

# Les manuscrits médiévaux *Wallonie-Bruxelles* GUIDE EN LIGNE

## Comment décrire vos manuscrits ? Un module d'encodage manuel – son mode d'emploi

### INTRODUCTION

Pour celles et ceux qui n'ont pas d'ordinateur ou qui ne souhaitent pas encoder via internet, **CICweb.be** a conçu un module d'encodage à remplir manuellement ainsi qu'un manuel d'utilisation adapté.

Ce module d'encodage manuel est envoyé :

- par courrier ordinaire
- par e-mail en fichier joint

Ce module d'encodage peut être dupliqué (photocopié) en autant d'exemplaires que nécessaire.

Attention ! Il diffère dans sa présentation de celui disponible sur notre site internet. Leur compatibilité est cependant garantie.

### Les utilisateurs du manuel. Qui sont-ils ?

- Toute personne, – qu'elle soit un membre du personnel désigné par votre établissement, un membre du réseau **CICweb.be** ou encore un scientifique indépendant –, qui participe au projet en répondant aux formulaires.
- Plusieurs utilisateurs attachés à une même institution peuvent participer au remplissage des formulaires.
- Il est dès lors important que l'utilisateur s'identifie clairement dans le champ « **responsable(s) de la fiche** » qui a été conçu à cet effet et qui figure au début de chaque formulaire. L'objectif de cette signalétique est de permettre la « traçabilité » de l'information et ainsi d'en garantir la qualité.

### Comment nous faire parvenir les formulaires qui ont été remplis ?

Trois possibilités vous sont offertes :

- Via le courrier ordinaire
- Via l'e-mail
- Via le téléphone

### Besoin d'aide ?

Vous trouverez, en annexe, un document contenant un exemple des trois formulaires déjà remplis.

Si vous rencontrez une quelconque difficulté dans le remplissage des formulaires ou dans la compréhension de certains de leurs champs, vous pouvez nous en avvertir par téléphone ou par e-mail.

A cet effet, une assistance téléphonique vous est également offerte, le mardi et le mercredi, de 9h à 16h.

Vous pouvez également déléguer l'encodage et la modification des données au webmaster du site.

### Contacts

#### CONTACTEZ Sandrine Thieffry

Centre International de Codicologie asbl / **CICweb.be**

C/O Bibliothèque royale de Belgique / Section des Manuscrits

4 Boulevard de l'Empereur

1000 Bruxelles

Tél. 02 / 519 57 92 – Fax : 02 / 519 57 95 – E-mail : [sandrine.thieffry@kbr.be](mailto:sandrine.thieffry@kbr.be)

## LES TROIS FORMULAIRES

Ce document est constitué de trois formulaires :

**1<sup>er</sup> formulaire : -- institutions --** > renseigne sur la localisation de l'institution, les modalités d'accès aux collections, etc.

**2<sup>e</sup> formulaire : -- collections --** > informe sur les collections de manuscrits en général

**3<sup>e</sup> formulaire : -- manuscrits --** > informe sur chaque manuscrit en particulier

### Remarques générales concernant le remplissage des formulaires

- Le remplissage des données doit être effectué en français
- Nous vous demandons de ne pas utiliser les majuscules, excepté en début de phrase
- **Les champs munis d'un astérisque (\*)** sont prioritaires et sont donc obligatoires
- Une réponse non confirmée doit être suivie d'un point d'interrogation
- Les questions laissées sans réponse présenteront des cases vides
- Toute question à choix multiple peut être commentée ou complétée dans le champ « **Commentaire libre** » public ou privé de la fiche correspondante

### Les deux types de champs qui constituent les formulaires

#### 1. Les cases à cocher

- Certains champs à choix multiple sont dotés de cases permettant de cocher une ou plusieurs réponse(s).
- Le choix des réponses proposé est délibérément restreint. Il peut toutefois être élargi par l'utilisateur grâce à la mention « autre » qui permet de cocher la case correspondante et d'en préciser la réponse dans la rubrique « **Commentaire libre** » public ou privé.
- En cas de doute, préférez toujours sélectionner le point d'interrogation.

