodage XML à l'aide du PA AGRIS sont fournies dans les **Recommandations techniques relatives au PA AGRIS** à <http://www.fao.agris>.

4. Éléments du profil d'application AGRIS

4.1 Généralités

Les nouvelles spécifications du Profil d'application AGRIS ont été élaborées dans le but de remplacer la pratique actuelle par une pratique plus robuste qui anticipe la mise à disposition d'un nombre croissant d'informations en ligne. L'utilisation de profils d'application permet aux développeurs de mettre en commun l'information concernant le modèle de données de leurs applications.

De nombreux changements ont été apportés au nouveau PA. Ces changements ne figuraient pas dans le Guide AGRIS précédent; de la même manière, de nombreuses règles ne sont pas reprises dans le nouveau guide. Il est important de noter que le PA AGRIS joue le rôle d'un format d'échange permettant la collecte de références bibliographiques fournies par divers partenaires, ce qui explique sa forme générique mais robuste. Le nouveau profil d'application recommande les meilleures pratiques de catalogage; il se réfère toutefois plus spécifiquement aux métadonnées destinées à l'échange de l'information agricole à l'intérieur du réseau AGRIS.

4.1.1 Numéro de la ressource (ARN): Numéro d'identité unique des ressources

Ce champ correspond au Numéro temporaire d'enregistrement TRN (*Temporary Record Number*) utilisé dans le guide précédent. L'ARN fournit un système de numérotation dont l'objectif est de différencier les documents fournis par les divers centres de ressource AGRIS à la base de données centrales AGRIS.

Ce champ **doit être rempli pour toutes les entrées** soumises à AGRIS. **Aucune entrée ne peut être soumise sans cette information.**

L'ARN se compose de douze caractères qui peuvent être tirés des quatre groupes suivants:

Partie	Description
IC	Le code du pays, en deux lettres, répondant à la norme ISO. Il s'agit du code de pays du centre de ressources AGRIS ou du code de l'institution multinationale ou internationale ayant préparé l'entrée. La liste des centres participant à AGRIS et de leurs codes géographiques figure dans le standard ISO3166-1 ¹ . Les codes AGRIS utilisés aujourd'hui par les centres sont spécifiés dans l' <u>Annexe C</u> .
Année	L'année durant laquelle l'entrée est préparée (4 chiffres). À ne pas confondre avec l'année de publication du document.
S	Le sous-code attribué par le Centre de ressources (1 caractère seulement) est utilisé par les pays ayant plus d'un centre de préparation des entrées pour AGRIS. Il peut s'agir d'une lettre ou d'un chiffre. Pour les pays qui ont plus de neuf sous-centres, il peut s'agir d'une lettre. Pour les pays qui n'ont qu'un seul centre de préparation et de soumission des entrées, la case comportera un zéro (0).
Numéro de série	Est attribué par le centre participant, en séquence croissante (il s'agit de 5 caractères, des chiffres en général). Un numéro est attribué à chaque année, en commençant par 00001 jusqu'à 99999 éventuellement.

Ex:

Partie	Description
TRN for 697 th record submitted by Philippines AGRIS centre in 1998 with one ressource centre	PH1998000697

¹ Noms de pays (noms officiels abrégés en anglais) par ordre alphabétique, comme spécifié dans ISO 3166-1 et les éléments codes correspondants ISO 3166-1-alpha-2.

<http://www.iso.ch/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html>

Dans le cas où un centre AGRIS soumet des entrées de plusieurs sous-centres AGRIS, chaque sous-centre devra posséder son propre ARN pour lui permettre de contrôler sa série de numéros ARN.

Ex:

Centre AGRIS indonésien possédant trois sous-centres:

Exemples
ID199800001-09999 est utilisé par le centre principal ,
ID199810001-19999 est utilisé par le premier sous-centre ,
ID199820001-29999 est utilisé par le deuxième sous-centre , etc

Les centres peuvent permettre aux utilisateurs d'accéder aux ressources AGRIS à l'aide de la **numération locale** qui leur est propre

4.1.2 Série d'éléments du PA AGRIS

Élément	Qualificatif Raffinement(s) d'élément	Schémas d'encodage/Liste contrôlée
(DC) title	(DCTERMS) alternative	-
(DC) creator	(AGS) creatorPersonal	-
	(AGS) creatorCorporate	
	(AGS) creatorConference	
(DC) publisher	(AGS) publisherName	-
	(AGS) publisherPlace	
(DC) date	(DCTERMS) dateIssued	(DCTERMS) W3CDTF
(DC) subject	(AGS) subjectClassification	(AGS) ASC (AGS) CABC (DCTERMS) DDC (DCTERMS) LCC (DCTERMS) UDC
	(AGS) subjectThesaurus	(AGS) AGROVOC (AGS) CABT (AGS) ASFAT (AGS) NALT (DCTERMS) MeSH (DCTERMS) LCSH
(DC) description	(AGS) descriptionNotes	-
	(AGS) descriptionEdition	
	(DCTERMS) abstract	
(DC) identifier		(DCTERMS) URI (AGS) ISBN (AGS) RN (AGS) JN (AGS) PN (AGS) IPC (AGS) DOI
(DC)type	-	(DCTERMS) DCMIType

(DC) format	(DCTERMS) extent	-
	(DCTERMS) medium	(DCTERMS) IMT
(DC) language	-	(DCTERMS) ISO639-2 (AGS) ISO639-1
(DC) relation	(DCTERMS) is Version Of (DCTERMS) has Version (DCTERMS) is Replaced By (DCTERMS) replaces (DCTERMS) is Required By (DCTERMS) requires (DCTERMS) is Part Of (DCTERMS) has Part (DCTERMS) is Referenced By (DCTERMS) references (DCTERMS) is Format Of (DCTERMS) has Format (AGS) is Translation Of (AGS) has Translation	(DCTERMS) URI (AGS) ISBN (AGS) RN (AGS) JN (AGS) PN (AGS) IPC (AGS) DOI
(AGLS) availability	(AGS) availabilityLocation	-
	(AGS) availabilityNumber	
(DC) source	-	-
(DC) Rights	(AGS) rightsStatement (AGS) TermsOfUse	-
(DC) Coverage	(DCTERMS) spatial	(DCTERMS) POINT (DCTERMS) ISO3166 (DCTERMS) TGN (DCTERMS) Box
	(DCTERMS) temporal	(DCTERMS) Period (DCTERMS) W3CDTF
(AGS) citation	(AGS) citationTitle	-
	(AGS) citationIdentifier	(AGS) ISSN (AGS) CODEN
	(AGS) citationNumber	-
	(AGS) citationChronology	-

4.2 Titre: Titre, autre titre

4.2.1 Titre

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Sélection du titre

- Langue du titre

- Ponctuation dans le titre

- Sous-titres et autres éléments secondaires

- Titres supplémentaires

- Enrichissement du titre

- Termes chimiques

- Articles biographiques

- Noms abrégés

- Titre non mentionné

4.2.2 Autre titre

Définition

Fonction

- Règles d'encodage

4.2.1 Titre

Saisissez le titre principal du document. Si possible, indiquez la langue de chaque titre. Spécifiez tout titre supplémentaire s'il y a lieu.

Définition

Nom donné à l'unité documentaire.

Fonction

Champ utilisé pour indiquer l'appellation commune de l'unité documentaire.

Règles d'encodage

Sélection du titre

Entrez dans le champ Titre le **titre principal** de l'unité documentaire. Par exemple: le titre d'une monographie, d'un chapitre d'un ouvrage, d'un article de journal.

Le titre **doit être choisi** (par ordre de préférence) sur:

- la page titre,
- la première page (ex: page couverture, titre sur la page verso) ou le colophon (dos de l'ouvrage),
- la préface, l'avant-propos, etc., ou la couverture ou la tranche,
- pour les articles de périodiques, chapitres de livres, etc., utilisez le titre donné au début de l'article, du chapitre, etc.

Recopiez le titre complet, y compris le sous-titre et toute autre élément secondaire. Utilisez les mots exacts du titre, mais pas nécessairement les majuscules, ni la ponctuation. Corrigez d'éventuelles fautes typographiques. N'utilisez une majuscule que pour la première lettre du premier mot du titre et pour les noms propres (personnel, collectif, géographique, etc.) inclus dans le titre.

Ex:

Titre original	Titre saisi
Solar Radiation Energy and its Utilization by Lucerne (Medicagosativa L.)	Solar Radiation Energy and its Utilization by Lucerne (Medicagosativa L.)

Les titres de publications en série doivent être placés dans le champ Citation ([Voir 4.15.1](#)).

Langue du titre

Précisez la langue du titre à l'aide de l'attribut xml:lang. La langue doit être choisie dans le standard ISO639-2.

Ponctuation dans le titre

Ne mettez aucune ponctuation à la fin du titre, mais conservez le point d'interrogation "?" et le point d'exclamation "!", le crochet final "]" et la parenthèse ")" finale ainsi que le point final "." si le dernier mot du titre est une abréviation.

Utilisez un espace à la suite de tous les signes de ponctuation (après le point et la virgule, par exemple) avant de continuer le texte.

Sur de nombreuses pages titres, on utilise les espaces (nouvelle ligne, par exemple) pour remplacer la ponctuation. Ajoutez la ponctuation, chaque fois que cela est nécessaire.

Ex:

Titre original	Titre saisi
AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus	AGROVOC: Multilingual agricultural thesaurus

Utilisez un point final et un espace pour séparer le titre principal du sous-titre et d'autres éléments secondaires.

Titres supplémentaires

Ajoutez des champs Titre pour préciser tout autre titre permettant de localiser la ressource.

Enrichissement du titre

Si le titre n'a pas de sens, est incomplet ou ambigu, prêtant à confusion ou trop général, son enrichissement est fortement recommandé. Il faut ajouter des termes d'enrichissement pour corriger les insuffisances et refléter le contenu du document. Tous les termes ajoutés doivent être insérés entre crochets et être placés à la fin du titre original, ou intercalés à l'endroit du titre le mieux indiqué, mais en général jamais avant le troisième mot du titre.

Exemples d'enrichissement du titre
On the state of man [world agricultural situation]
Technology and manpower policies [agricultural manpower, Mexico]
Effect of cultural practices [in vineyards] on soil moisture management
Conclusions and recommendation of the first Argentine Congress on Wool [sheep production, wool marketing]
Cost of animal feed [pigs, substitution of maize by cassava]
Core literature in human nutrition [a review article]
Forestry and forest products [an automated bibliography]
Model of soil salinity effects on crop growth [irrigation, drainage]
The predator-control scene as of 1995 [coyote populations and sheep losses]

Formules chimiques

Les titres contenant des formules chimiques doivent être enrichis à l'aide d'un nom couramment utilisé, s'il existe, ou d'un qualificatif approprié.

Ex:

Titre original	Titre saisi
Control of spinach leaf miners with Bayer 170715	Control of spinach leaf miners with Bayer 170715 [organophosphate]

Articles biographiques

Les titres des **articles biographiques ne comportant pas le nom de la profession** de la personne et son pays d'origine doivent être enrichis.

Ex:

Titre original	Titre saisi
Albert Pilat (1903-1974)	Albert Pilat (1903-1974) [mycologist, Czechoslovakia, obituary]
Paulo da Cunha Nobrega: posthumous homage	Paulo da Cunha Nobrega: posthumous homage [biologist, Brazil]

Noms abrégés

Il est recommandé d'indiquer en toutes lettres les **noms abrégés des États ou des provinces, les acronymes des institutions ou les formules chimiques** afin de les rendre compréhensibles pour la recherche de données. Lorsqu'un élément est répété dans le titre, il suffit de ne le développer que la première fois. Les formules chimiques peuvent contenir des caractères qui ne figurent pas dans le jeu de caractères AGRIS. Ces caractères doivent être remplacés par les caractères contenus dans les Règles de l'UPAC² en évitant les lettres en indice inférieur ou supérieur.

² Union internationale de chimie pure et appliquée. Nomenclature de chimie organique. London (RU), Butterworths Scientific Publications, 1971. 338 p.

http://www.iupac.org/dhtml_home.html

Ex :

Titre original	Titre saisi
Rabies occurrence in Tracotapa, Guer.	Rabies occurrence in Tracotapa, Guerrero [Mexico]
Research activities at IRRI	Research activities at IRRI [international Rice Research Institute, Philippines]
The effect of soil Ca level in four soil pH-Mg combinations on the Ca and Mg level in sweet corn	The effect of soil Ca level in four soil pH-Mg [hydrogen-ion concentration-magnesium] combinations on the Ca and Mg level in sweet corn
Some hazards in the application of TCNB to horticultural crops	Some harzards in the application of TCNB [tecnazène, 1, 2, 4, 5-tetrachloro-3-nitrobenzène] on horticultural crops [potatoes, peas, squash]
Giberellin A ₃ -3 _H	Giberellin A3-3H

Titre non mentionné

Dans les **rare cas où aucun titre n'apparaît sur le document**, par exemple, dans certains éditoriaux, fournissez un titre en **anglais**, si possible, et mettez-le entre crochets “[]”. Si le catalogueur fournit un titre, insérez une note dans l'élément Description/Notes “Titre fourni par le catalogueur”.

4.2.2 Autre titre

Définition

Traduction d'un titre proposé par le catalogueur.

Fonction

Cet élément est utilisé pour indiquer les titres traduits qui ne figurent pas sur le document.

Règles d'encodage

Si le titre original du document a été traduit par le catalogueur, précisez-le dans ce champ. Ce champ doit également indiquer la langue de la traduction.

