

Lignes directrices à l'intention des contributeurs à *Artefacts Canada*

Dernière mise à jour – le 20 mai 2011

Table des matières

I – Introduction	3
II – Accès au système	3
a) Logiciel.....	3
b) Gestionnaire de bases de données	3
c) La signature d'une entente entre le RCIP et les établissements contributeurs.	4
d) Nom d'utilisateur et mot de passe de contributeur.....	4
e) Formats de fichier.....	5
f) <i>Artefacts Canada</i>	5
g) Les zones d' <i>Artefacts Canada</i>	5
h) Identificateurs d'enregistrements.....	5
i) Correspondance entre les zones	6
III – Ajout d'images dans <i>Artefacts Canada</i>	9
a) Stratégies relatives aux images.....	9
b) Formats d'affichage d'images	11
c) Formats des fichiers d'image	11
d) Stockage des images.....	12
e) Liens entre des images numérisées et des enregistrements d'objet.....	12
f) Zones relatives aux images	13
IV – Processus de transfert des données.....	15
a) Sélection des enregistrements à verser dans <i>Artefacts Canada</i>	15
b) Exclusion d'enregistrements ou de zones	15
c) Création du fichier à transférer.....	15
d) Transfert du fichier.....	16
e) Téléchargement en amont des images	17
f) Rapports envoyés par courrier électronique.....	17
g) Suppression d'enregistrements	17
V – Mise à l'épreuve des procédures	19
1) Avis préalable.....	19
2) Création des données d'essai	19
3) Création d'un fichier à transférer	19
4) Transfert du fichier.....	19
5) Examen de la base de données	20
6) Modification, au besoin, du tableau de correspondance.....	21
7) Modification des données d'essai	21
8) Nouvel examen de la base de données	21
9) Veuillez prévenir le RCIP lorsque vous aurez terminé le test.	21
Annexe A – Questions relatives au droit d'auteur dans le contexte de la numérisation et de l'inclusion d'images dans <i>Artefacts Canada</i>	22
Autorisations appropriées relatives au droit d'auteur.....	22
Modification des images.....	22
Protection du droit d'auteur des musées et du droit d'auteur d'autres parties	22
Techniques pour la gestion et la protection des droits.....	Error! Bookmark not defined.

Annexe B – Zones d'Artefacts Canada et tableaux de correspondance des zones	24
B.1 – Répertoire des sciences humaines	24
Zones obligatoires	24
Zones facultatives.....	24
B.2 – Répertoire des sciences naturelles.....	29
Zones obligatoires	29
Zones facultatives.....	29
Annexe C – Formats de fichier	35
C.1 – Format ASCII avec caractères de tabulation comme séparateurs	35
C.2 – Format texte-micro.....	35
Annexe D – Équipe de mise à l'essai	38

I – Introduction

Il est maintenant possible de contribuer par l'intermédiaire de W3 (ou WWW pour World Wide Web) à *Artefacts Canada*. Ce document est conçu pour vous aider à contribuer à ces ressources uniques en y versant de l'information importante à propos de vos collections. Comme première étape du versement de données dans *Artefacts Canada*, nous vous recommandons fortement d'imprimer la documentation, puis de la lire. Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec nous en tout temps, au 1-800-520-2446.

II – Accès au système

Pour pouvoir verser des données dans *Artefacts Canada*, vous devez avoir le logiciel approprié ainsi que l'information pertinente qui suit :

a) Logiciel

Un navigateur récent, tel que Firefox ou Internet Explorer.

Pour verser des images, vous aurez aussi besoin d'un logiciel client FTP. Nous suggérons les logiciels utilitaires suivants : Windows, MAC et Unix :

- Utilisateurs Windows :
Le logiciel libre WinSCP est un client SCP/SFTP pour Windows qui utilise le protocole SSH.
Veuillez consulter le site <http://winscp.net/eng/download.php>.
Le logiciel d'installation multilingue comprend une version française du GUI (interface graphique), de la ligne de commande et de l'utilisation de script.
- Utilisateurs MAC :
Veuillez consulter le site <http://www.fetchsoftworks.com/>.
- Utilisateurs Unix :
SCP est un utilitaire Solaris standard.
Exemple :

```
scp -rp /localdir/WebPages username@hostname:/home/username/WebPages
scp -rp username@hostname:/home/username/WebPages /localdir/WebPages
```

b) Gestionnaire de bases de données

Il doit y avoir au sein de votre établissement un gestionnaire de bases de données ou une personne ayant des compétences semblables. Certains aspects de la procédure de versement de données exigent des connaissances techniques spécialisées que possède

normalement un gestionnaire de bases de données. Cette personne est souvent chargée de faire l'installation initiale du système d'un établissement.

Voici les tâches du processus de versement de données qui exigent les compétences d'un gestionnaire de bases de données :

- attribution d'identificateurs aux enregistrements;
- définition de la correspondance entre les zones;
- création de programmes d'exportation de données et d'autres procédures informatisées ou non;
- création de procédures de sélection des données à verser;
- création de fichiers de données;
- configuration des liens entre les fichiers d'images numériques et les articles objets;
- exclusion des données confidentielles;
- gestion de la suppression d'enregistrements;
- utilisation d'un client FTP pour transmettre les images.

c) La signature d'une entente entre le RCIP et les établissements contributeurs.

Les établissements qui souhaitent contribuer à *Artefacts Canada* doivent être membres du RCIP. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les modalités d'adhésion, veuillez consulter l'adresse suivante : <http://www.rcip.gc.ca/Francais/Adhesion/index.html>. Une fois que serez membre du RCIP, vous pourrez transmettre par télécopieur ou courriel une copie de *l'Accord entre le RCIP et les établissements contributeurs* disponible à l'adresse http://www.rcip.gc.ca/Francais/Adhesion/adhesion_accord.html.

d) Nom d'utilisateur et mot de passe de contributeur

Avant de pouvoir verser des données ou des images, vous devez signer l'accord susmentionné et remplir le « Formulaire d'inscription d'un contributeur » que vous pouvez vous procurer à partir du site suivant : http://www.rcip.gc.ca/Francais/Artefacts_Canada/Contribute/index.html sous le point n° 3.

Cliquez sur le bouton « Envoyer » pour transmettre ces renseignements. Veuillez prendre note que vous n'avez à vous inscrire qu'une seule fois comme contributeur. Le RCIP communiquera avec vous par téléphone et par courrier électronique pour vous donner et vérifier votre nom d'utilisateur et mot de passe de contributeur. Ce nom d'utilisateur et mot de passe de contributeur vous permettront ensuite de définir la correspondance entre les zones et de verser des données dans *Artefacts Canada*.

e) Formats de fichier

Pour que vos données puissent être acceptées, elles doivent se présenter selon un format précis. Voici les formats de fichier reconnus :

- ASCII avec caractères de tabulation comme séparateurs;
- Texte-micro.

(Voir l'annexe C *Formats de fichier*)

Déterminez le format dans lequel vous enverrez des données. La plupart des progiciels de gestion de collections, y compris ceux qui n'ont pas fait partie de l'évaluation, devrait être en mesure d'exporter des données dans un format ASCII délimité par des onglets. Si vous ne connaissez pas les formats avec lesquels votre système est compatible, vous pouvez poser la question à votre fournisseur.

f) *Artefacts Canada*

Déterminez le ou les répertoires dans lesquels vous verserez des données : le répertoire des sciences humaines ou le répertoire des sciences naturelles.

g) Les zones d'*Artefacts Canada*

La liste des zones acceptées dans les bases de données d'*Artefacts Canada* figure à l'Annexe B Zones d'*Artefacts Canada* et tableaux de correspondance des zones.

Certaines zones sont obligatoires et contiennent une quantité minimale de données qui doit être fournie pour chaque enregistrement. Les enregistrements dont les zones obligatoires ne sont pas toutes remplies ne peuvent pas être acceptés par le système. Outre ces zones obligatoires, il y a un groupe de 50 zones qui sont fortement recommandées pour contribution à *Artefacts Canada*; elles sont clairement identifiées dans le Dictionnaire de données des sciences humaines d'*Artefacts Canada*. Nous vous encourageons donc à inclure autant d'information que possible.

h) Identificateurs d'enregistrements

Que sont-ils?

Chaque enregistrement sur un objet ou sur un spécimen versé dans *Artefacts Canada* doit posséder un identificateur qui le distingue des autres enregistrements de votre collection. Un identificateur d'enregistrement sert à identifier de manière unique un enregistrement et à le stocker dans un répertoire.

D'où viennent-ils?