#### 2. Les cases à introduire

- Les champs munis d'une case libre demandent une réponse « texte » à introduire.

***Voyons ensemble les trois formulaires à remplir***



## FORMULAIRE 1 : -- institutions --

Le formulaire -- **institutions** -- vous permet de rentrer des données spécifiques se rapportant à votre établissement.

### Avertissements

- **Les champs mentionnés par un astérisque (\*)** sont obligatoires.
- Les réponses à choix multiple peuvent être spécifiées et complétées dans le champ texte « **Commentaire libre** ».

### Les champs constitutifs du formulaire « -- institutions -- »

#### **Responsable(s) de la fiche\***

Ce champ est réservé à l'utilisateur (ou aux utilisateurs) qui répond au formulaire.

Veillez indiquer votre NOM suivi de votre prénom et de votre titre et/ou fonction au sein de l'institution (entre parenthèses).

Ce champ est obligatoire et essentiel à la traçabilité de l'information. Il s'agit en quelque sorte de votre signature et par là-même du signalement de votre collaboration au projet.

Ex. KELDERS, Ann (chef de travaux)

#### **1. Dénomination de l'institution\***

Veillez mentionner la dénomination officielle de l'établissement.

#### **2. Dénomination courte**

Ce champ désigne de manière succincte (maximum quatre lettres en majuscules) votre établissement. Il s'agit de l'abréviation officielle de l'institution. A défaut, veuillez laisser le champs vide.

#### **3. Responsable de l'institution\***

Veillez indiquer le NOM et le prénom du responsable de l'établissement suivis de son titre et/ou fonction au sein de l'institution (entre parenthèses).

Ex. LEFEVRE, Patrick (Directeur général)

#### **4. Département spécifique**

Veillez indiquer, le cas échéant, l'intitulé du département ou du service propre aux manuscrits.

Ex. Section des Manuscrits

#### **5. Responsable du département**

Veillez indiquer le NOM et le prénom du responsable du département spécifique aux manuscrits suivis de son titre et/ou fonction au sein de l'institution (entre parenthèses).

Ex. BOUSMANNE, Bernard (Conservateur)

#### **6. Type de l'établissement\***

Champ dont la réponse doit être cochée dans la case correspondante.

#### **7. Adresse\***

Cette zone correspond à l'adresse de l'établissement qui sera communiquée au public.

Ce champ se compose de la Rue + n°.

Si l'accès au bâtiment diffère de l'adresse mentionnée, il est préférable de nous en avvertir dans le champ « **Modalités d'accès au bâtiment** ».

#### **8. Code postal\***

Introduction des quatre chiffres du code postal.

#### **9. Localité\***

Indication de la localité ou de la *ville* de l'établissement.

#### **10. Province\***

Case à cocher.

#### **11. Tél.\***

+32 (0).....

#### **12. Fax**

+32 (0).....

#### **13. E-mail**



Introduire l'adresse e-mail de votre établissement en prenant soin de respecter la ponctuation et la présence ou non de majuscules.

#### **14. Site internet**

Introduire l'adresse éventuelle du site internet de votre établissement en prenant soin de respecter la ponctuation et la présence ou non de majuscules.

#### **15. Admission\***

Indication des modalités d'admission aux fonds et aux collections de manuscrits.

Ex. âge minimum requis du lecteur ; prix d'entrée ; documents nécessaires à l'inscription, etc.

#### **16. Ouverture\***

Indication des jours et heures d'ouverture, des congés annuels ou exceptionnels. Ce champ vous permet également de spécifier si l'établissement est ouvert toute l'année (permanent), occasionnellement (saisonnier) ou s'il est en réfection, en déménagement, en travaux ou en restructuration, ... bref, si les collections sont ou ne sont pas accessibles au public.