4.3 Créateur: Personne physique, collectivité créateur et réunion

4.3.1 Créateur - Personne physique

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Sélection du Créateur - Personne physique

- Ordre des noms

- Forme du nom

- Translittération

- Noms composés

- Transcription d'un nom

- Absence de nom de famille

- Pseudonymes/Noms précédemment utilisés

- Ajouts aux noms

- Indicateurs de relation

- Affiliation

4.3.2 Créateur - Collectivité créateur

Définition

Fonction

- Règles d'encodage Sélection Créateur - Collectivité auteur

- Forme du nom

- Abréviations

- Noms de sociétés

4.3.3 Créateur - Réunion

Définition

Fonction

Sélection d'une réunion

Règles d'encodage

- Règles d'encodage d'une réunion

 - Sélection du nom de la réunion

 - Mention ou absence du nom de la réunion

- Règles d'encodage du numéro d'une réunion

- Règles d'encodage du lieu d'une réunion

 - Nom de lieu non mentionné

- Règles d'encodage de la date d'une réunion

4.3.1 Créateur - Personne physique

Définition

Personne responsable du contenu intellectuel de l'unité documentaire. Il peut s'agir de plusieurs personnes.

Fonction

Ce champ est utilisé pour saisir le nom de toutes les personnes responsables du contenu intellectuel d'une unité documentaire et indique parfois la contribution de chaque créateur à la ressource. Il permet de rechercher l'ensemble des documents ayant un même auteur, par exemple: tous les documents de "Thien Kim".

Spécifiez dans ce champ les créateurs responsables du contenu intellectuel de la ressource. Il peut s'agir d'une personne, d'une organisation, d'un service ou d'un organisme. Cet élément décrit toutes les entités (Agents) intervenant sur la ressource, en tant qu'auteur principal ou contribuant.

Règles d'encodage

Sélection du Créateur – Personne physique

Toute personne responsable du contenu intellectuel d'une unité documentaire est considérée comme créateur et son nom doit être entré dans ce champ.

Ordre des noms

Dans le cas où plusieurs noms apparaissent sur une unité documentaire, tous les noms doivent être saisis dans l'ordre où ils sont mentionnés sur le document. Lorsque des auteurs principaux et des auteurs contributants ont participé à l'élaboration du document, le nom de tous les auteurs doivent être saisis dans l'ordre où ils sont cités.

Exemples
Brown, D.
Holland, M.
Coulter, J.
Hindmarsh, P.
Markin, J.

Ordre des données

En général, les données concernant un créateur sont indiquées dans l'ordre suivant:

Nom, initiale(s) du (des) prénom(s), préfixes, particules, rôle, affiliation.

Se référer aux directives ci-après pour la translittération des noms.

Un nom d'auteur est généralement composé d'un prénom et d'un nom (de famille). Il faut d'abord saisir le nom suivi d'une virgule et d'un espace. Puis le prénom, ou les initiales du prénom, chacune suivie d'un point sans espace.

Exemples
Brown, A.
Brown, A.F.

Certains noms comprennent des **fragments de nom ou des particules**.

Exemples
van, van der, vander, von, le, lo, la, da, de, del, de la, della, des, do, du, Jr, Sr, II, III.

Si ces préfixes sont reportés après le prénom suivant les règles ci-dessus, ils sont séparés de l'information précédente par un espace et ne sont pas suivis par un signe de ponctuation.

Exemple

Beethoven, L. van

Translittération

La translittération est utilisée pour les noms en **arabe**, en **cyrillique** et en **grec**. Si le nom a déjà été translittéré, servez-vous de cette forme. Si vous désirez faire apparaître la forme originale, introduisez-la dans le champ Description/Notes (Voir 4.7.1) en tant que variante.

Dans la translittération, les initiales peuvent être constituées par plus d'un caractère.

Exemple

Sviridov, Ya. V.

Langue	Élément d'entrée	Exceptions
Afrikaans	Préfixe	
Arabe	Voir remarques ci-après	
Tchèque	Partie après le préfixe	Si le nom de famille est un z et un nom de lieu, entrez le nom de lieu
Danois	Voir: Langues scandinaves	
Néerlandais	Partie après le préfixe	Ver: entrez sous préfixe
Anglais	Préfixe	
Français	Partie après le préfixe	Article ou contraction d'un article et préposition, entrez sous préfixe
Allemand	Partie après le préfixe	Article ou contraction d'un article et préposition, entrez sous préfixe
Italien	Préfixe	
Norvégien	Voir: Langues scandinaves	
Portugais	Voir remarques ci-après	
Roumain	Préfixe	de: entrez sous le nom après le préfixe
Langues scandinaves	Après le préfixe	Nom d'origine néerlandaise ou allemande, entrez sous la partie après le préfixe de: entrez après le préfixe
Slovaque	Voir: Tchèque	
Espagnol	Partie après le préfixe et voir Noms composés ci-après	S'il s'agit d'un article seulement, entrez sous article

Adapté de *Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed.*

Les **noms de famille arabes** avec préfixe comme El, Ben, Hadj, Ould, Beni sont de préférence écrits avec un tiret.

Exemples

El-Midani

Ben-Salem

Hadj-Milan

El-Hadj-Amor

Oud-Brahim

Beni-Hani

Les termes **portugais** exprimant des relations familiales (ex. Neto, Junior, Filho et Sobrinho) forment partie intégrante du nom et doivent être indiqués.

Exemple

Coimbra Filho, A. F

Noms composés

Les noms composés, comme dans le cas de l'**espagnol**, peuvent être écrits soit en entier, soit en abrégant la seconde partie du nom (la partie matronymique). Les initiales représentant le matronyme sont écrites sans

point avant la virgule.

Exemples
Morales A, A. ou Morales Alvares, A.
Lopez M del O, A. ou Lopez Murano del Ortega, A.

Transcription d'un nom

En cas de transcription d'un nom, précisez-le dans le champ Notes.

Exemple
Chzhan, P. W. Creator variant: Chang, P. W. (spécifié dans le champ Notes)

La **romanisation** des caractères chinois ou japonais peut être obtenue:

- en recherchant une version romanisée dans l'unité documentaire elle-même,
- en suivant les règles de romanisation établies localement (centre de ressources AGRIS) (AGRIS n'a pas adopté de règles spécifiques pour la transcription des noms figurés par des idéogrammes)

Absence de nom de famille

En cas de noms **asiatiques** ou **africains**, le nom complet, sans virgule ni point, est généralement accepté, pour autant qu'il soit toujours utilisé sous la même forme.

Ex:

Exemple
Chumpei He

Pseudonymes/Noms précédemment utilisés

Vous pouvez préciser les pseudonymes ou les noms précédemment utilisés dans le champ Notes (Description/Notes).

Ajouts aux noms

Les **titres honorifiques** sont placés immédiatement après le nom de l'auteur et avant les initiales, avec leur première lettre en majuscule, suivi d'un espace.

Ex:

Exemple
Huxley, Sir T.

Les **titres académiques** (Dr., Ing., Lic. etc.) ne sont **pas** entrés.

Pseudonymes/Noms précédemment utilisés

Indicateurs de relation

Pour les auteurs ayant contribué au contenu intellectuel d'une unité documentaire, spécifiez leur rôle par une abréviation aussi brève que possible. Utilisez la forme *ed.* ou *comp.* pour les éditeurs ou compilateurs. N'utilisez pas d'abréviations pour les autres indicateurs de relation.

Les abréviations sont mentionnées après le dernier nom avec préfixe ou particule et l'indicateur de parenté est mis entre parenthèses.

Exemples
Brown, A. (ed.)
Smith, T. M. R. III (comp.)
Mukuri, P. (Web Coordinator)

Affiliation

L'affiliation est le nom de l'institution où l'auteur était employé ou dans le cadre de laquelle il a préparé le travail décrit dans le document. Ne pas confondre l'affiliation et l'adresse courante.

Il est souhaitable d'introduire l'affiliation sous une forme normalisée, en suivant les règles énoncées pour les collectivités d'auteurs dans la section suivante.

L'affiliation, lorsqu'elle existe, est séparée du nom de l'auteur par un espace et est incluse entre parenthèses.

Exemples d'affiliation
Coimbra Filho, A. F. (Instituto de Conservação da Natureza, Rio de Janeiro (Brazil). Div. de Pesquisas)
Smith, T. M. R. III (comp.) (FAO, Rome (Italie))

4.3.2 Collectivité créateur

Définition

Institution ou organisme responsable du contenu intellectuel de l'unité documentaire.

Fonction

Ce champ sert à indiquer le(s) nom(s) de(s) organisation(s) responsable(s) du contenu intellectuel de l'unité documentaire et à préciser parfois le rôle de chaque organisme au travail réalisé. Il permet de rechercher les documents écrits par un même auteur, par exemple tous les documents écrits par "Div. de Pesquisas".

Règles d'encodage

Sélection Collectivité créateur

Entrez dans ce champ le(s) nom(s) et la localisation de l'institution identifiée sur le document comme étant responsable de son contenu intellectuel, soit:

- l'organisme responsable du contenu intellectuel, en l'absence d'auteur physique,
- l'organisme éditeur, associé à un auteur,
- la collectivité associée à un document de brevet,
- l'institution académique délivrant un titre universitaire,
- le pays éditeur de la littérature législative.

Localisation (pays/ville)

Indiquez le nom du pays entre parenthèses dans la forme sous laquelle il apparaît dans **AGROVOC**.

Si le nom de la ville n'est pas mentionné, entrez au moins le nom du pays, entre parenthèses.

Exemple
Asian Inst. of Journalism (Philippines)

En général, si la collectivité créateur est une **institution complète**, introduisez-la dans l'ordre suivant:
Nom de l'institution, Lieu (Pays)

Exemples
Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias, Madrid (Spain)
Forest Service, Berkley, Calif. (USA)
Lembaga Oseanologi Nasional, Jakarta (Indonesia)
Faculté des sciences agronomiques de l'état, Gembloux (Belgium)

Si la collectivité créateur est composée de **plusieurs entités**, respectez l'ordre suivant:

Institution principale, Localisation de l'entité secondaire (Pays). La plus petite entité

Exemples
Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria, Buenos Aires (Argentina). Inst. de Patologia
University of the West Indies, St. Augustine (Trinidad and Tobago). Dept. of Agricultural Extension

Les "plus petites entités" correspondant à des départements universitaires doivent être indiquées par "Dept. of ...", et non "... Dept."

Exemple
University of the Philippines at Los Banos, College, Laguna (Philippines). Dept. of Soil Science

Exception: Si l'organisation est composée d'entités portant le même nom, on peut ajouter une entité intermédiaire pour éviter toute ambiguïté.

Exemples
Princeton University (USA). Library. Human Ressources
Princeton University (USA). Dept. of Biology. Human Ressources

Dans les exemples ci-dessus, l'auteur reste identique lorsque l'on supprime l'élément intermédiaire (caractères en gras). **Ne pas s'en inquiéter.**

Dans certains cas, les noms des États peuvent être précisés en abrégé.

Exemple
Subsecretaria de Planejamento e Orcamento, Brasilia, DF (Brazil)

Lorsqu'un nom de ville fait partie intégrante du nom de l'institution, il peut être omis pour la localisation.

Exemple
University of Kabul (Afghanistan)

Spécifiez le nom de la ville en anglais.

Original	Entrée correcte
Muenchen	Munich
Roma	Rome
Moskva	Moscow

Indiquez toujours la localisation – ville et pays - après le nom de la collectivité créateur ou de l'institution principale.

Saisissez la collectivité d'auteur dans la langue de l'institution. **Dans le cas d'une organisation internationale où il n'est pas facile d'identifier le pays**, entrez son acronyme officiel à la place de la localisation, de préférence en anglais, en français ou en espagnol, en respectant cet ordre de préférence.

Mettez en majuscules toutes les lettres de l'**acronyme**. Ne laissez pas d'espace et ne mettez pas de point entre les lettres des acronymes.

Exemples	
ASEAN	Association of South-East Asian Nations
BENELUX	Benelux Economic Union
CAB	Commonwealth Agricultural Bureau
CENTO	Central Treaty Organization
ECA	Economic Commission for Africa
ECAFE	Economic Commission for Asia and the Far East
ECE	Economic Commission for Europe
ECLAC	Economic Commission for Latin America and the Caribbean
ECOSOC	Economic and Social Council
ESCAP	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
ESCWA	Economic and Social Commission for Western Asia
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
IAEA	International Atomic Energy Agency
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development

ICAO	International Civil Aviation Organization
ICJ	International Court of Justice
ICSC	International Civil Service Commission
IEA	International Energy Agency
IFAD	International Fund for Agricultural Development
ILO	International Labour Organization; International Labour Office
IMF	International Monetary Fund
IMO	Intergovernmental Maritime Organization
IMO	International Maritime Organization
ITU	International Telecommunication Union
NATO	North Atlantic Treaty Organization
OAS	Organization of American States
OAU	Organization of African Unity
OECD	Organization for Economic Co-operation and Development
ONU	United Nations University
UN	United Nations
UNCTAD	United Nations Conference on Trade and Development
UNDP	United Nations Development Programme
UNDRO	Office of the United Nations Disaster Relief Co-ordinator
UNEP	United Nations Environment Programme
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNFPA	United Nations Fund for Population Activities
UNHCR	Office of the United Nations High Commissioner for Refugees
UNICER	United Nations Children's Fund
UNIDO	United Nations Industrial Development Organization
UNITAR	United Nations Institute for Training and Research
UNRISD	United Nations Research Institute for Social Development
UNRWA	United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East
WHO	World Health Organization

Abréviations

Des exemples de mots et de noms pouvant être abrégés dans le champ Collectivité créateur sont indiqués ci-après, mais jamais lorsque ces mots ou ces noms figurent en première place dans l'appellation. Prenez-en note:

Exemples	Abréviation
Akademia Nauk	AN
Aktiebolaget	A.B.
Aktiengesellschaft	A.G.
Brothers	Bros.
College	Coll.
Company	Co.
Corporation	Corp.
Department	Dept.
Division	Div.
Incorporated	Inc.
Institute	Inst.
Laboratories	Labs.
Laboratory	Lab.
Limited	Ltd.
University	Univ.