C'est à vous qu'il incombe de définir l'identificateur d'un enregistrement. Il est essentiel que cet identificateur soit unique et qu'il reste inchangé pendant toute la vie utile de l'enregistrement, parce que toute modification ou suppression reposera sur la correspondance entre l'identificateur soumis au moment du changement et celui déjà présent dans le ou les répertoires.

Sachez toutefois que la plupart des logiciels de gestion des collections produisent automatiquement une « clé système » que vous pouvez utiliser comme identificateur d'enregistrement. D'autres moyens, tels que le numéro d'accession ou le numéro de catalogue peuvent être utilisés selon qu'ils représentent des valeurs uniques qui ne seront pas modifiées pour cet objet ou spécimen. Toutefois, le RCIP ajoutera un préfixe à chaque identificateur d'enregistrement avec une valeur unique à votre institution et, au besoin, à divers services au sein de votre institution. De plus, ce préfixe fera en sorte que les données de chaque institution qui contribue à *Artefact Canada* soit unique.

Vous pouvez consulter votre gestionnaire de bases de données ou votre fournisseur à propos de la création des identificateurs d'enregistrements. Ceux-ci ne peuvent pas être produits par le RCIP.

i) Correspondance entre les zones

Qu'est-ce que c'est?

Avant de verser des données dans *Artefacts Canada*, vous devez savoir quelles zones vous allez verser et dans quel répertoire. Vous devez également créer un tableau de correspondance entre vos zones et celles d'*Artefacts Canada*. Un tableau de correspondance est une liste des noms de zone de votre base de données qui correspondent aux noms de zone d'*Artefacts Canada*. Les tableaux de correspondance de l'annexe B pourront vous aider à établir la correspondance entre vos zones et celles d'*Artefacts Canada*. Veuillez noter qu'un tableau de correspondance est exigé pour chacune des bases de données d'*Artefacts Canada* dans laquelle vous versez des données.

Un tableau de correspondance doit donc être créé pour que vous puissiez téléverser des fichiers de données dans *Artefacts Canada*. Une fois que vous avez établi cette correspondance, le RCIP pourra faire la conversion entre vos zones et celles d'*Artefacts Canada* à des fins de stockage, d'indexation et d'accès aux données versées.

Comment dois-je établir cette correspondance?

Nous avons essayé de faciliter autant que possible la tâche des contributeurs en définissant un processus de mise en correspondance, réalisable en direct, au moyen de l'interface du contributeur, dans le site Web du RCIP, sous la rubrique *Artefacts Canada*.

Vous devrez préciser votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de contributeur, et indiquer dans quel répertoire vous souhaitez verser des données. À cette étape, deux possibilités s'offrent à vous.

- **Utilisation d'un tableau de correspondance prédéfini**

Afin de vous faciliter la tâche, le RCIP a déjà défini un tableau de correspondance des zones. Si les noms de zones que vous versez ressemblent suffisamment à ceux du RCIP en français, vous pouvez choisir l'option **RCIP** pour désigner la norme qui se rapproche le plus de vos données. Si les noms de zones que vous téléversez ressemblent suffisamment à ceux du RCIP en anglais, vous pouvez choisir l'option **CHIN** pour désigner la norme qui se rapproche le plus de vos données.

Lorsque vous choisissez cette option, les noms de zone d'*Artefacts Canada* s'inscrivent automatiquement sous la rubrique *Votre nom de zone*. Vous pouvez ensuite modifier ces noms de zone de manière à ce qu'ils correspondent exactement à ceux de votre système. Vous pouvez, le cas échéant, définir des valeurs implicites pour le nom de l'établissement ou d'autres zones de votre choix. Vous pouvez consulter votre fournisseur afin de savoir si cette norme est celle qui correspond le mieux à vos données.

- **Création de votre propre tableau de correspondance**

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser la norme du RCIP. Vous pouvez aussi indiquer vos propres zones manuellement en tapant leur nom sous la rubrique *Votre nom de zone*, à côté du nom de la zone du RCIP correspondante. Veuillez consulter le [Dictionnaire de données des sciences humaines d'Artefacts Canada](#) afin de déterminer les zones devant être mises en correspondance. Nous vous encourageons à ajouter des données dans le plus grand nombre de zones possible.

Définition des identificateurs d'enregistrements

Pendant le processus de mise en correspondance, vous devez faire correspondre les identificateurs d'enregistrements définis à la section *Identificateurs d'enregistrements* avec la zone IDENTIFICATEUR, qui est le nom de zone du RCIP pour l'identificateur propre à chaque enregistrement dans *Artefacts Canada*.

- Si votre identificateur est défini à partir du contenu d'une seule zone, établissez la correspondance entre cette zone et la zone IDENTIFICATEUR du RCIP. Exemple :

Nom de zone du Répertoire des sciences humaines	Nom de votre zone	Valeur implicite de cette zone
IDENTIFICATEUR	NOMDEZONE	

- Si votre identificateur est défini à partir du contenu de plusieurs zones, il est essentiel d'indiquer toutes ces zones sous la rubrique *Votre nom de zone* pour la zone IDENTIFICATEUR D'ENREGISTREMENT du RCIP. Exemple :

Nom de zone du <i>Répertoire des sciences humaines</i>	Nom de votre zone	Valeur implicite de cette zone
IDENTIFICATEUR	NOMDEZONE1;NOMDEZONE2	

Veillez prendre note que le point-virgule est le seul séparateur autorisé entre les noms de zone sous la rubrique *Nom de votre zone*.

Correspondance pour plusieurs zones

Vous pouvez également établir la correspondance entre plusieurs de vos zones et une même zone du RCIP. Il suffit pour cela de préciser plusieurs zones de votre base de données sous la rubrique *Nom de votre zone*, en les séparant par des points-virgules. Par exemple, si les données sur les œuvres d'art collectives comportent deux zones identifiant leurs créateurs, vous pouvez établir la correspondance suivante :

Nom de zone du <i>Répertoire des sciences humaines</i>	Nom de votre zone	Valeur implicite de cette zone
Artiste ou artisan	NOMDEZONE1;NOMDEZONE2	

Veillez prendre note que le point-virgule est le seul séparateur autorisé entre les noms de zone sous la rubrique *Nom de votre zone*.

Combien de fois dois-je définir la correspondance entre mes zones et celles d'Artefacts Canada?

La correspondance que vous définissez pour vos zones est conservée dans le système du RCIP. Vous n'avez donc à définir cette correspondance qu'une seule fois pour chaque combinaison d'une de vos bases de données et d'un répertoire auquel vous contribuez, sauf bien sûr si vous voulez la modifier par la suite. Vous pouvez facilement faire une telle modification en choisissant l'option **Modifier le tableau** pour une base de données en particulier.

N'oubliez pas cependant que, si vous modifiez un tableau de correspondance existant il se peut que cela affecte des données déjà versées *Artefacts Canada* et que vous deviez verser ces données à nouveau. Par exemple, si vous modifiez un tableau de correspondance en excluant une zone qui était auparavant transférée vers un répertoire, cette zone ne sera pas automatiquement supprimée des enregistrements ayant déjà été versés. Un enregistrement versé remplace complètement un enregistrement existant dans

AC, donc pour supprimer une zone particulière de vos données dans *Artefacts Canada*, vous devez retransmettre tous les enregistrements qui contiennent cette zone.

Valeurs implicites

Au cours du processus de définition des correspondances, vous pouvez définir des valeurs implicites, c'est-à-dire des valeurs qui seront automatiquement introduites dans chaque enregistrement et qui resteront toujours les mêmes. Ceci est particulièrement utile pour des zones telles que le ***Nom de l'établissement***, dont le contenu est statique et qui ne sera pas nécessairement inclus dans la base de données de votre institution. Vous n'avez qu'à préciser cette information une seule fois et vous n'avez plus à la répéter par la suite. Pour ce faire, il suffit d'indiquer la valeur implicite voulue sous la rubrique ***Valeur implicite de la zone*** vis-à-vis la zone en question.

Toutefois, veuillez prendre note que la valeur implicite ne s'applique pas si la zone contient des données et qu'elle est versée dans le répertoire. Essayez de ne pas utiliser de noms ou d'étiquettes de zone comme valeurs implicites.

Tout tableau de correspondance que vous créez est automatiquement validé par le système, qui s'assure qu'un nom de zone a été précisé pour chaque zone obligatoire du répertoire. Le système vous signale par courrier électronique toute erreur détectée dans le tableau de correspondance.

Important!