#### **17. Modalités d'accès au bâtiment**

Spécifier l'accès du bâtiment au public si celui-ci diffère de l'adresse postale de l'établissement. Spécifier s'il existe un accès spécial à l'usage des personnes à mobilité réduite, des malvoyants, etc.

#### **18. Branchement portable**

Est-il possible de brancher un ordinateur portable au sein de l'établissement ? Réponse formulée par oui ou par non.

#### **19. Connexion internet**

Est-il possible de se connecter au réseau internet via l'établissement ? Réponse formulée par oui ou par non.

#### **20. Transport**

Énumération des moyens de transport se trouvant à proximité du lieu de détention (train, métro, tram, bus, etc.).

#### **21. Manuscrits\***

Ce premier champ consacré aux manuscrits stipule la présence ou non de manuscrits au sein de l'établissement.

Réponse formulée par oui ou par non.

#### **22. Commentaire libre public**

Champ libre laissé à l'appréciation de la personne qui répond au formulaire. Son contenu libre sera publié sur internet.

#### **23. Commentaire libre privé**

Ce champ libre est laissé à l'appréciation de la personne qui répond au formulaire. Son contenu ne sera pas publié sur internet et restera donc confidentiel.

#### **24. Source\***

Il s'agit de la ou des source(s) qui a/ont permis de répondre au formulaire. Il peut s'agir de références bibliographiques et/ou du site internet éventuel de l'établissement et/ou de renseignements émanant d'une personne physique (conservateur, bibliothécaire, etc.). Permettez-nous de vous rappeler que la précision de ce champ est essentielle à la qualité de l'information diffusée.



## FORMULAIRE 2 : -- collections --

Le formulaire -- collections -- vous permet de rentrer des données générales se rapportant aux manuscrits détenus. La fiche dédiée aux collections est constituée de deux sections :

- Description générale des collections
- Photo(s)

### Avertissements

- **Les champs mentionnés par un astérisque (\*)** sont obligatoires.
- Les réponses à choix multiple peuvent être spécifiées et complétées dans un champ texte « **Commentaire libre** ».
- L'institution qui le souhaite peut illustrer sa collection par maximum trois clichés de un ou plusieurs manuscrit(s) choisi(s) par elle. A cet effet, trois sections « Photo 1, 2 et 3 » sont mises à votre disposition en fin de formulaire.

### Les champs constitutifs du formulaire « -- collections -- »

#### **Responsable(s) de la fiche\***

Ce champ est réservé à la/aux personne(s) qui rempli(ssen)t le formulaire. N'oubliez pas de mentionner votre NOM et votre prénom suivis de votre titre et/ou fonction au sein de l'institution (entre parenthèses). Ce champ est obligatoire et essentiel à la traçabilité de l'information. Elle permet en outre de « signer » et de mettre en exergue votre collaboration au projet.

#### **1. Nombre global des manuscrits\***

Indiquer de manière approximative le nombre **total** de manuscrits détenus au sein de l'établissement, y compris ceux antérieurs à 500 et postérieurs à 1500. Ce champ est très important car il permet d'évaluer le pourcentage de manuscrits médiévaux au sein d'un ensemble plus vaste.

#### **2. Nombre global antérieur à 1500\***

Indiquer de manière approximative le nombre de manuscrits médiévaux détenus au sein de l'établissement.

#### **3. Description générale de la collection**

Champ facultatif à introduire. Il permet, le cas échéant, de spécifier le contenu ainsi que l'organisation de la/des collection(s) spéciale(s).

#### **4. Catalogues et/ou inventaires\***

Cocher le ou les support(s) des catalogues et/ou inventaires de manuscrits disponible(s) au sein de l'établissement. Plusieurs propositions peuvent être cochées simultanément et précisées dans la case « **Commentaire libre** » public ou privé.

#### **5. Communication des manuscrits\***

Les manuscrits sont-ils accessibles au public ?

Trois possibilités : « non / oui / sur demande ». Cocher la réponse ad hoc.