Utilisez les minuscules et les majuscules, en fonction des langues dans lesquelles les collectivités créateurs sont mentionnées sur le document. Par exemple, pour l'anglais et l'espagnol, mettez en majuscule la première lettre de chaque mot significatif; pour le français, mettez la majuscule pour le premier mot et les noms propres.

En cas de **collectivités créateurs multiples**, saisissez **tous** les noms.

Note: Toutes ces règles sont valables également pour les affiliations. Celles-ci doivent toujours être incluses entre parenthèses.

Exemple

Brown A. (Bogor Agricultural Univ. (Indonesia). Centre for Developing Studies)

Noms de sociétés

Si le nom d'une **société** (laboratoire, centre de recherche, hôpital, fondation ou université) commence par un nom personnel, introduisez le nom dans l'ordre où il se présente.

Exemples

Arthur D. Little Inc.

James Ewing Hospital, New York (USA)

4.3.3 Réunion

Définition

Une réunion porte un nom et renvoie à une réunion d'individus ou de représentants de diverses organisations qui a pour but de débattre de sujets d'intérêt commun et d'agir en conséquence, ou à une réunion de représentants d'une organisation constituant son organe directeur ou son corps législatif.

Fonction

Ce champ permet de rechercher des document relatifs à une réunion, par exemple tous les documents du "International Symposium on Animal, Plant, and Microbial Toxins".

Sélection d'une réunion

Cette entrée est obligatoire dès qu'il s'agit d'une des unités documentaires suivantes:

- comptes-rendus de conférences, réunions, symposiums, séminaires, etc.,
- communications présentées dans le cadre d'une conférence et publiées dans une monographie ou dans un périodique,
- abstracts de communications présentées dans le cadre d'une conférence (s'il en existe une version électronique, précisez-le dans le champ Description/Abstract)

Sélection du nom

Entrez dans ce champ le nom de la **conférence**, du **symposium**, de l'**atelier**, du **séminaire** ou de tout autre type de **réunion** dont l'unité documentaire représente le compte-rendu, un article, une série d'articles ou les résumés.

Exemple

International Symposium on Animal, Plant, and Microbial Toxins

Reportez le nom entier de la réunion dans sa forme officielle et la plus complète possible. Les noms des réunions sont souvent abrégés dans les titres.

Saisie originale

ISAPM

Saisie correcte

International Symposium on Animal, Plant, and Microbial Toxins

Indiquez la langue utilisée durant la réunion, si possible. Appliquez les règles d'utilisation des majuscules spécifiées dans la section Collectivité(s) créateur(s).

Mention ou absence du nom de la réunion

Le nom de la réunion doit figurer correctement dans l'unité documentaire et ne pas être créé par le catalogueur.

Nom de la réunion figurant sur la page titre	Nom de la réunion non précisé, mais extrait du texte
International Conference on Food Security and International Cooperation. May 3-7, 2000, Bogota, Colombia.	"Late last year there was a national conference on food security and international cooperation..."

Règles d'encodage du numéro d'une réunion

Cette entrée est obligatoire, lorsque le numéro est disponible. Utilisez les **chiffres arabes**, suivis d'un point.

Saisie correcte	Saisie incorrecte
1.	1 st
2.	Second
12.	12eme
20.	XX

Règles d'encodage du lieu d'une réunion

Le nom du lieu et du pays doivent être spécifiés, lorsque cette information est disponible. Entrez le lieu de la réunion. Le lieu doit comprendre le nom de la localité (municipalité, ville ou institution) suivi de tout élément permettant d'identifier la localité sans équivoque. Le lieu où s'est tenue la réunion doit toujours être accompagné du nom du pays.

Nom du lieu non mentionné

Si le nom du lieu n'est pas mentionné, indiquez au moins le nom du pays figurant dans le thésaurus AGROVOC.

Séparez les divers éléments par une virgule et un espace. Mettez le nom du pays entre parenthèses.

Exemple
Washington, D. C. (USA)

Si la réunion s'est déroulée en plusieurs lieux, tous les noms doivent être indiqués et séparés par un point virgule et un espace.

Exemple
Vienna (Austria); Rome (Italy)

Règles d'encodage de la date d'une réunion

La date de la réunion doit être précisée, lorsque l'information est disponible.

Entrez dans ce champs la ou les date(s) à laquelle ou auxquelles s'est tenue la réunion. La date est composée de: jour-mois-année.

Si une série de dates est indiquée, utilisez la première (celle du début) et la dernière (celle de la fin de la réunion). Les dates d'un même mois sont liées par un tiret sans espace; les dates qui appartiennent à des mois successifs différents sont reliés par un tiret et des espaces.

Convertissez tous les chiffres en **chiffres arabes**.

Exemples
25 Aug 2000
19 Jun-4 Jul 1976
29 Dec 1979-2 Jan 1980

4.4 Adresse bibliographique: Nom de l'éditeur, lieu de publication, date de publication

4.4.1 Nom de l'éditeur

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Sélection du nom de l'éditeur

- Éditeurs multiples

- Saisie du nom

- Documents publiés par une institution pour le compte d'une autre

- Nom d'éditeur non mentionné

4.4.2 Lieu de publication

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Sélection du lieu d'édition

- Adresses supplémentaires

- Saisie du lieu de publication

- Lieu de publication non mentionné

4.4.3 Règles spéciales pour les parties d'un ensemble

4.4.1 Nom de l'éditeur

Définition

Un éditeur est un individu, un groupe ou une organisation dont le nom mentionné sur le document est considéré comme responsable de la publication et de la diffusion dudit document.

Fonction

Cet élément fournit le nom de l'individu, du groupe ou de l'organisation contrôlant ou publiant l'unité documentaire. Il permet de rechercher le document.

Règles d'encodage

Sélection du nom de l'éditeur

Recopiez le nom de l'éditeur tel que mentionné sur le document, sauf dans les cas spécifiés ci-après. [Voir: Règles spéciales dans 4.4.3](#)

Éditeurs multiples

Introduisez les **noms** des **éditeurs** dans des champs distincts. Le nom de l'éditeur doit coïncider avec le lieu de publication donné dans le champ Lieu d'édition, qui à son tour doit coïncider avec le pays du centre d'origine de la ressource.

Exemples
Nom de l'éditeur : Oxford University Press Lieu d'édition: Oxford (United Kingdom)
Nom de l'éditeur: Lang Lieu d'édition: Berlin (Germany)

Saisie du nom

Recopiez le nom de l'éditeur comme mentionné sur le document, mais omettez les mots tels que "Incorporated, Sons, Limited" , etc. et les phrases comme "Publié par".

Utilisez l'acronyme ou la forme abrégée de l'éditeur dans ce champ si le nom de l'éditeur est identique à la Collectivité créateur indiquée dans Créateur(s) Collectivité(s) ([voir 4.3.2](#)).

Documents publiés par une institution pour le compte d'une autre

Lorsqu'un document a été publié par une institution pour le compte d'une autre, précisez-le.

Exemple
CAB for FAO

Nom d'éditeur non mentionné

Si le nom de l'éditeur n'est pas indiqué, indiquez (np) ou (s.n.) entre parenthèses.

Note: Ne remplacez pas le nom d'éditeur par le nom de l'imprimeur, si l'éditeur n'est pas indiqué.

4.4.2 Lieu de publication

Définition

Le lieu de publication d'un document est une municipalité, une ville ou une autre localité associée au nom de l'éditeur indiqué dans le champ Éditeur.

Fonction

Ce champ permet de préciser l'information donnée dans le champ Éditeur et de connaître l'origine du document.

Règles d'encodage

Sélection du lieu de publication

Entrez dans ce champ le lieu et le pays de l'éditeur indiqués dans le champ Éditeur.

Adresses supplémentaires

Si un éditeur a plusieurs adresses ou si plusieurs éditeurs opèrent dans deux ou plusieurs pays, indiquez le lieu et le pays de publication qui sont :

- mis en évidence typographiquement,
- ou cités en premier lieu.

Ex :

Information originale concernant l'éditeur du document	Saisie correcte
New York, London, McGraw-Hill	Nom de l'éditeur: McGraw-Hill Lieu d'édition: New York N.Y.(USA) Lieu d'édition: London (United Kingdom)

Saisie du lieu de publication

Le lieu doit inclure le nom de la localité (municipalité ou ville), suivi de tout élément permettant d'identifier cette localité (État, pays, etc.) sans équivoque.

Recopiez le nom de la localité comme il apparaît sur la publication, translittéré, si besoin. Abrégez le nom des États, des pays, etc., conformément aux pratiques locales.

Ajoutez le nom du pays au nom de la localité et mettez-le entre parenthèses.

Si le lieu de publication n'est **pas spécifié**, donnez-en un (en consultant un ouvrage de référence, par exemple) et insérez-le entre parenthèses.

Exemple
(Manila) (Philippines)

Si vous ne trouvez aucune information, utilisez le **lieu de l'institution associée à l'auteur**.

Exemple	Saisie correcte
Par exemple, si le nom de l'éditeur et le lieu de publication ne sont pas indiqués, mais que l'auteur est associé à un institut au Portugal	Portugal

Si le lieu de publication n'est pas donné, indiquez-en un dans la mesure où il n'y a pas de difficulté à l'identifier, ou ajoutez "[s]" ou "[np]".

Exemples
[s] (Australia)
[s] (USA)

4.4.3 Règles spéciales pour les parties d'un ensemble

Unités analytiques de monographies - Utilisation de l'élément Relation

Lors du catalogage des différentes parties d'une monographie, il n'est pas nécessaire de donner des éléments d'information sur la publication (adresse bibliographique) pour chaque partie. Ces éléments ne doivent être fournis que pour l'ensemble de la monographie.

Note: La mention d'édition exprimée sous forme de date pour tous les éléments décrits dans une monographie doit être indiquée dans le champ Description/Édition (Voir 4.7.2).

4.5 Date: Date de publication

4.5.1 Date

Définition

Fonction

Règles

4.5.2 Date de publication

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Sélection de la date

- Saisie de la date

- Chiffres arabes

- Série de dates

- Documents de brevet

4.5.1 Date

Définition

Date d'événement dans le cycle de vie de l'unité documentaire.

Fonction

Ce champ permet de faire des recherches et de distinguer les ressources.

Règles d'encodage

Sélection de la date

La date se réfère généralement à la création ou à la mise à disposition d'une unité documentaire. La pratique recommandée pour encoder la valeur d'une date en XML est définie dans un profil de ISO 8601 [W3CDTF] et correspond au format AAAA-MM-JJ.

4.5.2 Date de publication

Définition

Date à laquelle l'unité documentaire a été mise à disposition du public.

Fonction

Ce champ permet de faire des recherches et de distinguer les ressources.

Règles d'encodage

Sélection de la date

Si la date effective de publication est différente de celle figurant sur la publication et si cela est très important - pour les publications taxinomiques, par exemple -, elle peut être répétée. Si cela n'est pas clair d'après vous, indiquez-le dans le champ Notes.

Saisie de la date

La date est normalisée, abrégée et entrée dans l'un des formats suivants:

- jour mois année,
- saison année,
- mois année,
- année.

Exprimez l'année par quatre chiffres. Abrégez le nom du mois ou de la saison.

Chiffres arabes

N'utilisez que des **chiffres arabes** et convertissez les dates **non grégoriennes** en **dates grégoriennes**.

Série de dates

Si une série de dates est mentionnée, ce qui peut être le cas de périodiques ou de monographies en plusieurs volumes, indiquez seulement la première et la dernière dates. Les espaces sont omis si les jours, les mois ou les années sont mis côte à côte.

Exemples
1-5 Feb 1997
Jan-Feb 1997
1996-1997

Premier trimestre, deuxième trimestre, etc. sont exprimés comme suit:

Exemples
Jan-Mar

Apr-Jun

Si la date a été estimée par le catalogueur, mettez-la entre crochets.

Exemple

[1997]

Un point d'interrogation peut être utilisé lorsque la date est incertaine.

Exemple

[1997?]

Vous trouverez ci-après d'autres exemples d'encodage de la date de publication.

Date originale	Date saisie
8 Janvier 1997	8 Jan 1997
I-XXIII cervna 1996	1-23 Jun 1996
1-15 February 1997	1-15 Feb 1997
April/June 1996	Apr-Jun 1996
From 20th March to 15th April 1995	20 Mar - 15 Apr 1995
Diciembre 1996- Enero 1997	Dic 1996 - Ene 1997 or Dec 1996 - Jan 1997
1985 to 1995	1985-1995
Spring 1997	Spr 1997
Winter 1996	Win 1996
Estimated date	[1996] or [1996?]

Documents de brevet

Pour les documents de brevet, la date peut être relative à la date de publication du document ou à la date de dépôt du dossier de demande de brevet. Si les deux dates sont indiquées sur le document, entrez la date de publication comme Date de publication et la date de dépôt du dossier de la demande de brevet dans le champ Notes.

Pour les brevets publiés dans un périodique, la **désignation chronologique (date)** doit être indiquée dans le champ Citation/Date (Voir 4.15.4). Si la **date de dépôt de demande de brevet** est également indiquée, entrez cette donnée dans le champ Description/Notes (Voir 4.7.1).

La date de publication du périodique doit également être donnée dans le champ **Date d'édition**.

Unités analytiques de publications en série

En ce qui concerne les dates relatives aux publications en série, voir Citation (Voir 4.15.4). Indiquez la date de publication dans le champ correspondant.