1. Il est essentiel que le ou les noms de zones qui forment les identificateurs d'enregistrement soient précisés dans le tableau de correspondance de chacun des répertoires d'*Artefacts Canada* auxquels vous comptez contribuer. Ces zones doivent être liées à la zone IDENTIFICATEUR du RCIP.
2. Le système est incapable de détecter les coquilles dans les noms de zone ou les valeurs implicites que vous spécifiez. Examinez attentivement votre tableau de correspondance pour relever toute faute d'orthographe ou autre erreur.
3. Les zones obligatoires doivent contenir des données. Si vous versez dans *Artefacts Canada* des enregistrements dans lesquels des zones obligatoires sont vides, le système vous les signale par courrier électronique et refuse ces enregistrements.

III – Ajout d'images dans *Artefacts Canada*

a) Stratégies relatives aux images

Il est facile d'ajouter dans *Artefacts Canada* des images d'une partie ou de la totalité de votre collection. Voici quelques sources possibles d'images numérisées au sein de votre établissement :

1. Il se peut que vous ayez déjà des images en format d'affichage dans le Web (WWW ou W3). Elles peuvent être disponibles dans le site Web de votre établissement, dans des expositions virtuelles ou dans d'autres sites Web. Ces images ne requièrent probablement aucune mise en forme et peuvent être reliées à l'information textuelle sur l'objet dans votre système de gestion des collections, par l'ajout de zones spécifiques sur les images – voir *Zones relatives aux images*, Section III f).
2. Il se peut que des images numérisées aient déjà été produites pour des présentations numérisées, des publications en direct, des expositions en direct ou numérisées, des travaux de recherche sous forme électronique, des disques optiques compacts, ou des projets de traitement d'images pour des archives. Ces images peuvent exiger une mise en forme à des fins d'affichage dans W3. Elles peuvent être reliées à l'information textuelle sur l'objet dans votre système de gestion des collections, par l'ajout de zones spécifiques sur les images – voir *Zones relatives aux images*, Section III f).
3. Les photographies et les diapositives d'archives de vos collections peuvent être numérisées par balayage électronique et liées à des enregistrements d'objets.
4. Vous pouvez aussi employer un appareil photographique numérique pour créer directement des images numériques.
5. Si vous photographiez des objets au moyen d'un appareil classique, faites alors balayer les images pour en obtenir aussi une version numérique. La plupart des entreprises de traitement de pellicules peuvent vous offrir ce service. Il importe cependant de conserver la photographie originale. Si vous désirez obtenir d'autres copies numérisées de l'image, il est beaucoup plus facile (et donc moins cher) de travailler à partir de la diapositive, du négatif ou de l'épreuve d'origine.

La création d'images originales est l'opération la plus coûteuse en argent et en temps du processus de traitement d'images, et elle exige la manipulation de l'objet original. Certains établissements prendront des photographies par des moyens traditionnels afin de produire des diapositives 35 mm ou mieux. Ces photographies peuvent ensuite être numérisées sous une variété de formats, en fonction des besoins.

Une autre stratégie, employée par un certain nombre d'établissements, consiste à créer des images numérisées de la plus grande qualité possible à des fins d'archivage, puis d'en tirer des copies ou des dérivés pour des publications, un site Web, *Artefacts Canada* ou d'autres applications numériques.

Pour obtenir de plus amples renseignements et des ressources supplémentaires sur la planification de projets de numérisation, veuillez consulter le site Web du RCIP intitulé *Échange professionnel*.

b) Formats d'affichage d'images

Artefacts Canada accepte deux formats d'affichage d'images. Ce sont les :

- vignettes (petit format);
- images pleine grandeur (grand format).

Ces deux types d'images doivent être enregistrés dans des zones distinctes. Consultez la *Zone relative aux images*, à la section III f). Une vignette devrait avoir au plus 125 pixels dans sa plus grande dimension pour ne pas être confondue avec l'image de pleine grandeur. Une image pleine grandeur peut être de n'importe quelle taille. Nous conseillons de limiter la plus grande dimension à 500 pixels pour tenir compte des appareils dont disposent les utilisateurs et afin de limiter la taille des fichiers. Un fichier d'image devrait occuper au plus 30 à 40 Ko. Une vignette s'affiche rapidement à l'écran à cause de sa taille réduite, mais est généralement de qualité médiocre. Une image plus grande s'affiche plus lentement à cause de la taille importante du fichier correspondant, en particulier lorsque l'accès se fait par modem, mais elle est généralement de grande qualité.

c) Formats des fichiers d'image

Les images versées dans *Artefacts Canada* sont accessibles par le Web. Elles doivent donc se présenter sous une forme numérique compatible avec un navigateur comme Firefox ou Internet Explorer et être accessibles à partir d'un serveur relié à Internet.

Les images numérisées doivent être dans des fichiers JPEG, GIF ou PNG, largement répandus dans le W3. La qualité d'une image affichée dépend du type du micro-ordinateur et du moniteur, ainsi que du format et de la qualité de l'image numérisée. Parmi les facteurs qui influent sur la qualité d'une image numérisée, mentionnons le nombre de couleurs de l'image, le taux de compression, l'appareil employé pour saisir l'image (numériseur), le logiciel de traitement d'images employé et le format du fichier d'image. Le nombre de couleurs d'une image GIF est limité à 256 (8 bits), alors que les images JPEG peuvent être affichées en 16 millions de couleurs (24 bits) ou plus, d'où une image d'une qualité bien supérieure. En général, les images numérisées sont affichées à raison de 72 points au pouce. À cette résolution, les images sont assez bonnes pour être visionnées, mais d'une qualité insuffisante pour pouvoir être reproduites sur support imprimé — ce qui est peut-être votre meilleure protection contre les usages illicites.

Les dimensions (largeur et hauteur) d'une image affichée se mesurent généralement en pixels. Bien qu'il n'y ait théoriquement pas de restriction quant à la grandeur d'une image reliée à *Artefacts Canada*, il faut s'en tenir à des dimensions qui permettent un affichage avec un minimum de défilement. Il ne faut pas oublier qu'*Artefacts Canada* rejoint un vaste public, depuis des enfants d'école jusqu'à des journalistes et des chercheurs, dont l'équipement peut être plus ou moins perfectionné. Les moniteurs anciens (ou petits) de 14 po peuvent afficher 640 x 480 ou 800 x 600 pixels, alors que les moniteurs de 15 po ou plus peuvent afficher 1024 x 768 pixels. Les moniteurs récents de 19 po (ou plus) permettent un affichage à des résolutions encore plus grandes.

d) Stockage des images

Vos images numérisées doivent être stockées dans un serveur accessible par Internet. Ce peut être le serveur Internet de votre établissement ou celui d'un fournisseur d'accès. Si votre établissement n'a pas de serveur accessible par Internet ni de fournisseur d'accès, vous pouvez, à titre de mesure temporaire, stocker vos images dans un serveur du RCIP. Le RCIP peut en effet mettre sur pied des installations limitées pour permettre à certains établissements d'utiliser son serveur et de gérer (ajouter, remplacer et supprimer) leurs fichiers d'image. Si vous choisissez cette option, vous aurez un compte doté d'un identificateur et d'un mot de passe. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, communiquez avec nous au 1-800-520-2446 ou par courriel (service@rcip.gc.ca).

e) Liens entre des images numérisées et des enregistrements d'objet

Il est essentiel que vous attribuez des noms de fichier à toutes les images numérisées pour pouvoir les relier aux enregistrements d'objet appropriés. Le nom attribué à la vignette doit différer du nom de l'image pleine grandeur et ceux-ci doivent être saisis dans votre système de gestion des collections pour chaque enregistrement d'objet. Dans de nombreux cas, il est possible d'utiliser le numéro d'accession ou le numéro de catalogue, ou encore une variante de ces numéros.

Le RCIP a incorporé dans chacune des bases de données d'*Artefacts Canada* un ensemble commun de zones afin de faciliter le versement d'images — voir Zones relatives aux images, Section III f). Ces zones doivent être gérées de la même manière que toutes les autres données de votre système de gestion des collections. Si l'information n'est pas mise à jour régulièrement et si elle n'est pas maintenue dans les règles de l'art, les liens vers les images numérisées ne seront pas cohérents dans les données de gestion des collections ni dans *Artefacts Canada*.

Par exemple :

Nom de la zone	Code mnémonique	Contenu de la zone
Vignette	VIGNE	V1998-1-2.JPG
Image plein écran	IMPE	1998-1-2.JPG

Bien qu'elle demande du temps, cette gestion est essentielle si l'on veut maintenir l'intégrité des données et assurer une correspondance entre l'image et les données textuelles.