#### **6. Reproduction des manuscrits\***

Cocher le ou les type(s) de reproduction(s) des manuscrits disponible(s) au sein de l'établissement.

Plusieurs propositions peuvent être cochées simultanément. Il vous est possible de préciser votre réponse dans le champ « **Commentaire libre** » privé ou public.

#### **7. Commentaire libre public**

Champ libre laissé à l'appréciation de la personne qui répond au formulaire. Son contenu libre sera publié sur internet.

#### **8. Commentaire libre privé**

Ce champ libre est laissé à l'appréciation de la personne qui répond au formulaire. Son contenu ne sera pas publié sur internet et restera donc confidentiel.

#### **9. Source\***

Il s'agit de la ou des source(s) qui vous a/ont aidé à répondre au formulaire. Il peut s'agir de références bibliographiques, et/ou du site internet éventuel de l'établissement et/ou de renseignements émanant d'une personne physique (conservateur, bibliothécaire, etc.). Permettez-nous de vous rappeler que la précision de ce champ est essentielle à la qualité de l'information diffusée.



➤ **Photo(s)**

Cette section est dupliquée en trois exemplaires.

### **Avertissement**

- La section « **Photo** » est dupliquée en trois exemplaires dans la mesure où l'établissement met à notre disposition au maximum trois clichés illustrant sa collection.

Dans le cas d'une réponse positive, veuillez mentionner « l'étiquette » de chaque prise de vue.

Celle-ci doit comprendre au minimum les éléments suivants :

- la cote de rangement du manuscrit
- le folio ou la page scannée ou numérisée
- les mentions nécessaires à la légende

Veuillez indiquer également le copyright et, si possible, la date de prise de vue.

## FORMULAIRE 3 : -- manuscrits --

Ce dernier formulaire vous permet de décrire de manière sommaire chaque manuscrit détenu au sein de l'établissement. La fiche descriptive du manuscrit est constituée de quatre sections :

- Localisation/identité
- Description matérielle
- Historique
- Contenu(s)

### Avertissements

#### L'encodage du manuscrit peut varier en fonction de sa nature

- Comment encoder un volume simple (un texte / un auteur) ?
  - Remplir le formulaire normalement, une seule fois.
- Comment encoder un volume composite (plusieurs textes / plusieurs auteurs) ?
  - Remplir le formulaire normalement.
  - Dupliquer la section « contenu(s) » autant de fois que nécessaire. Pour cela, sauvez la fiche que vous venez d'encoder ; une nouvelle fiche vierge s'affiche automatiquement en dessous de la précédente.
- Comment encoder des miscellanées (plusieurs manuscrits reliés en un volume) ?
  - Remplir autant de formulaires qu'il y a de documents médiévaux contenus dans les miscellanées.
  - Dupliquer l'ensemble du formulaire « manuscrits » autant de fois que nécessaire. Après avoir sauvé le premier formulaire encodé, cliquez sur le signe « + » encadré sur fond blanc : une nouvelle fiche vierge apparaît. Pour chaque formulaire nouvellement encodé, veillez à reproduire la cote de rangement qui correspond à celle des miscellanées.
- **Les champs mentionnés par un astérisque (\*)** sont obligatoires.
- Les réponses à choix multiple peuvent être spécifiées et complétées dans un champ texte « **Commentaire libre** » public ou privé.

### Les champs constitutifs du formulaire « -- manuscrits -- »

#### **Responsable(s) de la fiche\***

Ce champ est réservé à l'encodeur (ou aux encodeurs) de la fiche. N'oubliez pas de mentionner votre NOM et votre prénom suivis de votre titre et/ou fonction au sein de l'institution (entre parenthèses).

#### ➤ Localisation/identité

##### **1. Cote\***

Introduire la cote de rangement actuelle du manuscrit.