4.6 Sujet: Classification et thésaurus

4.6.1 Sujet

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.6.2 Classification des sujets

Définition

Fonction

Plans de catégorisation

4.6.3 Thésaurus de sujets

Définition

Fonction

Règles d'encodage

Indexation des ressources

Thésaurus possibles

4.6.1 Sujet

Définition

Sujet du contenu de l'unité documentaire.

Fonction

Champ utilisé pour fournir des mots-clés décrivant le contenu du document. Saisissez les termes en texte libre, c'est à dire ceux qui ne sont pas indexés à partir d'un vocabulaire contrôlé, définissant le mieux le contenu de l'unité documentaire.

4.6.2 Classification des sujets

Définition

Système de classification des unités documentaires dans lequel les catégories principales et les sous-catégories sont désignées par des codes.

Fonction

Ce domaine est utilisé pour indiquer la catégorie matière décrivant le contenu du document. Il permet de classer systématiquement les données et de naviguer dans les ressources.

Plan de catégorisation

Les catégories matières peuvent être issues, de préférence, du plan de catégorisation AGRIS/CARIS.

D'autres plans de catégorisation peuvent être utilisés:

Nom	Intitulé	URI
AGRIS Subject Categories	ASC	http://www.fao.org/agris/
CABI Codes	CABC	http://www.cabi-publishing.org/
Dewey Decimal Classification	DDC	http://www.oclc.org/dewey/index.htm
Library of Congress Classification	LCC	http://lcweb.loc.gov/catdir/cpsolcco/lcco.html
Universal Decimal Classification	UDC	http://www.udcc.org/

4.6.3 Thésaurus de sujets

Définition

Liste classée de termes ou de mots-clés permettant d'indexer ou de rechercher l'information.

Fonction

Ce champ indique les mots-clés décrivant le contenu d'une unité documentaire. Il permet d'accéder aux documents, quelle que soit la langue dans laquelle ils sont rédigés.

Règles d'encodage

Ce champ est utilisé pour spécifier les descripteurs indexés à partir d'un vocabulaire contrôlé.

Indexation des ressources

Les recommandations d'indexation AGRIS peuvent être consultées dans les langues et aux adresses suivantes:

Langues	URI
Anglais	ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguide.pdf
Espagnol	ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguids.pdf
Russe	ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguidr.pdf

Chaque institution peut toutefois appliquer ses propres directives.

Thésaurus possibles

Il est recommandé d'utiliser les thésaurus suivants:

Nom	Intitulé	URI
AGROVOC	AGROVOC	http://www.fao.org/agrovoc/
CABI Thesaurus	CABT	http://www.cabi-publishing.org/
Aquatic Sciences and Fisheries Abstracts Thesaurus	ASFAT	http://www.csa.com/helpV3/ab.html
National Agricultural Library of United States	NALT	http://agclass.nal.usda.gov/agt/agt.htm
Medical Subject Headings	MeSH	http://www.nlm.nih.gov/mesh/meshhome.html
Library of Congress Subject Headings	LCSH	http://lcweb.loc.gov/cds/lcsh.html#lcsh20

Il est également possible d'utiliser d'autres thésaurus qui ne sont pas indiqués ici.

4.7 Description: Notes, édition, abstract

4.7.1 Notes

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Notes standards

- Notes spéciales

 - Résumés (le document a un résumé)

 - Résumés (le document est un résumé)

 - Thèses (titre universitaire)

4.7.2 Édition

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.7.3 Abstract

Définition

Fonction

Règles d'encodage

- Règles pour la formulation d'abstracts

4.7.1 Notes

Définition

Texte concis, annotation, commentaire ou éclaircissement relatifs à un quelconque aspect de l'unité documentaire. Les notes générales contiennent des données que le catalogueur a jugé important d'ajouter à l'enregistrement.

Fonction

Ce champ est utilisé pour les notes suivantes et notes supplémentaires que le catalogueur juge utiles pour spécifier des éléments n'apparaissant pas ailleurs dans l'enregistrement.

Trois champs sont consacrés à la description de l'information: **Notes**, **Édition** et **Abstracts**. Utilisez la description et ses raffinements pour indiquer les divers aspects descriptifs de la ressource.

Règles d'encodage

Utilisez des notes pour toute information **utile à l'identification de l'élément**. Certaines notes doivent être insérées de manière précise (voir ci-après). S'il n'est pas fait mention d'une note spécifique, le catalogueur décidera de la formulation de la note.

Notes standards

Certaines notes sont exprimées en format standard pour permettre la recherche dans ce champ par l'ordinateur. D'autres notes peuvent être saisies sous d'autres formats pour autant qu'elles soient concises. Répétez le champ de note pour chacune d'entre elles. Les annotations les plus fréquentes sont énumérées dans le tableau suivant.

Français
Titre universitaire (voir ci-après)
Aussi publié comme
Aussi publié en
Bibliographie
Nombreux tableaux
Couleur
Dictionnaire
Glossaire, glossaires
Carte, cartes
Min.
Réf.
Échelle, échelles,
Tableau, tableaux
Résumé seulement/ Résumés seulement
Résumé/Resumés
Traduction
ill., fig.
Carte, cartes

Notes spéciales

Résumés (le document a un résumé)

Insérez le texte des résumés dans ce champ de la manière suivante:

- Le mot **Summary** ou **Summaries** (ou les équivalents dans une autre langue) et le(s) **code(s)** des **langue(s)** des résumés entre parenthèses. Utilisez la liste de codes donnée dans ISO639-2 [8]. Si la langue que vous utilisez n'y figure pas, entrez son nom en entier.

Exemples
Summaries (Es)
Resumé (Fr, Fi, Da)

- Précisez la langue du résumé même si cette langue est **identique** à celle du document.

Résumés (le document est un résumé)

Si l'unité documentaire est constituée uniquement d'un résumé, d'un abstract, d'une brève communication, indiquez **Résumé(s) seulement** ou les équivalents dans une autre langue. Dans ce cas, indiquez le code de langue du résumé dans le champ Langue, ex : le document est un résumé en anglais.

Exemples	
Item is in English and the note is in French.	Note: Résumés seulement Language: Fr
Item is in Vietnamese and the note is in French.	Note: Résumés seulement Language: Vi

Thèses (Titre universitaire)

Entrez dans ce champ l'indication du type de document (thèse, dissertation, etc.) et le titre universitaire auquel il donne droit. Le titre universitaire est introduit en entier ou en abrégé, en fonction de la convention locale; ces indications sont mises entre parenthèses.

N'oubliez pas d'entrer le nom de l'institution qui attribue le titre (habituellement une université) dans le champ Collectivité créateur.

Exemples	
Thesis submitted to the Graduate College of the University of Illinois in partial fulfilment of the requirements for the degree of Doctor of Philosophy in Horticulture.	Collectivité(s) créateur (s): University of Illinois, Urbana (USA). Graduate College Description/Notes: Thesis (PhD in Hort.)
Thèse présentée à la Faculté des Sciences de l'Université de Grenoble pour obtenir le grade de Docteur-es-sciences physiques	Collectivité(s) créateur(s): Université de Grenoble (France). Faculté des sciences Description/Notes: Thèse (Docteur es-sciences phys.)
Inaugural Dissertation zur Erlangung des Doktorgrades im Fachbereich der Veterinaermedizin der Johann Wolfgang Goethe Universitaet zu Frankfurt am Main	Collectivité(s) créateur(s): Johann Wolfgang Goethe Univ., Frankfurt am Main (Germany) Description/Notes: Inaugural-Diss. (Dr. Vet.)

4.7.2 Édition

Définition

L'édition est la version officielle de la série de données ou de l'unité documentaire décrite. Une édition se reconnaît par un mot ou par une phrase figurant sur l'unité documentaire qui indique en général une différence de contenu ou de forme et dénote l'existence d'autres versions d'une unité documentaire.

Fonction

Ce champ permet de distinguer deux unités documentaires contenant des métadonnées similaires.

Règles d'encodage

Ce champ est complété **uniquement si une information concernant le numéro d'ordre de l'édition apparaît sur l'unité documentaire**. Il peut s'agir de dates. La mention d'édition est normalisée et exprimée **en chiffres arabes seulement**.

Ex:

Texte figurant sur l'unité documentaire	Saisie correcte
2 ^{ème} édition complètement revue et augmentée	2.
Il völlig erweiterte und neubearbeitete Ausgabe	2.
7 th edition	7.
Tercera edición	3.
2001 edition	2001

Aucune indication n'est nécessaire pour la **première édition** d'une publication.

Les **versions préliminaires** ne sont pas des indicateurs d'édition. S'il semble nécessaire de préciser cette information, introduisez-la dans le champ Description/Notes.

4.7.3 Abstract

Définition

Un abstract est un résumé d'une unité documentaire permettant au lecteur d'avoir une idée plus précise du contenu de celle-ci. Il doit être compréhensible en lui-même, sans renvoi au document complet, mais ne doit pas remplacer le document original.

Fonction

L'abstract doit être un compte-rendu informatif, non critique, sur le contenu substantiel et les conclusions de l'unité documentaire. Un abstract bien rédigé aide le lecteur à savoir si le document traite du sujet qui l'intéresse.

Règles d'encodage

Introduisez l'abstract de l'unité documentaire dans ce champ. Il n'est pas obligatoire de fournir un abstract mais il est recommandé de le faire à chaque fois que cela est possible. Vous pouvez recopier les abstracts disponibles ou en créer un.

Un attribut langue doit être indiqué dans le champ Abstract afin de spécifier la ou les langue(s) utilisée(s) pour l'abstract. Utilisez le code langue spécifié dans ISO639-2.

Recommandation pour la préparation d'abstracts

Chaque fois que cela est possible, un abstract doit présenter l'objet, la méthodologie, les résultats et les conclusions développées dans le document original. Lorsque des termes trop spécifiques, des marques commerciales, des acronymes, des abréviations ou des symboles sont utilisés dans l'abstract, il faut les définir.

Appliquez les critères suivant pour la préparation d'abstracts:

- **ne commencez pas** l'abstract en répétant le titre,
- les abstracts sont écrits en un seul paragraphe, **sans colonnes, tableaux ou graphiques**,
- pour des raisons pratiques, la longueur maximale d'un seul abstract ne doit en général pas dépasser 2000 caractères. Les abstracts devraient comprendre, en moyenne, de 200 à 250 mots. Si l'abstract original d'un document est plus long, il doit être édité ou condensé,
- Exemples pour l'encodage de symboles spéciaux, comme les formules chimiques, les expressions mathématiques :
 - Ne pas utiliser d'indices inférieurs dans les formules chimiques (voir les règles de l'IUPAC [11]).

Exemple	Encodage recommandé
H ₂ SO ₄	H2SO4

- Utilisez la nomenclature informatique pour les formules mathématiques.

Exemples	Encodage recommandé
10 ⁻³	10E-3
a ^b	a**b

$\sum a_i$	sum(ai)
$\int x dx$	int(x dx)
a_{i+1}^{j-2}	a sub(i+1)sup(j-2)

- Utilisez le texte intégral si cela est approprié.

Exemples	Encodage recommandé
25 ° C	25 deg C
m ²	square m

Les abstracts peuvent être soumis dans plusieurs langues. Dans ce cas, répétez le champ Abstract à chaque fois que cela est nécessaire.

4.8 Identifiant

4.7.1 Identifiants (Numéros standardisés)

Définition

Fonction

Classification internationale de brevet (IPC)

Numéro de brevet

ISBN

ISSN

Numéro de travail

Numéro de rapport

Numéros de rapport composés de plusieurs parties

URI

Autres numéros figurant sur l'unité documentaire

4.8.1 Identifiants (Numéros standardisés)

Définition

Les identifiants (numéros standardisés) sont des numéros figurant sur le document, sauf en ce qui concerne les cas mentionnés ci-après. Il peut s'agir d'un numéro international normalisé de publication en série (ISSN), d'un numéro international normalisé du livre (ISBN), de numéros de brevets ou d'autres numéros **non** attribués par des organismes de catalogage.

Fonction

Ce champ est utilisé pour indiquer les numéros permettant d'accéder sans équivoque à un document. Il y a aura souvent deux identifiants, ou plus, et tous devront être indiqués chaque fois que cela est possible. Chaque identifiant **doit** être accompagné du schéma utilisé pour en formater la valeur. Quelques-uns des identifiants les plus courants sont les suivants:

Schéma	Conditions d'applicabilité
IPC	
ISBN	Livre
ISSN	Numéro international normalisé de publication en série
JN	Numéro de travail
PN	Numéro de brevet
RN	Numéro de rapport
URI	Si la ressource est également disponible en format électronique.

Plusieurs numéros peuvent être attribués à un document. Ce champ est réservé aux numéros standardisés figurant sur le document. Certains numéros peuvent être saisis à l'aide d'une formulation officiellement reconnue. Pour les ressources électroniques, l'URI (adresse électronique commençant par http:// ou ftp://) est également indiquée dans ce champ.

Les numéros attribués par des organismes de catalogage pour des raisons de fonctionnement internes **ne sont pas** indiqués ici, mais dans le champ Disponibilité (voir 4.13).

Classification internationale de brevet (IPC)

La classification internationale des brevets est le code attribué aux brevets et documents ressemblant à des brevets par différents bureaux nationaux de propriété industrielle. Ce code est identifié par le Code 51 de WIPO/INID³.

Si le code IPC est mentionné sur le document, indiquez-le en le faisant précéder de l'abréviation "Int. Cl.", suivi d'un espace.

Exemples
Int. Cl. G21d3/02
Int. Cl. G21d3/05

Entrez les codes multiples dans des champs distincts.