**** Nota : Les noms de fichiers d'images qui figurent dans votre tableau d'index et les noms des fichiers d'images que vous téléversez DOIVENT ÊTRE IDENTIQUES.**

Aux fins du téléversement du présent fichier :

« T1998_1_2.JPG » n'est PAS identique à « T1998-1-2.jpg »

Veillez porter une attention particulière aux noms de vos fichiers d'images afin d'éviter toute erreur de contribution.

f) Zones relatives aux images

Vous pouvez verser des images dans *Artefacts Canada* de trois manières. Comme on l'a mentionné plus haut, le RCIP a incorporé dans chacune des bases de données d'*Artefacts Canada* un ensemble commun de zones afin de faciliter le versement d'images.

Veillez prendre note que lorsque vous incluez des données dans une zone d'image, l'image doit d'abord exister et être accessible dans le Web à l'adresse URL précisée pour que les données en question puissent être acceptées dans *Artefacts Canada*. Lorsque le système ne trouve aucune image alors qu'il existe des données dans une zone d'image, aucune image n'apparaîtra dans *Artefacts Canada* ni dans la *Galerie d'images* pour cet enregistrement. Un message d'erreur s'affichera plutôt. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez composer le 1-800-520-2446.

Pour être reliées à vos images, les images versées dans *Artefacts Canada* sont enregistrées par le RCIP sous forme d'adresses URL complètes, notamment des adresses URL de la forme « <http://www.musée.ca/répertoire/fichier> ».

Selon la méthode adoptée par votre établissement pour le stockage des images, vous pouvez choisir l'une des deux options ci-après pour le stockage des données versées dans *Artefacts Canada* à propos de vos images.

Option no 1

Tapez les adresses URL complètes dans les zones ci-dessous réservées à cette fin. Cela a pour effet d'ajouter les données sur les images sous forme d'adresses complètes qui pointent sur les images numérisées.

URL de la vignette (VIGNEURL) – Contient l'adresse URL complète du fichier de la vignette.

Exemple : <http://www.musée.ca/répertoire/V1998-1-2.JPG>

URL de l'image plein écran (IMPEURL) – Contient l'adresse URL complète du fichier de l'image pleine grandeur.

Exemple : <http://www.musée.ca/répertoire/1998-1-2.JPG>

Option n° 2

Les zones qui suivent ne servent que lorsque les zones de l'option n° 1 ci-dessus ne sont pas utilisées. Le RCIP reconstitue l'adresse URL de l'image en ajoutant le contenu de ces zones à un nom de serveur ou d'utilisateur, selon l'emplacement de l'image.

Vignette (VIGNE) – Contient le nom de fichier d'une vignette. Ce nom est fourni par l'établissement qui verse l'image. Exemple : V1998-1-2.JPG

Image plein écran (IMPE) – Contient le nom de fichier d'une image pleine grandeur. Ce nom est fourni par l'établissement qui verse l'image. Exemple : 1998-1-2.JPG

Nom de l'utilisateur de l'image (UTILIM) – Contient un nom d'utilisateur afin d'identifier l'établissement et d'offrir l'accès à l'image. Cette donnée est fournie par le RCIP aux établissements dont les images sont situées dans un serveur du RCIP, et il faut la préciser comme valeur implicite de cette zone lorsque l'on établit la correspondance des zones.

Serveur d'images (SERVIM) – Désigne l'emplacement des images, que ce soit dans un serveur du RCIP ou le serveur d'un musée. La désignation d'emplacement doit comprendre le chemin d'accès complet (répertoires) des fichiers d'image. Le contenu de cette zone doit être précisé comme valeur implicite.

Exemple : <http://media.rcip-chin.gc.ca/AC> ou www.musee.ca/repertoire. Veuillez noter que cette zone est OBLIGATOIRE avec l'option n° 2.

De plus, vous pouvez remplir les zones textuelles suivantes dans votre système de gestion des collections, puis les verser dans *Artefacts Canada* afin qu'elles soient affichées en même temps que les images.

Données sur l'image (PIM) – Données sur les images numérisées qui illustrent un objet. Exemple : Le donateur a remis un ensemble de 100 images. Les images ont été numérisées par des élèves de l'école secondaire de la localité.

Copyright – Image (COPYIM) – Contient le texte de l'avis de droit d'auteur affiché avec l'image pleine grandeur. Exemple : Musée des beaux-arts du Canada.

Mention de crédit – Image (MENCRIM) – Contient le texte du crédit affiché avec l'image pleine grandeur. Exemple: Crédit – Musée des beaux-arts du Canada.

Option n° 3

Dans les cas où il ne vous est pas possible de téléverser vos fichiers d'images par le biais d'Internet, vous pouvez les envoyer au RCIP sur CD ou DVD. Veuillez communiquer avec le Centre d'assistance technique si vous souhaitez nous envoyer vos images de cette façon, en composant le 1-800-520-2446 ou par courriel, à service@rcip.gc.ca.

IV – Processus de transfert des données

a) Sélection des enregistrements à verser dans *Artefacts Canada*

Votre système interne de gestion des collections doit vous permettre de sélectionner les enregistrements et les zones à transférer ou à mettre à jour dans *Artefacts Canada*. Il peut s'agir de tous les enregistrements de la base de données ou de tous ceux qui ont été ajoutés ou modifiés depuis le dernier transfert de données dans *Artefacts Canada*.

Vous aurez peut-être besoin de consulter votre fournisseur ou gestionnaire de bases de données pour mettre au point un processus d'extraction de l'information et de création de fichier en vue d'un transfert vers *Artefacts Canada*. N'oubliez pas que chaque enregistrement versé supprime l'enregistrement existant dans *Artefacts Canada* lorsqu'ils partagent le même identificateur d'enregistrement unique. Par conséquent, toutes les zones d'un enregistrement transmis à *Artefacts Canada* doivent être versées à nouveau chaque fois qu'un enregistrement est modifié dans votre système interne.

Vous aurez peut-être aussi besoin de discuter avec votre fournisseur de moyens d'exclure les enregistrements que vous n'êtes pas encore prêt à verser dans *Artefacts Canada*.

Conseil : Les données doivent être transférées par lots. Le nombre d'enregistrements à inclure dans chaque lot dépend de la taille des enregistrements. Commencez par des lots ayant un maximum de 20 000 enregistrements, puis réglez ce nombre selon le temps requis pour effectuer le transfert.

Mettez en place un calendrier de sélection à intervalles réguliers des enregistrements ajoutés, modifiés ou supprimés à transférer dans *Artefacts Canada*. Ce calendrier varie selon l'établissement, mais en général les intervalles sont fixés mensuellement ou trimestriellement.

b) Exclusion d'enregistrements ou de zones

Si certaines de vos données sont considérées comme confidentielles, vous pouvez mettre au point dans votre système interne une procédure destinée à exclure des enregistrements ou des zones de tout transfert vers *Artefacts Canada*. Vous pouvez pour ce faire demander de l'aide à votre fournisseur ou à votre gestionnaire de bases de données.

c) Création du fichier à transférer

Après avoir sélectionné les enregistrements à verser, vous devez créer un fichier de texte contenant les données de ces enregistrements. Votre gestionnaire de bases de données devra mettre en place un processus de création de ce fichier selon l'un des formats d'échange reconnus par le RCIP. À l'heure actuelle, les formats reconnus sont le format

ASCII avec caractères de tabulation comme séparateurs et le format texte-micro.
L'annexe B *Zones d'Artefacts Canada et tableaux de correspondance des zones* décrit les formats de fichier reconnus par le RCIP.

Le jeu de caractères employé peut être l'un des suivants :

- ASCII
- ISO 8859-1 Latin-1 (Codage standard pour Windows)
- Page de codes 437 de DOS
- Page de codes 850 de DOS
- Macintosh
- CSA_Z243.4-1985-1

D'autres jeux de caractères pourront être ajoutés selon les besoins.

Adressez-vous à votre fournisseur dans l'un des cas suivants :

- Votre système interne ne prend pas en charge l'exportation de données vers un fichier de texte à partir de votre base de données.
- Votre système interne prend en charge l'exportation de données vers un fichier de texte mais pas dans l'un des formats reconnus par le RCIP.
- Votre système interne ne prend en charge aucun des jeux de caractères reconnus par le RCIP.

Veuillez vous adresser au RCIP, à l'adresse service@rcip.gc.ca, si vous voulez suggérer d'autres formats ou jeux de caractères à ajouter.

d) Transfert du fichier

Une fois que vos fichiers ont été préparés pour leur transfert, vous devez accéder http://www.rcip.gc.ca/Francais/Artefacts_Canada/Contribute/index.html (l'étape n° 4), pour les verser.