##### **2. Reproduction du manuscrit\***

Sélectionner le ou les type(s) de reproduction(s) éventuelle(s) du manuscrit disponible(s) au sein de l'établissement. Plusieurs propositions peuvent être cochées simultanément. La réponse peut être précisée dans le champ « **Commentaire libre** » public ou privé.

##### **3. Commentaire libre public**

Champ libre laissé à l'appréciation de la personne qui répond au formulaire. Son contenu libre sera publié sur internet.

##### **4. Commentaire libre privé**

Champ libre laissé à l'appréciation de la personne qui répond au formulaire. Son contenu libre ne sera pas publié sur internet et permet de « dialoguer » éventuellement avec le webmaster et de mentionner toute modification ultérieure ou remarques concernant l'un ou l'autre aspect de l'encodage.

##### **5. Source\***



Il s'agit de la ou des source(s) qui a/ont permis de répondre au formulaire.

Mentionner la bibliographie sans mise en forme (gras, italique, souligné, etc.).

Chaque référence doit comprendre, au minimum, les éléments suivants : Auteur + titre + lieu d'édition + date + **vol. + pages (pour un article)**. Suivre, si possible, les modèles présentés ci-dessous :

**inventaire** : J. Van den Gheyn, Catalogue des manuscrits de la Bibliothèque royale de Belgique, Bruxelles, 1903, vol. 3, p. 316, n° 2152.

**catalogue** : A. Blavier, Catalogue des manuscrits de la Bibliothèque de la ville de Verviers, Verviers, 1950.

**article** : G. Fransen, « Manuscrits des décrétistes dans les bibliothèques liégeoises », in *Studia Gratiana*, 1953, vol. 1, p. 289-302.

## ➤ **Description matérielle**

### **1. Nature du manuscrit\***

Trois possibilités sont proposées :

- **volume simple**
- **volume composite**
- **miscellanées**

### **2. Nombre de volumes\***

Un même manuscrit peut se constituer de un ou de plusieurs volume(s) repris sous la même cote de rangement. Si la cote de rangement diffère, il est préférable de consacrer une nouvelle fiche descriptive à chaque nouvelle cote rencontrée.

### **3. Forme\***

Sélectionner la forme du document décrit. Il peut s'agir d'un manuscrit (ou *codex*), d'un fragment de manuscrit isolé (une ou plusieurs feuille(s) isolée(s)), d'un rouleau ou encore d'une tablette à écrire. Dans le cas d'un fragment inséré dans un ensemble manuscrit plus tardif, s'en tenir à la description dudit fragment.

Si aucune de ces réponses ne répond à la forme du manuscrit décrit, veuillez sélectionner la mention « autre » et justifier votre choix dans le champ « **Commentaire libre** » consacré à la description matérielle du manuscrit.

### **4. Support\***

Sélectionner le support de l'écriture. La sélection peut être simple ou multiple et spécifiée dans le champ « **Commentaire libre** » consacré à la description matérielle du manuscrit.

### **5. Format (H x L en mm)\***

Introduire le format du document : Hauteur x Largeur, en mm. Dans le cas d'un rouleau, indiquer le format déroulé. Les mesures seront prises sur un folio ou une page interne du manuscrit et non sur la reliure.

### **6. Folios / pages\***

Indiquer le nombre total de folios et/ou de pages du manuscrit. Attention ! Il peut y avoir une double numérotation. Dans ce cas, veuillez la signaler.

### **7. Reliure**

Deux sélections possibles : médiévale ou moderne. Ce choix étant extrêmement réduit, de plus amples informations peuvent trouver place dans le champ « **Commentaire libre** » dédié à la description matérielle du manuscrit (par exemple la matière de la reliure, la présence d'un fermoir, la présence d'un titre sur la tranche, etc.).

### **8. Langue(s)\***

Il s'agit de la langue dans laquelle apparaît le texte du manuscrit. S'il y a plusieurs langues utilisées, les cases correspondantes doivent être cochées.