Note: En l'absence de l'IPC, un numéro local peut être entré dans ce champ. Si vous utilisez un code national, faites-le précéder de l'abréviation "Nat. Cl. "

Numéro de brevet (PN, Patent number)

L'information doit être saisie de la manière suivante:

Note: In the absence of an International Patent code, a domestic code maybe entered in this filed. A national code is preceded by the abbreviation "Nat. Cl. "

³ Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), Genève (Suisse). Guide de l'OMPI sur l'information et la documentation relative aux brevets, 4 volumes. Juillet 1982-Octobre 1986.
<http://www.iso.ch/iso/en/CatalogueDetailPage.CatalogueDetail?CSNUMBER=4084>

Le nom du pays dans lequel le brevet est accepté, la phrase 'document de brevet', le numéro du brevet, /le code lettre WIPO /

Enregistrez d'abord la forme adjective normalisée du nom de pays dans lequel le brevet est accepté, suivie d'un espace. Introduisez ensuite la phrase **document de brevet**, suivie d'un espace. Recopiez le numéro du brevet tel qu'il apparaît sur le document. Enfin, entrez le code lettre WIPO approprié [voir note en bas de page] en le faisant précéder et suivre d'une barre oblique, comme indiqué dans les exemples qui suivent. Si le code lettre est suivi d'un chiffre - 1 ou 2, par exemple -, indiquez également ce chiffre. Si le code WIPO n'est pas mentionné sur le document, il peut être omis.

Exemples	
German patent document	28223/C/
Czech patent document	235407/B1/
Ukrainian patent document	341267

ISBN

Entrez le numéro international normalisé du livre qui se présente sous la forme d'un code de 10 chiffres et tel qu'il apparaît sur le document (conservez les traits d'union).

Exemples	
ISBN	0-571-0898-9
ISBN	90-7000-234-5

Note: Il n'est pas nécessaire d'indiquer les numéros nationaux normalisés du livre.

ISSN

Le numéro international normalisé de publication en série est introduit dans ce champ sous la forme d'un code de 8 chiffres (conservez le trait d'union).

Exemple	
ISSN	0029-0254

Numéro de travail

Le numéro de travail d'un document sert à indiquer les numéros attribués aux documents et aux publications de la FAO. Ce numéro figure en général sur la première ou la dernière page du document. **Job Number**

Exemple	
W/P4495/E/9.81/1/500	

Note: Ne saisir que le second élément du numéro, soit ici: P4495.

Numéro de rapport

Le numéro de rapport est une identification alphanumérique attribuée au rapport par l'organisation qui en est l'éditeur.

Indiquez le ou les numéro(s) de rapport apparaissant sur le document. Ces numéros peuvent être standardisés. S'il existe plusieurs numéros sur le document, ils peuvent être introduits dans des champs Identifiant distincts.

Numéros de rapport composés de plusieurs parties

Un rapport est parfois publié en plusieurs parties ou en plusieurs versions, ce qui doit être indiqué entre parenthèses, immédiatement après le numéro de rapport, à l'aide de la liste d'abréviations suivante.

Exemples	
TID--2236	(pt.1)
TID--11295	(ed.4)

ORNL--3904(rev.)

Terme	Abréviation
Addendum	add.
Amendment	amend.
Appendix	app.
Book	bk.
Chapter	ch.
Edition	ed.
Number	no.
Part	pt.
Revised, Revision	rev.
Section	sect.
Series	ser.
Summary	summ.
Supplement	suppl.
Volume	v.

URI

Indiquez l'Identifiant de ressources uniformes (URI), lorsqu'il est disponible. Incluez le préfixe protocolaire http:// et ftp://

Exemples
http://www.fao.org/agris/IP/code.asp?InfoT=Subject&Language=EN
ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguids.pdf

Autres numéros figurant sur le document

En règle générale, ignorez les autres numéros figurant sur le document. Si un catalogueur décide qu'un numéro particulier peut être utile à des fins d'identification et que ce numéro n'est pas spécifié ici, introduisez-le dans le champ Description/Notes (voir 4.7.1).

4.9 Type de la ressource

4.9.1 Type

Définition

Fonction

Sélection de la valeur du type de la ressource

4.9.1 Type de la ressource

Définition

Nature du contenu de la ressource.

Fonction

Ce champ inclut des termes décrivant des catégories, des fonctions, des genres généraux pour le contenu, ou des niveaux d'agrégation.

Choix de la valeur du type

Il est recommandé de choisir une valeur dans un vocabulaire contrôlé (par exemple, la liste de Types du Dublin Core⁴). Pour indiquer la matérialisation physique ou digitale de la ressource, utilisez l'élément Format (voir 4.10).

D'autres 'types' utilisés localement peuvent aussi être insérés dans ce champ.

⁴ Vocabulaire type du Dublin Core

<http://www.dublincore.org/documents/2000/07/11/dcmi-type-vocabulary/>

4.10 Format : Taille de la ressource, média

4.10.1 Taille de la ressource

Définition

Fonction

Règles d'encodage

Publications imprimées

Ressources digitales

4.10.2 Média

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.10.1 Taille de la ressource

Définition

Taille ou durée d'une ressource.

Fonction

Utilisez ce champ pour décrire la taille physique de l'unité documentaire exprimée en pages, volumes, nombres, parties, suppléments. Ces éléments peuvent être utilisés séparément ou en association

La taille peut inclure la durée ou la dimension d'un document.

Règles d'encodage

Publications imprimées

Décrivez le document tel qu'il se présente.

Les données sont abrégées et standardisées. Elles peuvent être fournies dans la langue choisie.

Exemples			
	Ang.	Fr.	Esp.
volume	v.	t.	t.
supplement	suppl.	suppl.	suppl.
part	pt.	pt.	entr. or pt.
no.	no.	no.	no.
page	p.	p.	p.
leaves	l.	f.	h.

Exemples de taille	
no. 9	
p. 36-39	
p. 785-792	
(suppl.) p. 1-36	
p. B16-B25, C30-C39	
xxii, 200 p.	Ne rien modifier à la pagination originale.
21 p.	Transformer les chiffres romains en chiffres arabes: e.x: xxi pages
to suppl. 1	Transformer les nombres ordinaux en nombres cardinaux: Ex: premier supplément

Les groupes de pages d'une monographie peuvent être exprimée par un seul élément. Les paginations compliquées sont exprimées par '**vp.**' ou '**pv.**'. Les séquences de pages ou de feuilles non numérotées ne sont précisées que si elles constituent la totalité ou une grande partie du document. Dans ce cas, comptez ou évaluez le nombre de pages, et indiquez-le par en chiffres arabes.

Exemples	
xxii p., 200 p. of text, 11 p. of appendices 233 p	Peut être indiqué par 233 p.
xiv p., 25 p., [1] leaf, 380 p., 3 charts, 6 p., 16 fold. tables	Peut être indiqué par vp.

Exemples de données

Exemples	
Monographies	
Ouvrage	56 p.
Ouvrage contenant une préface	xxii, 500 p. or 522 p.
Chapitre d'un ouvrage	p. 78-97
Chapitre du volume 3 d'une monographie	v. 3, p. 7-20
Volume d'une monographie en plusieurs volumes	v. 7
Série de volumes	9 v.
Supplément d'un volume	v. 1 (suppl. 1)
Monographie en deux volumes	2 v. or v. 1:65 p.; v. 2: 70 p.
Plusieurs publications d'une même série	vp.
Publications en série	
Article d'une publication en série	p. 26-34
Article d'un périodique aux 20 à 35 et suite aux pages 60 à 62	p. 20-35, 60-62
Article d'un périodique publié en deux éditions dans deux langues différentes sous le même numéro mais avec des numéros de page différents	En.ed.: p 2-9; Ar.ed.: p. 3-11

Pour la numérotation des publications en série, se reporter à Numéro de citation (4.17.3).

Ressources numériques

Il est important de noter que la volatilité des ressources électroniques accessibles à distance entraînera des modifications dans la taille des documents, dans le cas par exemple d'un fichier word converti en XML.

Exemples de ressources numériques :

Type de ressource	Saisie correcte pour décrire la dimension de la ressource	Description/Notes
Films	19 min. 35mm	Son Couleur
Enregistrements sonores	28 min.	
CD-ROM	2 CD	
Ressources en ligne	1 site Web	
Ressources en ligne	1 page Web	
Fichier Word	345 KB	
MPEG	2 MB	
PDF	20 KB	

4.10.2 Média

Définition

Support physique ou matériel de la ressource.

Fonction

Le format peut être utilisé pour préciser le logiciel, le matériel ou autre équipement nécessaire pour afficher ou faire fonctionner la ressource.

Règles d'encodage

Ne pas utiliser le champ **Média** pour les **publications imprimées**.

Pour les publications non imprimées, **utilisez** le champ Média pour déterminer le type de support physique.

Exemple de ressource	Format/Média	Format/Dimension	Description/Notes
4 vidéocassettes de 35 min. en PAL	Vidéocassettes	4 vidéocassettes 35 min.	PAL

Exemples de types de média:

Exemples de média
Microfilm
Microfiche
VCD
DVD
Bande-son
Bobine
Film
Bande magnétique
CD-ROM
Vidéocassette
Disque vidéo
Bande vidéo

La liste des types de média Internet [IMT]⁵ peut également être utilisée pour déterminer le logiciel ou le matériel nécessaire à l'affichage ou au fonctionnement de la ressource.

⁵ Liste des types de média Internet.

<http://www.isi.edu/in-notes/iana/assignments/media-types/media-types>

4.11 Langue

4.11.1 Langue

Définition

Fonction

Sélection de la langue

Langages informatiques

Parties d'un ensemble

4.11.1 Langue

Définition

Langue du contenu intellectuel de la ressource.

Fonction

Ce champ est utilisé pour indiquer le ou les langue(s) dans laquelle ou lesquelles la ressource est disponible.

Sélection de la langue

Le champ Langue est obligatoire pour tous les types de documents, y compris ceux constitués uniquement d'un résumé.

Entrez dans ce champ un code à trois lettres (ISO639-2) ou à deux lettres (ISO639-1) pour indiquer la langue de rédaction du document. Si le document est écrit en plusieurs langues, répétez l'élément Langue.

ISO639-2	ISO639-1
fin	fi
swe	sv
nor	no

Si la langue n'est pas répertoriée dans la norme choisie, écrivez son nom en entier sans indiquer de norme.

Langages informatiques

Indiquez les langages informatiques (ex. C++, Java, Basic) dans le champ Format/Média.

Parties d'un ensemble

Enregistrement d'un document entier contenant des articles dont certains en anglais et d'autres en français.

ISO639-2	ISO639-1
eng	en
fre	fr

Une seule partie du document ci-dessus.

ISO639-2	ISO639-1
fre	fr

4.12 Relation

4.12.1 Relation

Définition

Fonction

 Règles d'encodage

 Parties d'un ensemble

4.12.2 Raffinements de relation

4.12.1 Relation

Définition

Référence à une ressource reliée.

Fonction

Ce champ sert à établir la relation d'une ressource à une autre et permet aux utilisateurs de localiser des ressources connexes. Ce champ **est utilisé** pour indiquer les ressources reliées.

Rules for encoding Relation

Règles d'encodage

Il est recommandé de référencer cette ressource par un URI conforme à un système d'identification formel. Il existe également d'autres systèmes d'identification comme *ags:IPC*, *ags:PN*, *ags:ISBN*, *ags:JN*, *dcterms:URI*, *ags:RN*, *ags:DOI*. Voir Identifiant (4.8).

Parties d'un ensemble

Lorsque le document fait partie d'un ensemble, indiquez l'URI **permettant d'accéder au document complet** si celui-ci est mis en ligne ou un autre identifiant standardisé (ISSN ou ISBN, par exemple). Si vous disposez d'informations complémentaires sur le document entier, précisez-le dans le champ Source.

4.12.2 Raffinements de relation

La liste ci-dessous indique des paires de documents liés l'un à l'autre. Il est important d'établir le type de relation en choisissant une valeur dans l'un des documents de la paire.

Raffinement de relation	Description
(DC) isPartOf	La ressource décrite est une partie physique ou logique de la ressource référencée.
(DC) hasPart	La ressource décrite inclut la ressource référencée, physiquement ou logiquement.
(DC) isVersionOf	La ressource décrite est une version, une édition ou une adaptation de la ressource référencée. Les changements de version impliquent des modifications importantes au niveau du contenu, plus que des différences de format
(DC) hasVersion	La ressource décrite a une version, une édition ou une adaptation, à savoir la ressource référencée(AGMES).
(DC) isFormatOf	La ressource décrite a le même contenu intellectuel que la ressource référencée, mais dans un format différent.
(DC) hasFormat	La ressource décrite existait avant la ressource référencée et le contenu intellectuel est quasiment identique mais le document se présente sous un autre format.
(DC) references	La ressource décrite renvoie ou cite ou la ressource référencée.
(DC) isReferencedBy	La ressource référencée cite la ressource décrite, y renvoie ou y réfère.
(DC) isRequiredBy	La ressource décrite est indispensable à la ressource référencée, physiquement ou logiquement.
(DC) requires	La ressource décrite est indispensable à la ressource référencée pour assurer son rôle, la mise à disposition ou la cohérence de son contenu.
(DC) isReplacedBy	La ressource décrite est substituée, déplacée ou remplacée par la ressource référencée.
(DC) replaces	La ressource décrite se substitue, déplace ou remplace la ressource référencée.
(AGS) hasTranslation	La ressource possède une traduction, à savoir la ressource référencée.
(AGS) isTranslationOf	La ressource décrite est une traduction de la ressource référencée.