Vous remarquerez que le format de fichier et le jeu de caractères mis en évidence correspondent à ce que vous avez précisé dans le *Formulaire d'inscription d'un contributeur*. Ces spécifications sont conservées comme valeurs implicites, mais vous pouvez les changer manuellement.

Le système demande le fichier de texte à la page *Transfert de fichier*. Vous pouvez vous servir du bouton *Parcourir...* pour repérer le fichier à transférer. Les règles relatives aux noms de fichier sont déterminées par votre système d'exploitation.

Lorsque vous versez des enregistrements dans *Artefacts Canada* pour la première fois, ou que vous avez modifié le tableau de correspondance, veuillez suivre les directives indiquées ci-dessous à la section V) *Mise à l'épreuve des procédures*.

e) Téléchargement en amont des images

Utilisez un logiciel client FTP (protocole de transfert de fichiers) pour téléverser vos images dans le système du RCIP. S'il ne vous est pas possible de téléverser vos fichiers d'images en vous servant d'un serveur FTP, veuillez communiquer avec le RCIP pour prendre les dispositions qui s'imposent pour nous les faire parvenir par courrier.

f) Rapports envoyés par courrier électronique

Un résumé vous sera transmis par courrier électronique indiquant les enregistrements qui ont été traités. Veuillez prendre note des erreurs de traitement indiquées sur ce résumé et communiquer avec le RCIP pour toute question relative aux erreurs d'enregistrements versés, par téléphone au 1-800-520-2446, ou par courriel, à l'adresse : service@rcip.gc.ca.

g) Suppression d'enregistrements

Lorsqu'un enregistrement est supprimé de votre système interne, il n'est plus disponible pour votre système. Par contre, s'il a été versé auparavant dans un répertoire, il y demeure toujours jusqu'à ce qu'une opération de suppression soit menée pour le supprimer du répertoire.

Vous pouvez discuter de cette question avec votre gestionnaire de bases de données. Il faut veiller à bien faire le suivi des enregistrements supprimés et à inclure des commandes de suppression dans les fichiers transférés dans *Artefacts Canada*. La manière de préciser la suppression d'un enregistrement dépend du format de fichier que vous avez choisi. Tous les formats de fichiers n'exigent que l'identificateur de l'enregistrement à supprimer figure dans la commande de suppression.

Voici quelques scénarios à envisager.

- 1) Si le nombre de suppressions prévues est peu élevé, par exemple moins de 10 par mois, vous pouvez créer un registre manuel des suppressions à l'aide d'un éditeur de texte. Ce registre devient un fichier à transférer dans *Artefacts Canada* lorsque d'autres données sont versées.

Voici un exemple de fichier contenant des commandes de suppression pour deux enregistrements dont les identificateurs sont respectivement 100 et 105. On suppose que la zone « ID » est mise en correspondance avec la zone IDENTIFICATEUR du RCIP.

En format texte-micro, le fichier pourrait ressembler à ceci :

```
ID=100
ELIM=OUI
/
ID=105
ELIM=OUI
/
```

En format ASCII avec caractères de tabulation comme séparateurs, le fichier pourrait ressembler à ceci :

```
ID<Tab>ELIM
100<Tab>OUI
105<Tab>OUI
```

Ce genre de solution ne requiert aucune programmation ni modification de la base de données. Par contre, les problèmes suivants peuvent survenir :

- On peut oublier des enregistrements, qui ne seront pas supprimés d'*Artefacts Canada*.
- Il est facile de faire des coquilles dans le fichier des commandes de suppression, et cela peut provoquer la suppression d'enregistrements qui devraient être conservés dans *Artefacts Canada*.

2) Si l'on prévoit un grand nombre de suppressions, il faut envisager une solution plus élaborée.

Il y a plusieurs possibilités, et le choix de celle qui convient le mieux dépend principalement des fonctions de votre système. Si votre système permet d'assembler des commandes, vous pouvez définir une procédure de suppression. Cette procédure pourrait créer un fichier de commandes de suppression en utilisant comme paramètre l'identificateur d'enregistrement, puis supprimer les enregistrements de votre base de données. Comme on l'a vu plus haut, le format du fichier à créer est assez simple. Ce fichier serait ensuite l'un des fichiers à transférer dans *Artefacts Canada*.

3) Si votre système de gestion de bases de données ne vous permet pas de mettre en œuvre une solution programmée comme celle décrite ci-dessus, vous voudrez peut-être demander de l'aide au fournisseur ou à un programmeur qui connaît bien votre logiciel.

Une solution programmée présente l'avantage de consigner automatiquement les enregistrements supprimés et d'éliminer toute possibilité de coquille. Par contre, elle peut entraîner des dépenses si vous devez obtenir l'aide du fournisseur ou d'un programmeur.

V – Mise à l'épreuve des procédures

Avant de commencer à transférer des fichiers de données, il est obligatoire de mettre à l'épreuve les procédures que vous avez définies.

1) Avis préalable

Envoyez un message à l'adresse service@rcip.gc.ca, afin de prévenir le RCIP que vous comptez faire un test. Vos données ne seront pas envoyées directement dans *Artefacts Canada*, mais seront stockées dans une base de données d'essai, jusqu'à la fin de votre test.

2) Création des données d'essai

Créez de 3 à 5 enregistrements dans votre base de données. Veillez à ce que toutes les zones que vous allez verser dans *Artefacts Canada* contiennent des données. Veuillez prendre note qu'il s'agit d'enregistrements créés uniquement aux fins du test.

3) Création d'un fichier à transférer

Choisissez les enregistrements d'essai et enregistrez-les dans un fichier.

4) Transfert du fichier

a) Sélection du fichier à transférer

Voici quelques conseils :

- Pour effacer un fichier que vous avez envoyé, vous pouvez envoyer un fichier vide portant le même nom ou appeler le Service d'assistance du RCIP.
- Veillez à ne pas envoyer de fichier vide sauf pour effacer un fichier ayant déjà été envoyé.
- Veillez à ce qu'il n'y ait pas de faute dans le nom des fichiers que vous envoyez.
- Assurez-vous que toutes les zones obligatoires contiennent des données.
- Assurez-vous que le format du fichier que vous envoyez est bien celui que vous avez précisé.
- Assurez-vous que le jeu de caractères du fichier que vous envoyez est bien celui que vous avez précisé.
- Si vous créez des fichiers à l'aide d'un logiciel de traitement de textes, n'oubliez pas d'enregistrer le fichier dans le bon format avant de

l'envoyer au RCIP. Les formats suivants ne sont pas acceptés : XLS, DOC, FPx et MDB.

- Veuillez prendre note que si vous envoyez un fichier portant le même nom qu'un fichier envoyé auparavant, le nouveau fichier remplacera l'ancien dans le répertoire dans lequel vous versez des données.
- Veuillez prendre note que si, dans votre système de gestion des collections, vous avez deux occurrences d'une même zone (par exemple *Nom de l'objet* ou *Description*), la seconde est la seule occurrence qui sera enregistrée dans *Artefacts Canada*.

Il est peu probable que votre logiciel de navigation vous indique la progression du transfert de données en cours.

b) Téléversement de fichiers d'images

Vous pouvez utiliser un logiciel client FTP (protocole de transfert de fichiers) pour téléverser vos fichiers d'images dans le système du RCIP. Vous pouvez télécharger un grand nombre de ces logiciels à partir du Web. Les suivants sont parmi les exemples mentionnés à la Section II ci-dessus : WinSCP (Windows), scp (Unix) et Fetch (MAC).

c) Rapports envoyés par courrier électronique

Après avoir transféré des fichiers de données dans *Artefacts Canada*, vous recevrez par courrier électronique un sommaire des enregistrements traités, de même qu'un compte rendu des erreurs détectées. Veuillez communiquer avec le RCIP au 1-800-520-2446 ou par courriel, à l'adresse : service@rcip.gc.ca, pour toute question relative aux erreurs de contribution.

5) Examen de la base de données

Utilisez les liens ci-dessous pour avoir accès à la base de données d'essai d'Artefacts Canada à partir de laquelle vous avez téléchargée vos données.

Sciences humaines

http://daryl.chin.gc.ca:8001/BASIS/humqa/user/objet/sac?f=insfull&c=*

Sciences naturelles

http://daryl.chin.gc.ca:8001/BASIS/sciqa/user/objet/sac?f=insfull&c=*

Trouvez les enregistrements que vous avez versés. Vérifiez chaque enregistrement afin de vous assurer que la correspondance des zones soit correcte. Vérifiez si les valeurs implicites sont bien présentes là où elles ont été demandées.

Vous pouvez aussi accéder les bases de données d'essai d'Artefacts Canada à l'étape n° 5, à l'adresse URL :

http://www.rcip.gc.ca/Francais/Artefacts_Canada/Contribute/index.html

6) Modification, au besoin, du tableau de correspondance

Si le système a détecté des erreurs dans le tableau de correspondance, vous pouvez le corriger à l'aide de l'étape n° 4, à l'adresse URL :

http://www.rcip.gc.ca/Francais/Artefacts_Canada/Contribute/index.html

7) Modification des données d'essai

Lorsque vous êtes certain que votre tableau de correspondance est complet, modifiez d'une manière ou d'une autre 2 ou 3 de vos enregistrements d'essai. Supprimez-en un en suivant les instructions fournies dans le section sur la suppression d'enregistrements (Section IV g). Choisissez les enregistrements modifiés et supprimés, puis enregistrez-les dans un fichier comme à l'étape 2 ci-dessus. Transférez le fichier selon les instructions fournies dans l'étape 4 ci-dessus sur le transfert de fichiers.

8) Nouvel examen de la base de données

Après avoir reçu par courrier électronique le sommaire du traitement, allez au numéro 5 ci-dessus et choisissez la base de données d'essai appropriée d'*Artefacts Canada*. Vérifiez chaque enregistrement afin de vous assurer que les modifications ont bien été effectuées. Assurez-vous que l'enregistrement supprimé n'est plus accessible. Si des erreurs ont été détectées, apportez les corrections nécessaires et répétez le test jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'erreur.

Supprimez les autres enregistrements d'essai et répétez le test pour vous assurer que tous les enregistrements d'essai ont bien été supprimés d'*Artefacts Canada*.

En cas de difficulté, adressez-vous au RCIP, à l'adresse service@rcip.gc.ca ou par téléphone, au 1-800-520-2446.

9) Veuillez prévenir le RCIP lorsque vous aurez terminé le test.

Lorsque vous avez terminé les essais et que vous êtes prêt à télécharger vos données dans la base de données active d'Artefacts Canada, vous **DEVEZ** en aviser le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP). Des changements seront apportés au RCIP pour faire en sorte que les téléchargements ultérieurs de fichiers soient automatiquement mis à jour dans la ou les bases de données actives d'Artefacts Canada.

Annexe A – Questions relatives au droit d'auteur dans le contexte de la numérisation et de l'inclusion d'images dans *Artefacts Canada*

La protection du droit d'auteur des musées ou du droit des artistes ou des créateurs dont les musées sont responsables est d'une importance capitale quand il s'agit de verser des images numérisées dans une base de données publique. Grâce aux techniques actuelles, les images numérisées présentées dans Internet peuvent être reproduites rapidement et avec une clarté étonnante; le droit d'auteur doit donc plus que jamais être protégé.

Autorisations appropriées relatives au droit d'auteur

1. Avant d'inclure une image numérisée dans *Artefacts Canada*, le musée doit s'assurer que si l'œuvre photographiée et numérisée n'appartient pas au domaine public, il faut avoir obtenu l'autorisation de l'artiste ou du créateur de l'œuvre en question. Si l'œuvre est du domaine public, cette autorisation n'est pas nécessaire.
2. Comme la numérisation d'une photographie existante est en soi une reproduction, le musée doit aussi vérifier s'il détient les droits nécessaires pour numériser la photographie. Il existe deux façons d'obtenir ces droits : s'assurer que le musée détient le droit d'auteur de la photographie par une entente avec le photographe ou négocier ces droits au moment où la photographie est numérisée. Si la photographie en question fait partie du domaine public, l'autorisation n'est pas nécessaire.
3. Dans l'un et l'autre de ces cas, il faut aussi avoir obtenu une autorisation pour l'inclusion de la photographie numérisée dans une base de données publique comme *Artefacts Canada*.

Modification des images

1. Si, dans le cours de la numérisation ou du transfert technique, l'image vient à être modifiée, si elle est tronquée ou décolorée, la question des droits d'auteur, par exemple des droits moraux, peut se poser. Les droits moraux sont détenus par l'artiste ou le créateur de l'œuvre originale qui fait l'objet de l'image. Le photographe détient aussi des droits moraux sur sa photographie. Les droits moraux s'appliquent pour la durée du droit d'auteur et ne peuvent pas être transférés. Ils peuvent cependant être suspendus.
2. Dans tous les cas, le musée doit s'assurer qu'il a obtenu de l'artiste, du créateur ou du photographe une renonciation aux droits moraux s'il a l'intention de modifier l'image pour ne pas porter préjudice à l'œuvre en question.
3. Si l'œuvre représentée sur l'image ou la photographie numérisée est du domaine public, la question des droits moraux de l'artiste, du créateur ou du photographe ne s'applique plus.

Protection du droit d'auteur des musées et du droit d'auteur d'autres parties

Le RCIP entend prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger le droit d'auteur de ses membres contributeurs. Des avis de droit d'auteur sont inclus dans *Artefacts Canada* pour faire savoir aux internautes que le contenu est protégé par la loi. En outre, comme c'est le cas pour de nombreuses ressources en direct, le RCIP a développé des Avis importants pour définir clairement comment les internautes et les utilisateurs peuvent utiliser le contenu. Ces avis sont disponibles à l'adresse URL : <http://www.rcip.gc.ca/Francais/Avis/index.html>

Techniques pour la gestion et la protection des droits

Les images peuvent également être protégées et gérées jusqu'à un certain point à l'aide de la technologie actuelle. Dans la publication du RCIP intitulée *La gestion numérique des droits – Guide à l'intention des musées*, l'auteur David Green explore les meilleures pratiques de gestion numérique des droits et formule des recommandations pratiques pour les musées. La première section traite de l'histoire de la gestion des droits, des débuts de l'informatisation aux systèmes entièrement électroniques de gestion des droits, en passant par les premiers systèmes de gestion des collections et les systèmes de gestion des biens numériques. La deuxième section examine les pratiques actuelles en matière de gestion des droits dans les musées. Cette partie est fondée sur les données recueillies à l'aide d'un sondage auprès des musées canadiens et d'entrevues avec les responsables des plus importants musées du Canada, des États-Unis et du Royaume-Uni. Le tout est structuré autour du déroulement des opérations, de l'évaluation de la propriété intellectuelle qu'un musée possède, jusqu'à l'octroi de licences de propriété intellectuelle à de tierces parties de même qu'à l'enregistrement et au suivi de ces licences.

Ce document est disponible à l'adresse URL : http://www.pro.rcip-chin.gc.ca/gestion_collections-collections_management/GND-DRM/gestion_numerique_droits-digital_rights_management-fra.jsp

Annexe B – Zones d'Artefacts Canada et tableaux de correspondance des zones

Veillez consulter les fiches de travail suivantes pendant le processus initial de correspondance de vos données avec les zones d'*Artefacts Canada*, et ce, avant d'entamer le processus de correspondance automatisé.

B.1 – Répertoire des sciences humaines

Noms de zone du Répertoire des sciences humaines	Étiquettes de zone du Répertoire des sciences humaines	Zones de l'utilisateur	Valeurs implicites de l'utilisateur
Zones obligatoires			
ETAB	Établissement		
VETAB	Ville de l'établissement		
PRETAB	Province de l'établissement		
OB	Objet		sans objet
IDENTIFICATEUR	Identificateur d'enregistrement		sans objet
Une de ces zones est obligatoire			
NAC	Numéro d'accession		sans objet
NC	Numéro de catalogue		sans objet
Zones facultatives			
DOB	Date du document		sans objet
DOC	Date du changement		sans objet
RL	Langue de l'enregistrement		
VIGNEURL	Vignette URL		
IMPEURL	Image plein écran URL		
VIGNE	Vignette		
IMPE	Image plein écran		
UTILIM	Nom de l'utilisateur d'image		
SERVIM	Serveur d'images		
DONIM	Données sur l'image		
INSRECURL_ENG	URL de dossier pour établissement – Anglais		
INSRECURL_FRN	URL de dossier pour établissement – Français		