4.13 Disponibilité : Lieu, numéro

4.13.1 Disponibilité

Définition

Fonction

4.13.2 Lieu de disponibilité

Définition

Fonction

4.13.3 Numéro de disponibilité

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.13.4 Règles spéciales pour les parties d'un ensemble

4.13.1 Disponibilité

Définition

La disponibilité indique aux utilisateurs le numéro ou le code attribué de façon unique à un document et sert à identifier ce document au sein d'une organisation. Ce numéro est généralement attribué par l'organisation qui est en possession du document. Cette information étant locale, la disponibilité doit spécifier le nom ou le code d'identification de l'institution ou du centre où se trouve le document.

Fonction

Ce champ permet aux utilisateurs et aux responsables de collections de localiser un document spécifique dans une collection.

Le champ Disponibilité est réservé aux documents non conventionnels qu'il est difficile d'obtenir dans le commerce et donc difficile à se procurer. Ce champ contient deux raffinements d'éléments: le lieu et le numéro.

Le champ Lieu de disponibilité doit être rempli pour tous les documents. Le champ Numéro de disponibilité **doit** spécifier l'adresse où le document est disponible. Si les documents sont disponibles en ligne, l'URI doit être indiqué.

Les données concernant la disponibilité d'une ressource sont indiqués dans les champs Lieu de disponibilité et Numéro de disponibilité.

- Pour les documents *disponibles en ligne*, fournir l'URI et utiliser l'**Identifiant** (voir 4.8),
- Pour les numéros standardisés figurant sur le document, utiliser l'**Identifiant** (voir 4.8),
- Pour les numéros de classification, utiliser le **Sujet** (voir 4.6.2).

4.13.2 Lieu de disponibilité

Définition

Référence sans ambiguïté de l'adresse où le document est disponible.

Fonction

Ce champ est utilisé pour localiser les ressources au niveau central, notamment pour la littérature grise qu'il est difficile de se procurer par voie commerciale.

Règles d'encodage

Entrez l'adresse du centre de ressources AGRIS ou celle de l'entité où le document est disponible. Il est préférable d'utiliser une *formulation officielle* du nom.

Exemple
University of Vienna, Peter Jordanstr. 52, A-1190 Vienna, Austria

Il est recommandé d'identifier le lieu par une adresse permanente.

S'il n'y a pas d'adresse, saisissez le code de pays du centre de ressource contribuant. Cette information fait également partie du Numéro de la ressource (ARN).

Ce champ doit être **obligatoirement** rempli pour tous les documents détenus par les centres de ressource.

4.13.3 Numéro de disponibilité

Définition

Référence sans équivoque à un document dans un contexte donné.

Fonction

Ce champ est utilisé pour identifier les documents d'une organisation.

Règles d'encodage

Ce champ permet de donner le **numéro d'accès d'un document ou un autre numéro créé localement**.

Exemples

Availability Location: University of Vienna, Peter Jordanstr. 52, A-1190 Vienna, Austria
Availability Number: Boku 2456.23

Note: Tous les numéros locaux doivent être accompagnés de l'institution y correspondant.

Il est recommandé d'identifier le document par une chaîne de chiffres conformes à un système d'identification formel.

Exemples	
Numéro de disponibilité	Définition et exemples
Numéro d'accès (AN, Accession number)	Numéro attribué à une fiche bibliographique dans le Numéro d'accès d'un fichier informatique est, par ex., a1648363
Numéro de microfiche (MN, Microfiche number)	Le numéro de microfiche est un numéro unique permettant d'identifier une microfiche, soit un document photographié et réduit que l'on peut consulter en utilisant un projecteur.
Cote (CN, call number)	Une cote est une combinaison de chiffres et de lettres utilisée pour individualiser un ouvrage ou un document dans les collections des bibliothèques. Les documents rangés sur des étagères sont classés par cote. Ex. RNE. 613 F735(F)

Note: Si votre centre utilise le numéro de classification des sujets pour organiser les documents, indiquez ce numéro dans l'élément Classification des sujets ([voir 4.6.2](#)) et ne précisez rien dans ce champ.

4.13.4 Règles spéciales pour les parties d'un ensemble

Ensemble

Pour décrire les parties individuelles d'un ensemble, il n'est pas nécessaire de spécifier la disponibilité pour chaque partie. La mention Disponibilité ne doit être signalée que pour l'ensemble d'une unité documentaire.

Articles de périodiques

Pour décrire les articles individuels d'un périodique, indiquez la disponibilité.

4.14 Source

4.14.1 Source

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.14.1 Source

Définition

Référence à une ressource à partir de laquelle la présente ressource est dérivée.

Fonction

Ce champ fournit des informations complémentaires sur la source de la ressource. Lors du catalogage du niveau analytique, ce champ donne des renseignements permettant d'identifier la monographie.

Règles d'encodage

Les informations que l'on peut inclure dans ce champ sont:

- le titre et le sous-titre (voir [4.2.1](#)),
- l'auteur (voir [4.3](#)),
- l'édition (voir [4.7.2](#)),
- le lieu de publication (voir [4.4.2](#)),
- l'éditeur (voir [4.4.1](#)),
- la date de publication (voir [4.5.2](#)),
- le numéro standardisé (voir [4.8](#)),
- la taille du document (en cas de monographies ou de publications en série) (voir [4.10.1](#)).

Exemples de données entrant dans l'élément source.

Exemples
Progrès de la recherche en démographie juive / Roberto Bachi. (Études démographiques récentes sur le judaïsme ; 2). // Démographie et identité juives dans l'Europe contemporaine. Bruxelles, Belgique : Éditions de l'Université de Bruxelles, c1972. p. [37]-47
Trekka round the world / John Guzzwell. // Great voyages in small boats. Clinton Corners, N.Y. : John de Graff, 1976. ISBN 0-8286-0079-1. p. 1-195
Defeathering the Indian / Emma La Rogue. xiii, 82 p. : ill. ; 23 cm. ISBN 0-7725-5028-X. // Tawow / D. Bruce Sealy. [Agincourt, Ont.] : Book Society of Canada, c1975. ISBN 0-7725-5250-9.

4.15 Portée du document: Couverture spatiale et temporelle

4.15.1 Portée du document

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.15.1 Couverture spatiale

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.15.1 Couverture temporelle

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.15.1 Portée du document

Définition

Portée ou couverture du contenu de la ressource.

Fonction

La portée inclut un domaine géographique, un laps de temps ou une juridiction (nom d'une entité administrative, par exemple).

Règles d'encodage

Il est recommandé de sélectionner une valeur dans un vocabulaire contrôlé (comme le thésaurus des noms géographiques [TGN] et d'utiliser, lorsque cela convient, des noms de lieux ou des périodes de temps à la place d'identifiants numériques tels que des séries de coordonnées ou de dates.

4.15.2 Couverture temporelle

Définition

Caractéristiques temporelles du contenu intellectuel de la ressource.

Fonction

Ce champ est utilisé pour fournir des données temporelles (période de temps, date ou série de dates).

Règles d'encodage

Il est préconisé de sélectionner une valeur à partir de schémas recommandés.

Exemples

DCMI PERIOD: Spécification des limites d'un intervalle de temps.

Exemple
name=The Great Depression; start=1929; end=1939; Period name: The Great Depression start: 1929 end: 1939

W3C-DTF: Règle d'encodage du W3C pour les dates et les périodes de temps - profil basé sur ISO 8601.

Exemple
start=1999-09-25T14:20+10:00; end=1999-09-25T16:40+10:00; scheme=W3C-DTF; Period name: 1999 AFL Grand Final start: 1999-09-25T14:20+10:00 end: 1999-09-25T16:40+10:00

4.15.3 Couverture spatiale

Définition

Caractéristiques spatiales du contenu intellectuel de la ressource.

Fonction

Ce champ est utilisé pour fournir des informations sur un domaine géographique (nom de lieu ou coordonnées géographiques) ou une juridiction (nom d'une entité administrative, par exemple).

Règles d'encodage

Il est recommandé d'indexer cet élément à partir d'un vocabulaire contrôlé (comme le thésaurus des noms géographiques [TGN, *Thesaurus of Geographic Names*) et d'utiliser, lorsque cela est approprié, des noms de lieux ou des périodes de temps plutôt que des identifiants numériques (séries de coordonnées, par exemple).

Schémas d'encodage

(DCTERMS) POINT : Le DCMI Point repère un point de l'espace par ses coordonnées géographiques.

Exemple: Perth, Western Australia

name=Perth, W.A.; east=115.85717; north=-31.95301
Point name: Perth, W.A.
east: 115.85717
north: -31.95301

(DCTERMS) DCMIBOX : Le DCMI Box identifie une région par ses limites géographiques.

Exemple: Western Australia

name=Western Australia; northlimit=-13.5; southlimit=-35.5;
westlimit=112.5; eastlimit=129

Box name: Western Australia
northlimit: -13.5
eastlimit: 129
southlimit -35.5
westlimit:112.5

(DCTERMS) ISO3166 : Codes ISO 3166 pour la représentation des noms de pays.

Exemple

spatial scheme: ISO3166
Ex. KE

(DCTERMS) TGN: *Getty Thesaurus of Geographic Names*

Exemple

spatial scheme: TGN
Ex. Malaysia

4.16 Droits: Énoncé des droits, droits d'usage

4.16.1 Droits

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.16.2 Énoncé des droits

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.16.3 Droits d'usage

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.16.1 Droits

Définition

Informations sur le statut des droits d'un document.

Fonction

Ce champ permet de fournir des informations au sujet des droits détenus dans et sur la ressource.

En général, un élément *Gestion des droits* contiendra un énoncé sur la gestion des droits de la ressource ou une référence à un service fournissant une telle information. Les informations sur les droits englobent souvent les droits de propriété intellectuelle, le copyright et divers droits de propriété. Ces éléments fournissent aux utilisateurs des renseignements sur le copyright et les droits d'accès.

Si l'élément "droits" est absent aucun postulat ne peut être fait au sujet du statut des droits détenus dans et sur la ressource.

4.16.2 Énoncé des droits

Définition

Déclaration écrite relatives aux droits de propriété de la ressource.

Fonction

Ce champ sert à fournir des informations sur la propriété de la ressource.

Règles d'encodage

Indiquez l'énoncé des droits en toutes lettres ou une URI permettant d'y accéder, ou les deux en cas où il existe court et plus détaillé.

Exemples
Rights Statement: Rights="http://cs-tr.cs.cornell.edu/Dienst/Repository/2.0/Terms" or/and Rights Statement: FAO Copyright

4.16.3 Droits d'usage

Définition

Droits d'accès et restriction des droits d'accès de la ressource au public.

Fonction

Ce champ permet de fournir des informations sur l'accessibilité de la ressource. Il permet de savoir si l'accès est gratuit ou réservé et à qui

Règles d'encodage

Indiquez qui peut accéder à la ressource.

Exemple
Terms of Use: Access limited to members

4.17 Citation: Titre, identifiant, numéro, date

4.17.1 Titre

Définition

Fonction

Règles pour la sélection des titres de publications en série

Création d'un titre de publication en série

Titre formel

Titre contenant le nom de l'organisme éditeur

Titre contenant un terme générique

Articles

Acronymes et initiales

L'acronyme ne fait pas partie du titre

L'acronyme constitue l'unique titre disponible

Numéros

Ponctuation

Titres identiques

Éditions en plusieurs langues

Suppléments

Publication en série publiée avec une autre publication en série

Titres parallèles

4.17.2 Identifiant de citation

Définition

Fonction

Règles d'encodage

ISSN

4.17.3 Numéro de citation

Définition

Règles d'encodage

4.14.4 Date de citation

Définition

Fonction

Règles d'encodage

4.17.1 Titre de citation

Définition

Le titre de la publication en série, également appelé titre-clé, est le nom attribué à une publication en série et associé à son ISSN.

Fonction

Le titre d'une publication en série permet aux utilisateurs de localiser toutes les éditions d'une série à partir d'un bordereau du titre de la série.

Cette entrée est obligatoire lorsque la ressource fait partie d'une publication en série, c'est-à-dire d'une publication, ayant un ordre numérique ou chronologique, dont la parution est prévue pendant une période non déterminée. Elle peut se présenter sous une forme quelconque et être publiée en plusieurs parties successives. Les données relatives à la Citation sont indiquées dans les champs *Titre de citation*, *Identifiant de citation*, *Numéro de citation* et *Date de citation*.

Règles pour la sélection des titres de publications en série

Le titre-clé est le nom affecté à une publication en série et est indissociable de l'ISSN qui lui est propre. Il est dérivé du titre figurant sur la publication et sera introduit dans la langue d'origine, translittéré si nécessaire.

Si deux ou plusieurs titres apparaissent dans divers endroits d'une publication en série (page de couverture, page-titre, titre courant), indiquez-les dans plusieurs champs. Le sous-titre ne fait pas partie du titre-clé.

Création d'un titre de publication en série

Saisissez dans ce champ le titre principal de la série provenant d'un article de périodique ou d'un volume de monographie en série.

Titre formel

Exemples
Scientific American
Fortschritte der Physik

Titre contenant le nom de l'organisme éditeur

Titre contenant le nom de l'organisme éditeur qui fait grammaticalement partie intégrante du reste du titre.

Exemples
Journal of the American Chemical Society
Society of Petroleum Engineers Journal

Nom de l'organisme éditeur s'il s'agit du seul titre présent (transcrire dans l'ordre et la forme donnés).

Exemple
Association des diplômés universitaires scientifiques, juridiques et économiques

Titre contenant un terme générique

Titre contenant un mot générique (le mot générique dans le titre d'une publication en série est un mot indiquant le type et/ou la périodicité de la publication, comme: Abhandlungen, Annals, Berichte, Bulletin, Cahiers, Comptes rendus, Annuaire etc.) qui n'est pas grammaticalement lié au nom de l'organisme éditeur. Dans ce cas, le titre principal doit commencer par le nom générique et être suivi du nom de l'éditeur (transcrire dans l'ordre et la forme donnés). Le nom générique et le nom de l'éditeur doivent être séparés par un tiret, précédé et suivi d'un espace (espace tiret espace).