Zones d'établissement			
DR	Département		
DSC	Discipline		
Zones d'identification			
CLOB	Classification		
COB	Catégorie		
SCOB	Sous-catégorie		
GOB	Groupe		
ANOB	Autre nom de l'objet		
TOB	Type de l'objet		
CONST	Constituant de l'arme		
GRADE	Grade militaire		
UNITE	Unité militaire		
NMN	Nom du navire		
NOB	Nombre d'objets		
NELEM	Nombre d'éléments		
ELEM	Noms des éléments		
GENR	Genre de l'objet		
OBASS	Objets associés		
Zones de titre			
TI	Titre		
TRTI	Traduction du titre		
VATI	Variante du titre		
TIO	Titre original		
Zones de sciences naturelles			
GEN	Genre biologique		
SP	Espèce biologique		
NMVSPE	Nom vernaculaire du spécimen		
Zones concernant l'artiste ou l'artisan			
AR	Artiste/artisan		
ATEC	Autre artiste		
RFTEC	Rôle de l'autre artiste		
FAB	Fabricant		
VF	Ville du fabricant		
PRF	Province du fabricant		
PYF	Pays du fabricant		
MD	Nom du marchand		
VMD	Ville du marchand		
PRMD	Province du marchand		
PYMD	Pays du marchand		
Zones de dates			
DDP1	Date de début de production		
DFP2	Date de fin de production		

DAB	Date absolue		
TECD	Technique de datation		
PER	Période		
ES	École ou style		
STY	Association style		
Zones de dimensions			
HT	Hauteur		
LO	Longueur		
LA	Largeur		
PROF	Profondeur		
DIEX	Diamètre extérieur		
HTIM	Hauter de l'image		
LAIM	Largeur de l'image		
UNL	Unité de mesure linéaire		
Zones de description			
MA	Matériaux		
TF	Technique de fabrication		
DI	Degré d'intégrité		
MED	Médium		
SUP	Support		
ETIQ	Étiquette ou poinçon		
MDEX	Motif décoratif extérieur		
EDEC	Élément décoratif		
TDEC	Technique décorative		
MOT	Nom du motif		
SUJ	Sujet ou image		
ICON	Signification iconographique		
ELP	Événements, lieux, personnes		
DE	Description		
FON	Fonctions		
UTIL	Utilisateur		
CAPU	Unité de capacité de mesure		
CAPMAX	Capacité de mesure maximale		
CAPMIN	Capacité de mesure minimale		
DDS	Date du début de service		
DFS	Date de fin de service		
PF	Principe de fonctionnement		
SIG	Signature		
TRANIN	Translittération inscription		

COM	Commentaires		
Zones d'emplacement			
DISOR	District d'origine		
MUOR	Municipalité d'origine		
PROR	Province d'origine		
PYOR	Pays d'origine		
CONOR	Continent d'origine		
DISU	District d'utilisation		
MUU	Municipalité d'utilisation		
PRU	Province d'utilisation		
PYU	Pays d'utilisation		
CONU	Continent d'utilisation		
ADG	Autres données géographiques		
RN	Région naturelle		
NB	Numéro borden		
COA	Contexte archaeologique		
NOZ	Nom du site		
PRZ	Province du site		
PYZ	Pays du site		
Zones d'ethnologie			
CU	Culture		
SGCU	Secteur géo-culturel		
GEL	Groupe ethnolinguistique		
GR	Groupe religieux		
CCU	Contexte culturel		
Zones d'inscription			
COLMUS	Nom de la collection		
EX	Titre de l'exposition		
Zones d'images			
NPH	Numéro de la photographie		
TPH	Type de photographie		
TYIM	Type de l'image		
TAIFIM	Taille du fichier d'image		
Zones de publication			
PUB	Publications ou références		
Zones concernant les droits et les permissions			
MEN	Mention de crédit – objet		
MENCRPH	Mention de crédit – photo		
MENCRIM	Mention de crédit – image		
COP	Copyright – objet		
COPYPH	Copyright – photo		
COPYIM	Copyright – image		
BC	Nos du brevet ou du copyright		

MQ	Marque de fabrique		
MODL	Nom ou Numéro du modèle		

B.2 – Répertoire des sciences naturelles

Noms de zones des sciences naturelles	Étiquettes de zones des sciences naturelles	Zones de l'utilisateur	Valeurs implicites de l'utilisateur
Zones obligatoires			
ETAB	Établissement		
VETAB	Ville de l'établissement		
PRETAB	Province de l'établissement		
IDENTIFIER	Identificateur d'enregistrement		sans objet
Une de ces zones est obligatoire			
PH	Embranchement/phylum		sans objet
FAM	Famille		sans objet
GEN	Genre		sans objet
SP	Espèce		sans objet
PESPE	Nom de la roche		sans objet
LOT	Précisions sur le lot		sans objet
Une de ces zones est obligatoire			
CONOR	Continent d'origine		sans objet
BOOR	Bassin océanique d'origine		sans objet
PYOR	Pays d'origine		sans objet
Une de ces zones est obligatoire			
NAQ	Numéro d'acquisition		sans objet
NAC	Numéro d'accession		sans objet
NC	Numéro de catalogue		sans objet
NOOR	Numéro du lieu		sans objet
Zones facultatives			
DOB	Date du document		sans objet
DOC	Date du changement		sans objet
VIGNE	Vignette		
IMPE	Image plein écran		
VIGNEURL	Vignette URL		
IMPEURL	Image plein écran URL		
UTILIM	Nom de l'utilisateur d'image		

SERVIM	Serveur d'images		
DONIM	Données sur l'image		
Zones d'établissement			
DR	Département responsable		
DSC	Discipline		
CHB	Code d'herbier		
ETABSR	Établissement – source		
Zones relative à la taxonomie			
REGNE	Règne		
SREGNE	Infrataxon 1		
SPH	Infrataxon 2		
CL	Classe		
SCL	Infrataxon 3		
ORD	Ordre		
SORD	Infrataxon 4		
DEFAM	Descripteur de la famille		
DFAM	Date de la famille		
SFAM	Sous-famille		
DEGEN	Descripteur du genre		
DGEN	Date du genre		
SGEN	Sous-genre		
DESGEN	Descripteur du sous-genre		
DSGEN	Date de sous-genre		
DESP	Descripteur de l'espèce		
DSP	Date de l'espèce		
SSP	Sous-espèce		
DESSP	Descripteur de la sous-espèce		
DSSP	Date de la sous-espèce		
VAR	Variété		
DEVAR	Descripteur de la variété		
DVAR	Date de la variété		
F	Forme		
DEF	Descripteur de la forme		
DF	Date de la forme		
ATAXA	Autres éléments taxonomiques		
HYB	Hybride		
DEHYB	Descripteur de l'hybride		
TY	Catégorie de type		
NMTY	Nom du type		
DETY	Descripteur du type		
DTY	Date du type		
DONTY	Données sur le type		
VTY	Vérificateur du type		

DVTY	Date de vérification du type		
NAGEN	Nom ancien du genre		
DENAGEN	Descripteur du nom ancien du genre		
NASP	Nom ancien de l'espèce		
DENASP	Descripteur du nom ancien de l'espèce		
COT	Code taxonomique		
SYN	Synonymes		
NMVGR	Nom vernaculaire – groupe		
NMVSPE	Nom vernaculaire – espèce		
Zones d'identification			
AGEN	Espèces connexes		
DET	Responsable/détermination		
DDET	Date de la détermination		
Zones relatives au spécimen			
CSPE	Type de collection/spécimen		
NASPE	Nature du spécimen		
OB	Nom de l'objet		
TOB	Type de l'objet		
CASPE	Catégorie du spécimen		
GRSPE	Groupe du spécimen		
COM	Commentaires		
Zones relatives aux échantillons			
NSPE	Nombre de spécimens entiers		
NDSPE	Nombre de doubles		
NOF	Grosseur de la couvée		
QTOF	Quantité d'oeufs		
NPOF	Nombre d'oeufs parasites		
SPEOF	Espèce d'oeufs parasites		
PRS	Parasites		
MCOL	Collectionneur		
NCOL	No attribué par collectionneur		
MOCOL	Mode de collecte		
DCOL	Date de collecte/prélèvement		
DFCOL	Date fin du prélèvement		
Zones relatives au catalogage			
MAQ	Mode d'acquisition		
DAC	Date d'accession		
AIC	Autre numéro de catalogue		