Exemples
Bulletin - American Physical Society
Transactions - American Society for Metals

Notez que ni la virgule, ni les autres signes de ponctuation ne sont considérés comme des liens grammaticaux.

Articles

L'article qui précède le premier mot du titre est omis, sauf s'il fait partie intégrante d'un nom de lieu ou d'un autre nom.

Exemple
Los Angeles Medical Society Bulletin

Acronymes et initiales

Si le titre contient un acronyme ou une série d'initiales, il doit être construit comme suit:

Si l'acronyme fait partie intégrante du titre, il faut le conserver.

Exemples
IEEE Transactions
ALA Bulletin

Le titre contenant la forme développée de l'acronyme ou des initiales peut être introduit en répétant le champ Titre de citation.

L'acronyme ne fait pas partie du titre

Si le titre est composé d'une série d'initiales mises en évidence et si la forme développée est également présente, le titre-clé commencera par les initiales suivies de leur développement entre parenthèses.

Exemple
BLM (Bonnières Literary Magazine)

Si l'acronyme et la forme développée ne correspondent pas, la même règle sera appliquée.

Exemple
BPR (American Book Publishing Record)

L'acronyme constitue l'unique titre disponible

Si l'acronyme est le seul titre disponible, il doit être considéré comme le titre-clé.

Exemples
GP
QTC

La forme développée doit être introduite comme variante du titre chaque fois que cela est possible.

Nombres

Si un nombre apparaît dans un titre, il doit être introduit en chiffres arabes.

Exemple
4 Corners Power Review

Si le nombre qui apparaît dans le titre-clé est le numéro d'une réunion faisant partie d'une série de réunions, il sera omis dans le titre-clé.

Titre de la série	Saisie correcte
2. Tagungsbericht der Oesterreichischen Gesellschaft fuer Veterinaermedizin	Tagungsbericht der Oesterreichischen Gesellschaft fuer Veterinaermedizin

Excluez du titre-clé les chiffres, les nombres ou autres données relatives à la chronologie de la série ; en revanche, incluez les nombres faisant référence au sujet de la série.

Titre de la série	Saisie correcte
Nuovo Archivio Veneto. Ser. 2 (1891-1900) Nuovo Archivio Veneto. Ser. 3 (1901-)	Nuovo Archivio Veneto

Titre de la série	Saisie correcte
Bulletin Signalétique. Section 101. Information Scientifique et Technique	Bulletin Signaletique. Section 101. Information Scientifique et Technique

Ponctuation

La ponctuation doit être ajoutée si nécessaire. Le point est utilisé comme séparateur interne.

Exemples
Bibliographie. Dokumentation. Terminologie
Journal of Polymer Science. Part A. General Papers

Le tiret est utilisé pour relier le mot générique à l'éditeur.

Les parenthèses sont utilisées pour inclure les mots ajoutés au titre afin de le caractériser sans équivoque.

Titres identiques

Si plusieurs périodiques ont un titre identique ou semblable, on peut les distinguer en ajoutant le lieu de publication (nom de la ville) et si nécessaire, la date du début de la parution ou toute autre information utile pour les différencier.

Cette information apparaîtra entre parenthèses immédiatement après la partie principale.

Exemples
Transactions of the Illuminating Engineering Society (London)
Transactions of the Illuminating Engineering Society (New York)

Éditions en plusieurs langues

Si le périodique est publié en plusieurs langues sous un même titre, chaque version sera dotée de l'ISSN qui lui est propre, à condition de spécifier à chaque fois le titre-clé et la variante.

Exemples
Nouvelles de Paris
Nouvelles de Paris. English version
Nouvelles de Paris. Deutsche Uebersetzung

Si cette information n'apparaît pas dans la publication, elle sera incluse entre parenthèses.

Exemples
Realites
Realites (English edition)

Suppléments

Un supplément régulier à une publication en série aura un titre-clé et un ISSN distincts.

Exemples
Publication-mère: Journal of Mammalogy Supplément: Recent Literature on Mammalogy
Publication-mère: Main Economic Indicators Supplément: Industrial Production

Si le titre du supplément est identique au titre de la publication principale, il faudra ajouter le mot *supplement* pour le distinguer.

Exemples	
Solid State Physics.	Supplement
Canadian Statistical Review.	Weekly Supplement

Publication en série publiée avec une autre publication en série

Lorsqu'il s'agit d'une publication en série incluse dans une autre publication en série ou d'une sous-série autre qu'un supplément régulier, un titre distinct et un ISSN devront lui être attribués pour la différencier, à condition que le titre soit différent.

Exemples	
Titre-clé du périodique:	Libri
Titre-clé de l'inset:	IFLA Communications (également publiés en volumes reliés)
Titre-clé du périodique principal:	Actualités scientifiques et industrielles
Titre-clé de la sous-série:	Chimie des substances naturelles

Titres parallèles

Si le périodique possède plusieurs titres en langues différentes, la version mise en évidence (ex: nom imprimé en grands caractères) doit être considérée comme titre-clé.

Les autres titres doivent être entrés comme variantes du titre dans des champs Titre de citation supplémentaires.

Note: Lorsque la séquence d'apparition est difficile à déterminer (ex: page-titre séparée anglais au recto, arabe au verso), on donne la préférence à la version correspondant le mieux au lieu (ville) de publication.

4.17.2 Identifiant de citation

Définition

Identifiant global normalisé d'un périodique. Il s'agit en général d'un ISSN. L'identifiant peut toutefois être formalisé selon d'autres normes (ex: CODEN).

Fonction

Identifiant unique d'une publication en série.

Règles d'encodage

ISSN

Le numéro international normalisé de publication en série est introduit dans ce champ sous forme d'un code à 8 chiffres (conservez le tiret).

Exemple	
ISSN	0029-0254

4.17.3 Numéro de citation

Définition

Édition, élément ou numéro correspondant à un périodique et figurant sur la couverture. Indique en général une partie d'un volume de périodique.

Règles d'encodage

Les numéros de publication varient selon les périodiques (ex: 'partie') tandis que certains périodiques sont organisés par année (ex: 12/1999), auquel cas l'année correspond effectivement au volume. Le nombre de page, le cas échéant, sera indiqué dans l'élément Format taille.

Autres exemples:

Exemples de numéros de citation
v. 9
v.3 (2)
v.1 (suppl. 1)
v. 17 (4, pt.1)
v. 13-16

4.17.4 Date de citation

Définition

La chronologie correspond à la date formelle de l'édition particulière d'un périodique. Elle figure sur la couverture avec le titre.

Fonction

La date donne des informations complémentaires sur la ressource.

Règles d'encodage

Cette date peut être différente de la **date effective de publication**, qui devrait être encodée dans le champ Date de publication ([voir 4.5.3](#)).

Références:

- [1] Food and Agriculture Organization of the United Nations
<http://www.fao.org/>
- [2] Dublin Core Metadata Initiative
<http://www.dublincore.org/>
- [3] Agricultural Metadata Element Set
<http://www.fao.org/agris/agmes/>
- [4] The Australian Government Locator Service
http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/cim/cim_manual.html
- [5] Namespaces in XML
<http://www.w3.org/TR/REC-xml-names/>
- [6] Baker, Dekkers, Heery, Patel and Salokhe (2001) "What Terms Does Your Metadata Use? Application Profiles as Machine-Understandable Narratives". JoDI, Vol 2., Issue 2.
<http://jodi.ecs.soton.ac.uk/Articles/v02/i02/Baker/>
- [7] Heery, Rachel and Manjula Patel (2000) "Application profiles: mixing and matching metadata schemas". *Ariadne*, No. 25, September.
<http://www.ariadne.ac.uk/issue25/app-profiles/intro.html>
- [8] Codes for the Representation of Names of Languages
<http://www.loc.gov/standards/iso639-2/langcodes.html>
- [9] Codes for the Representation of Countries
<http://www.iso.ch/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html>

Annexe A: Questions relatives à AGRIS

A.1 Niveaux bibliographiques

Le concept de niveaux bibliographiques a été introduit pour permettre l'identification, sous une référence unique, de toutes les entités bibliographiques dont cette référence est elle-même constituée et qui sont nécessaires pour rendre complète la description de l'unité documentaire.

Il se pose donc le problème de relation d'une référence à une autre pour obtenir des données de référence complètes, les gérer et y accéder sans difficulté. Les trois niveaux suivants peuvent être distingués :

A.1.a Niveau analytique

Le niveau analytique, communément appelé *niveau A*, est utilisé pour classer les unités documentaires qui ne sont pas éditées séparément mais font partie d'une unité documentaire plus large. Ces unités peuvent faire partie d'une monographie (AM), d'un périodique (AS) et d'une monographie dans une série (AMS).

Note: Le niveau A ne peut jamais se trouver seul.

A.1.b Niveau monographique

Ce niveau, communément appelé *niveau M*, est utilisé pour classer les unités documentaires qui sont complètes à un moment donné ou dont la parution en un nombre limité de parties est déterminée à l'avance (Nursing in Africa. Part. 1 and Nursing in Africa Part. 2). Ces unités sont complètes en elles-mêmes mais sont liées entre elles par le fait qu'elles traitent du même sujet.

Note: Les combinaisons possibles sont M, AM, AMS.

A.1.c Niveau publication en série

Ce niveau, communément appelé *niveau S*, est utilisé pour les publications paraissant en parties successives, en général identifiées par un numéro ou un repère chronologiques, et sans limite de temps. Ce niveau inclut les périodiques, les journaux et les séries monographiques.

Note: Le niveau S ne peut jamais figurer seul. Les combinaisons possibles sont AS, AMS et MS.

A.2 L'ancien système (données traditionnelles, format AGRIN)

L'ancien système AGRIS était un système général d'archivage simple dans lequel l'information de métadonnée d'un document *faisant partie* d'un autre document ne pouvait exister seule et l'information du plus grand document était incluse dans l'enregistrement. Cela permettait aux utilisateurs de découvrir et de localiser la ressource *analytique* en passant par la recherche du plus grand ensemble. C'est ainsi que l'on a abouti au système de métadonnées actuel dans lequel un enregistrement de métadonnées est constitué des informations des parents (plus grand ensemble).

A.3 Le nouveau système (Profil d'application AGRIS)

Avec l'apparition des nouvelles technologies et l'émergence de nouvelles normes, il est recommandé qu'un enregistrement de métadonnée ne contienne que des informations pertinentes à une ressource spécifique et toute autre information jugée importante à la découverte et à l'accès de la ressource.

On en arrive ainsi au concept de relier les ressources qui *font partie de* ou *contiennent des parties*, par le biais d'un élément spécifique d'enregistrement de métadonnée (utilisation de l'élément *Relation* de la série d'éléments du Dublin Core, par exemple). L'élément *Relation* du DC a été créé pour indiquer divers types de relation pouvant exister entre deux ressources.

Exemples: *Is Part Of, Has Parts, Is Version Of, Has Version, Is referenced by, Reference, Is format Of, Has Formats, Is Translation Of, Has Translation.*

Il faut toutefois noter que l'élément *Relation* n'est pas compatible avec l'ancien système AGRIS car la valeur proposé actuellement pour cet élément se limite à un *identifiant* alors que l'on considère qu'une grande quantité d'informations de métadonnée du plus grand ensemble (M et S) est nécessaire et doit être conservée. D'où l'introduction des éléments **Source** et **Citation**.

A.3.a Élément: (DC) Source

L'élément **Source** sera un élément réservoir pour l'information de métadonnée du "niveau monographique" ou du plus grand ensemble considéré nécessaire pour découvrir une ressource "analytique" (Voir 4.14).

A.3.b Élément: (AGS) Citation

L'élément **Citation** pourra contenir l'information relative aux publications en série (Voir 4.15).

A.4 Signes diacritiques

Les signes diacritiques sont des signes graphiques dans certaines langues. L'ancien guide interdisait leur utilisation car le système ne pouvait les lire. Cette situation change avec le Profil d'application AGRIS qui utilisera le *Standard Unicode*. Grâce à l'Unicode, tous les signes diacritiques nécessaires seront regroupés dans une unique police.

A.5 Translittérations

La translittération consiste à transcrire les alphabets non romains (grec, cyrillique, arabe, chinois, etc.) en alphabet romain. Le PA AGRIS permet la translittération, si disponible.

Annexe B: D'AGRIS à la configuration du PA AGRIS

Le tableau qui suit fournit un guide de migration des champs AGRIS vers le PA. Il est important de noter que les recommandations faites dans le tableau ne reflètent pas certaines des contraintes d'attributs préconisées dans le PA, le système AGRIS actuel ne permettant pas toutes les possibilités. Des changements seront toutefois apportés dans un proche avenir.

Niveau biblio.	No. du bordereau d'entrée	No. du champ	Nom du champ AGRIS	Élément et qualificatif DDT	Attributs	Schémas
	1	1	TRN	Est décrit comme une partie d'information d'enregistrement des métadonnées agrisResource	arn	
		2	RN (sans objet sur l'entrée)	sans objet		
	3	3	Statut de l'enregistrement	sans objet		
	4	4	RN attribué	sans objet		
	5	5	Ind. parenté	sans objet		
	6	6	RN de relation (TRN)	dc:relation/dcterms:IsVersionOf dc:relation/dcterms:HasVersion dc:relation/dcterms:IsReplacedBy dc:relation/dcterms:Replaces dc:relation/dcterms:IsRequiredBy c:relation/dcterms:Requires dc:relation/dcterms:IsPartOf dc:relation/dcterms:HasPart dc:relation/dcterms:IsReferencedBy dc:relation/dcterms:References dc:relation/dcterms:IsFormatOf dc:relation/dcterms:HasFormat dc:relation/ags:IsTranslationOf dc:relation/ags:HasTranslation		URI ou ARN (le numéro temporaire d'enregistrement TRN a été renommé Numéro de ressource AGRIS).
	7	7	Première catégorie matière	dc:subject ags:subjectClassification		ASC CABC DDC LCC UDC
	7	8	Première catégorie matière secondaire	dc:subject ags:subjectClassification		
	7	9	Première catégorie matière secondaire	dc:subject ags:subjectClassification		
	8	10	Type de publication	dc:type		
	8	11	Niveaux bibliographiques	Est décrit comme une partie d'information d'enregistrement des métadonnées		
	8	12	Indicateurs littéraires	dc:type		AGRIS Liste contrôlée
		13	Littérature de vulgarisation (non utilisé pour AGRIS)	sans objet		
A	100	100	Créateur Pers. physique (Affil.)	dc:creator ags:creatorPersonal	xml:lang (O)	

A	110	110	Créateur Pers. physique	dc:creator ags:creatorCorporate	xml:lang (O)	
A	111	111	Titre université	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
A	200	120	Titre anglais	dc:title	xml:lang (M)	
A	202	122	Titre français	dc:title	xml:lang (M)	
A	204	124	Titre espagnol	dc:title	xml:lang (M)	
A	206	126	Autre titre (non anglais, français ou espagnol)	dc:title dcterms:alternative	xml:lang (O)	
A	210	130	Nom de la réunion	dc:creator ags:creatorConference	xml:lang (O)	
A	211	131	Lieu de la réunion			
A	213	133	Date de la réunion			
A	300	150	Numéro de rapport/brevet	dc:identifiant		RN - PN
A	310	151	Numéros secondaires	dc:identifiant		IPC ISBN ISSN JN PN RN URI
A	320	152	ISBN/IPC	dc:identifiant		ISBN - IPC
A	500	170	Collation	dc:format dcterms:extent		
A	600	180	Langue du texte	dc:language		ISO639-1 ISO639-2 Pas de schéma
A	601	181	Texte du résumé	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
A	610	182	Notes	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	100	200	Créateur Pers. physique (Affil.)	dc:creator ags:creatorPersonal	xml:lang (O)	
M	110	210	Créateur Collectivité	dc:creator ags:creatorCorporate	xml:lang (O)	
M	111	211	Titre universitaire	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	200	220	Titre anglais	dc:title	xml:lang (M)	
M	202	222	Titre français	dc:title	xml:lang (M)	
M	204	224	Titre espagnol	dc:title	xml:lang (M)	

M	206	226	Autre titre (non anglais, français ou espagnol)	dc:title dcterms:alternative	xml:lang (O)	
M	210	230	Nom de la réunion	dc:creator ags:creatorConference	xml:lang (O)	
M	211	231	Lieu de la réunion			
M	213	233	Date de la réunion			
M	250	240	Édition	dc:description ags:descriptionEdition		
M	300	250	Numéro de rapport/brevet	dc:identifiant		RN - PN
M	310	251	Numéro(s) secondaire(s)	dc:identifiant		IPC ISBN ISSN JN PN RN URI
M	320	252	ISBN/IPC	dc:identifiant		ISBN IPC
M	401	261	Édition: Lieu de publication	dc:publisher ags:publisherPlace		
M	402	262	Édition: Nom de l'éditeur	dc:publisher ags:publisherName		
M	403	263	Édition: Date de la publication	dc:publisher dcterms:issued		
M	500	270	Collation	dc:format dcterms:extent		
M	600	280	Langue du texte	dc:language		ISO639-1 ISO639-2 Pas de schéma
M	601	281	Texte du résumé	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	610	282	Notes	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	611	283	Disponibilité	agls:availability ags:availabilityLocation ags:availabilityNumber		
S	230	420	Titre principal d'une publication en série	ags:citation ags:citationTitle	xml:lang	
S	231	421	Titre d'une publication en série: Éléments secondaires	ags:citation ags:citationTitle		
S	320	450	ISSN	ags:citationIdentifiant		ISSN
S	403	463	Date de publication	dc:date dcterms:dateIssued		
S	500	470	Collation	dc:format dcterms:extent		
S	610	482	Notes	dc:description	xml:lang	

				ags:descriptionNotes	(O)	
S	611	483	Disponibilité	agls:availability ags:availabilityLocation ags:availabilityNumber	xml:lang	
X	9		Code de langue des descripteurs AGROVOC	xml:Lang		
X/EN	800	501	Descripteurs AGROVOC en anglais	dc:subject ags:subjectThesaurus	xml:lang (M)	AGROVO C CABT ASFAT NALT MeSH LCSH
X/EN	810	502	Commentaires en anglais sur termes proposés pour AGROVOC	dc:subject	xml:lang (M)	
X/EN	830	503	Commentaires en anglais sur termes proposés pour AGROVOC	sans objet		
X/FR	800	521	Descripteurs AGROVOC en français	dc:subject ags:subjectThesaurus	xml:lang (M)	AGROVO C CABT ASFAT NALT MeSH LCSH
X/FR	810	522	Commentaires en français sur termes proposés pour AGROVOC	dc:subject	xml:lang (M)	
X/FR	830	523	Descripteurs supérieurs AGROVOC en français	sans objet		
X/ES	800	541	Descripteurs AGROVOC en espagnol	dc:subject ags:subjectThesaurus	xml:lang (M)	AGROVO C CABT ASFAT NALT MeSH LCSH
X/ES	810	542	Commentaires en espagnol sur termes proposés pour AGROVOC	dc:subject	xml:lang (M)	
X/ES	830	543	Descripteurs supérieurs AGROVOC en espagnol	sans objet		
X	-840	591	Codes descripteurs AGROVOC	sans objet		
X	-840	592	Réservé aux codes descripteurs AGROVOC	sans objet		
X	9	6xx	Réservé aux traductions locales	sans objet		

			AGROVOC			
X	9	700	Codes de langue des termes locaux	xml:lang		
X	820	701	Termes locaux (non-AGROVOC)	dc:subject	xml:lang	
X	9	710	Code de langue du premier abstract	xml:lang		
X	860	714	Premier abstract	dc:description dcterms:abstract	xml:lang (M)	
X	9	720	Code de langue du deuxième abstract	xml:lang		
X	860	724	Deuxième abstract	dc:description dcterms:abstract	xml:lang (M)	

Annexe C: Codes AGRIS des pays et des centres

C.1 Codes des pays

Codes des pays					
AL	ALBANIE	GR	GRÈCE	MD	RÉPUBLIQUE DE MOLDOVA
DZ	ALGERIE	GD	GRENADE	OM	OMAN
AO	ANGOLA	GT	GUATÉMALA	PK	PAKISTAN
AG	ANTIGUA ET BARBUDA	GN	GUINÉE	PA	PANAMA
AR	ARGENTINE	GW	GUINÉE-BISSAU	PG	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
AU	AUSTRALIE	GY	GUYANE	PY	PARAGUAY
AT	AUSTRICHE	HT	HAITI	PH	PHILIPPINES
BS	BAHAMAS	HN	HONDURAS	PL	POLOGNE
BD	BANGLADESH	HK	HONG KONG	PT	PORTUGAL
BB	BARBADE	HU	HONGRIE	QA	QATAR
BY	BELARUS	IS	ISLANDE	RO	ROUMANIE
BE	BELGIQUE	IN	INDE	RU	FÉDÉRATION RUSSE
BZ	BÉLIZE	ID	INDONÉSIE	RW	RWANDA
BJ	BÉNIN	IR	IRAN, RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE	SA	ARABIE SAOUDITE
BO	BOLIVIE	IQ	IRAK	SN	SÉNÉGAL
BW	BOTSWANA	IE	IRELANDE	SC	SEYCHELLES
BR	BRÉSIL	IL	ISRAËL	SL	SIERRA LEONE
VG	ILES VIERGES BRITANNIQUES	IT	ITALIE	SG	SINGAPOUR
BG	BULGARIE	JM	JAMAÏQUE	SK	RÉPUBLIQUE SLOVAQUE
BF	BURKINA FASO	JP	JAPON	SI	SLOVÉNIE
BI	BURUNDI	JO	JORDANIE	SB	SALOMON , ILES
KH	CAMBODGE	KE	KENYA	SO	SOMALIE
CM	CAMEROUN	KI	KIRIBATI	ZA	AFRIQUE DU SUD
CA	CANADA	KP	CORÉE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE POPULAIRE	ES	ESPAGNE
CV	CAP-VERT	KR	CORÉE, RÉPUBLIQUE	LK	SRI LANKA
CF	RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	KW	KOWEIT	KN	SAINT-CHRISTOPHE-ET-NEVIS
TD	TCHAD	LV	LETTONIE	LC	SAINTE-LUCIE
CL	CHILI	LB	LIBAN	VC	SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES
CN	CHINA	LS	LESOTHO	SD	SOUDAN
CO	COLOMBIE	LR	LIBÉRIA	SR	SURINAM
CG	CONGO	LY	JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	SZ	SWAZILAND
CK	ÎLES COOK	LT	LITHUANIE	SE	SUÈDE
CR	COSTA RICA	LU	LUXEMBOURG	CH	SUISSE
CI	CÔTE D'IVOIRE	MG	MADAGASCAR	SY	SYRIE
HR	CROATIE	MW	MALAWI	TZ	TANZANIE
CU	CUBA	MY	MALAISIE	TH	THAÏLANDE
CY	CHYPRE	ML	MALI	TG	TOGO
CZ	RÉPUBLIQUE TCHEQUE	MT	MALTE	TO	TONGA
DK	DANEMARK	MU	MAURICE	TT	TRINITÉ-ET-TOBAGO
DJ	DJIBOUTI	MX	MEXIQUE	TN	TUNISIE
DM	DOMINIQUE	MN	MONGOLIE	TR	TURQUIE
DO	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	MA	MAROC	UG	OUGANDA
EC	ÉQUATEUR	MZ	MOZAMBIQUE	UA	UKRAINE
EG	ÉGYPTE	MM	MYANMAR	GB	ROYAUME-UNI
SV	EL SALVADOR	NA	NAMIBIE	UY	URUGUAY
EE	ESTONIE	NP	NÉPAL	US	ÉTATS-UNIS
ET	ÉTHIOPIE	NL	PAYS-BAS	VE	VENEZUELA
FJ	FIDJI	NZ	NOUVELLE ZÉLANDE	VN	VIETNAM
FI	FINLANDE	NI	NICARAGUA	YE	YÉMEN
FR	FRANCE	NE	NIGER	YU	YOUGOSLAVIE
GA	GABON	NG	NIGERIA	ZR	ZAÏRE

GM	GAMBIE	NO	NORVÈGE	ZM	ZAMBIE
DE	ALLEMAGNE	PE	PÉROU	ZW	ZIMBABWE
GH	GHANA	MK	RÉPUBLIQUE DE MACÉDOINE		

C.2 Codes des centres

Codes des centres					
QB	ISNAR	QK	AOAD	QV	ICARDA
QC	CIHEAM	QL	IIMI	QX	ICRISAT
QD	IDRC	QM	ILRI	QY	CIMMYT
QE	CARDI	QN	APIMONDIA	QZ	ICIMOD
QF	ICIPE	QO	IUFRO	XB	AIBA
QG	SPC	QP	CIP	XE	Communautés européennes
QH	ACSAD	QR	IRRI	XF	FAO
QI	ICRAF	QT	CIAT	XL	CIDIA
QJ	IPGRI	QU	IITA		

Annexe D: Glossaire des acronymes

AGLS	Service de localisation du gouvernement australien
AgMES	Série d'éléments de métadonnées agricoles
AGRIS AP	Profil d'application AGRIS
AGROVOC	Thésaurus multilingue élaboré par la FAO à des fins d'indexation et de catalogage
AgStandards	Initiative de normes de métadonnées agricoles
AN	Numéro d'accès
ASC	Catégories matières AGRIS
ASFA	Résumé des sciences aquatiques et halieutiques
ASFAT	Thésaurus des résumés des sciences aquatiques et halieutiques
CABC	Codes CABI
CABT	Thésaurus CABI
CN	Numéro d'appel
COAIM	Consultation sur la gestion de l'information agricole
CODEN	Numéro de code
DC	Dublin Core
DCMES	Éléments de métadonnées du Dublin Core
DCMI	Initiative de métadonnées du Dublin Core
DDC	Classification décimale de Dewey
DLIO	Objets d'information ressemblant à des documents
DTD	Définition de document type
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
FGDC	Comité fédéral sur les données géographiques
IEEE	Institut des ingénieurs électriciens et électroniciens
IMT	Types de média Internet
IPC	Classification internationale des brevets
IPR	Droits de propriété intellectuelle
ISBN	Numéro international normalisé du livre
ISSN	Numéro international normalisé de publication en série
JN	Numéro de travail
LCC	Tables de classification de la bibliothèque du Congrès américain
LCSH	Termes-clés de la bibliothèque du Congrès américain
MeSH	Termes-clés médicaux
MN	Numéro de microfiche
NAL	Bibliothèque nationale de l'agriculture des États-Unis
NALT	Thésaurus de la bibliothèque nationale de l'agriculture des États-Unis
PN	Numéro de projet
RDF	Cadre de description des ressources
RN	Numéro de rapport
TGN	Thésaurus Getty des noms géographiques
UDC	Classification décimale universelle
URI	Identifiant de ressources uniformes
URL	Localisateur de ressources uniformes
W3C	World Wide Web Consortium
WWW	World Wide Web
XML	Langage de balisage extensible