COLMUS	Collection		
EX	Titre de l'exposition		
MAL	Mode d'aliénation		
ALI	Aliénataire		
DAL	Date d'aliénation		
Zones de description			
ETAT	État ou occurrence		
SEX	Sexe des spécimens		
AG	Âge ou stade de développement		
LTO	Longueur totale		
LA	Largeur		
UNL	Unité de mesure		
IR	Couleur de l'iris		
PLUM	État du plumage ou de pelage		
DE	Description		
ETI	Type de bague ou d'étiquette		
NOETI	Numéro d'étiquette ou de bague		
PRPHY	Propriétés physiques		
PRO	Propriétés optiques		
COUL	Couleur		
DOCR	Données cristallographiques		
CLCH	Classification chimique		
PRSP	Type de produit spécifique		
Zones de dates			
TECHDT	Technique de datation		
DSPE	Datation de spécimen		
ISODT	Date absolue		
PERDT	Période géologique		
GEODT	Âge géologique		
BIO	Biozone		
Zones relative à l'habitat			
TAHAB	Environnement		
ECHAB	Habitat de l'espèce		
HAB	Habitat et couverture végétale		
NAPPE	Nappe ou cours d'eau		
TYPOP	Répartition de la population		
SUBS	Substrat		
Zones relatives à la position			

AL	Altitude		
UNAL	Unité de mesure/altitude		
STL	Division lithostratigraphique		
GSTL	Groupe stratigraphique		
FSTL	Formation stratigraphique		
MSTL	Member stratigraphique		
CSTL	Couche stratigraphique		
Zones d'emplacement			
REGOR	Région continentale d'origine		
PRGOR	Province géologique d'origine		
PROR	Province d'origine		
DISOR	District d'origine		
COMOR	Comté d'origine		
SCOR	Section d'origine		
CANOR	Canton d'origine		
RGOR	Rang d'origine		
CLTOR	Rang ou lot d'origine		
MN	Mine		
EAU	Nappe d'eau		
NMOR	Nom du lieu d'origine		
DESOR	Description du lieu		
NOZ	Nom du site		
NBZ	Numéro borden du site		
LAT	Latitude		
LON	Longitude		
UTME	UTM abscisse		
UTMN	UTM ordonnée		
UTMZ	Zone UTM		
RC	Référence cartographique		
Zones d'images			
NPH	Numéro de photo		
PHLI	Photo du lieu		
TPH	Type de photo		
TYIM	Type d'image		
TAIFIM	Taille du fichier d'image		
Zones de publication			
PUB	Publications		
Zones concernant les droits et les permissions			
MEN	Mention de crédit – objet		
MENCRPH	Mention de crédit – photo		
MENCRIM	Mention de crédit – image		
COP	Copyright – objet		

COPYPH	Copyright – photo		
COPYIM	Copyright – image		
BC	Numéros de copyright		

Annexe C – Formats de fichier

C.1 – Format ASCII avec caractères de tabulation comme séparateurs

Veillez prendre note que la taille limite des enregistrements est de 16 Ko ou 16 000 caractères. Si un seul enregistrement de votre fichier dépasse cette taille, votre téléversement déclenchera une erreur.

1. Un fichier ASCII qui fait appel à des caractères de tabulation comporte deux parties :
 - i) La première ligne contient les noms de zone, énumérés dans l'ordre où figurent les données et séparées par des caractères de tabulation (<Tab>). La fin de ligne est indiquée par un retour chariot (<RC>).
 - ii) Toutes les lignes subséquentes sont des lignes de données. Les zones sont séparées par des caractères de tabulation. La fin de chaque enregistrement est indiquée par un retour chariot.
2. Il n'y a aucune restriction quant à la longueur des zones séparées par des caractères de tabulation. En particulier, les zones peuvent compter plus de 256 caractères.
3. Si une zone ne contient aucune donnée, il faut mettre deux caractères de tabulation consécutifs pour indiquer qu'elle est vide.
4. Pour pouvoir supprimer des enregistrements avec ce format, il faut définir une zone appelée « ELIM », qui contiendra OUI pour demander la suppression d'un enregistrement.

Exemple :

```
IDENTIFICATEUR<Tab>ELIM
100<Tab>OUI
```

Exemple de fichier qui fait appel à des caractères de tabulation comme séparateurs

```
IDENTIFICATEUR<Tab>ELIM<Tab>ETAB<Tab>NomObj<Tab>TypeObj<Tab>Titre<cr>
Fine Art1234<Tab><Tab>Ultimate Art Gallery<Tab>painting<Tab>oil<Tab>Still Life<cr>
Decorative Art5678<Tab><Tab>Ultimate Art Gallery<Tab>sculpture<Tab><Tab>Wild Horse<cr>
Fine Art2525<Tab>YES<cr>
```

C.2 – Format texte-micro

1. Une zone de données commence par le nom de la zone à partir de la position 1, suivi d'un signe d'égalité (=) puis du contenu de la zone.

1 2 3
 1234567890123456789012345...
 Nom de l'objet=Peinture

2. Il est conseillé de ne pas dépasser 80 caractères par ligne, mais il n'y a pas de limite imposée par le système. En format texte-micro, une ligne se termine à la séparation entre deux mots. On peut faire commencer les lignes qui suivent par un blanc, mais cela n'est pas obligatoire. Le système du RCIP ajoutera un blanc à la lecture des lignes de suite et supprimera les blancs superflus au moment de la mise en forme préalable au transfert dans un répertoire national.

Voici un exemple de zone *Description* mise en forme selon la longueur recommandée de 80 caractères par ligne.

1 2 3 4 5 6 7 8
 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
 DESCRIPTION=THE HUMAN HEAD HAS A LANDSCAPE DEFINING THE FACIAL DETAILS. A
 RAINBOW EXTENDS OVER THE HEAD FROM FRONT TO BACK, BEGINNING JUST ABOVE
 THE POSITION OF THE LEFT EYE AND CONTINUING DIAGONALLY TO A POSITION BEHIND
 THE RIGHT EAR. THE EYES ARE DEFINED BY FURROWS IN THE LANDSCAPE WHICH BEGIN
 OVER THE TEMPLES AND LOOP AROUND WHERE THE EYE SOCKETS ARE SITUATED.

3. Les noms de zone peuvent comporter au maximum 25 caractères.

4. Aucun blanc n'est autorisé de chaque côté du signe d'égalité.

5. Une barre oblique (/) en position 1 d'une ligne indique la fin d'un document. Cette ligne ne doit contenir rien d'autre.

6. Pour demander la suppression d'un enregistrement en format texte-micro, il faut indiquer l'identificateur de l'enregistrement ainsi que « ELIM=OUI ».

Exemple :

IDENTIFICATEUR=100
 ELIM=OUI
 /

REMARQUE : La présence d'un signe d'égalité dans les positions 1 à 25 d'une ligne de suite est interprétée comme le début d'une nouvelle zone de données. Si les données contiennent un signe d'égalité dans les positions 1 à 25, faites-les commencer à la position 26. Le système du RCIP supprimera les blancs superflus au moment de la mise en forme préalable au transfert dans le répertoire national. Une barre oblique en position 1 d'une ligne de suite a pour effet de mettre fin au document en cours et de commencer le suivant.

Exemple de fichier en format texte-micro

1 2 3 4 5 6 7 8
 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

IDENTIFICATEUR=5321Fine Art

ETAB=Ultimate Art Gallery

DR=Western Art

OB=Painting

TOB=Oil

TI=Still Life on Table

AR=Nicholson, Ben

DFP=1950

CU=English

DAC=19600000

SO=New York Fine Arts, Inc

DE=The image appears to be viewed through a window frame, although all elements are drawn on a two-dimensional surface. Green and light blue tones dominate the central portion of the composition. Signature is on back, lower left.

/

IDENTIFICATEUR=6379Fine Art

ETAB=Ultimate Art Gallery

DR=Western Art

OB=Drawing

TOB=Ink

TI=Self-portrait

SUJ=Jacques Villon

AR=Villon, Jacques

MED=Ink on paper

DAC=19670000

SO=Rogers, Fred

DE=Signed in script lower right-hand orner, "Jaques Villon '49"

CL=Gallery 5;

/

IDENTIFICATEUR=100Fine Art

ELIM=Oui

/

Annexe D – Équipe de mise à l'essai

Le RCIP remercie les personnes et les établissements suivants pour leur participation à la mise à l'essai des procédures de versement de données dans *Artefacts Canada* par le biais d'Internet. Leurs suggestions utiles et les efforts déployés pour mettre ce processus à l'essai ont été indispensables à l'élaboration d'un outil simple pour verser de l'information dans une ressource nationale unique.

Donalee Deck, Université de Winnipeg, Museum of Anthropology

Serge Désaulniers, Musée Pierre-Boucher

Christine LaSalle, Musée d'art de Joliette

Marcel Parent, Biodôme de Montréal

Kathryn Rumbold, Canadian Museum of Health and Medicine, à l'hôpital de Toronto

David Smith, Cuadra Associates

Linda Tanaka, Vancouver Museum

Jim Whittome, Université de l'Alberta; Museums and Collections Services