### **9. Décoration\***

Ce terme vaste et difficile à déterminer prend en considération tout élément décoratif, de l'initiale ornée la plus rudimentaire à la miniature la plus sophistiquée. Plusieurs cases peuvent être cochées simultanément et précisées dans le champ « **Commentaire libre** » consacré à la description matérielle du manuscrit.

### **10. Signes particuliers**

Ce champ permet de spécifier certains éléments se rapportant à l'iconographie ou au contenu du manuscrit et qui ne trouvent place dans les éléments décoratifs *stricto sensu*. Le choix restreint proposé à l'utilisateur peut être élargi par ce dernier dans la case « autre » et spécifié dans le champ « **Commentaire libre** » se rapportant à la description matérielle du manuscrit.

## ➤ **Historique**

### **1. Datation générale (par siècle)\***

Introduire le siècle correspondant. Dans le doute, préférer le point d'interrogation.

### **2. Datation explicite**

La date du manuscrit, lorsque celle-ci est établie avec précision, peut être stipulée et introduite en fonction des modèles suivants :



année : 1300  
à partir de : 1300-  
jusqu'à : -1300  
de / à : 1300-1380  
divers : 1300 ;1320 ;1380

Les approximations (ca, vers, avant, après) sont prises en considération.  
Dans le doute, préférer le point d'interrogation.

### **3. Origine (géographique et/ou historique)**

Il s'agit du lieu de confection du manuscrit décrit. Indication du lieu actuel et/ou de sa dénomination historique. Il peut s'agir d'un pays et/ou d'une région et/ou d'une localité et/ou d'une ville et/ou d'une institution spécifique.

### **4. Provenance**

Il peut s'agir de personne(s) et/ou d'institution(s). Le destinataire, le dédicataire et le commanditaire ne font pas l'objet d'un champ spécifique mais peuvent figurer, le cas échéant et si l'un d'entre eux est formellement identifiable, dans le champ consacrée au « **Commentaire libre** » portant sur l'historique du manuscrit. Il en va de même pour les éventuelles marques de propriété et autres critères d'attribution (portraits, éléments héraldiques, estampilles, etc.).

### **5. Acquisition par l'établissement\***

Indication de la date, de la nature et/ou de la provenance de l'acquisition par l'établissement actuellement détenteur du manuscrit.

### ➤ **Contenu(s)**

Cette section peut être dupliquée en autant d'exemplaires que nécessaire.

### **Avertissement**

- La section « **Contenu(s)** » sera dupliquée (photocopiée) autant de fois que nécessaire, dans le cas par exemple d'un manuscrit composite comprenant plusieurs textes émanant de un ou plusieurs auteur(s).

### **1. Genre\***

Ce champ est obligatoire. L'utilisateur à le choix entre six propositions. Afin de vous aiguiller vers le choix correspondant le mieux au contenu du manuscrit décrit, vous trouverez ci-dessous quelques exemples généraux de textes et/ou de matières associés aux six genres proposés. Les suggestions éventuelles sont les bienvenues. N'hésitez donc pas à nous les communiquer dans le champ prévu à cet effet : « **Commentaire libre** » portant sur le contenu. Dans le doute, préférer le point d'interrogation.

1. **Droit** (ex. : Droit canon, Droit civil, etc.)
2. **Histoire / Géographie** (ex. : Annales, Chroniques, Héraldique, Généalogie, Récits de voyages, Sources narratives, etc.)
3. **Littérature** (ex. : Fables, Romans, Poésie lyrique, Théâtre, Textes en prose, Textes versifiés, etc.)
4. **Musique** (ex. : Traités théoriques, Chansonniers, Basses danses, etc.)
5. **Philosophie / Religion** (ex. : Dévotion, Hagiographie, Liturgie, Philosophie politique ou morale, Philosophie chrétienne et Théologie, etc.)
6. **Sciences** (ex. : Arithmétique, Géométrie, Astrologie, Astronomie, Alchimie, Botanique, Médecine, etc.)

### **2. Auteur**

Il s'agit de l'identification de l'auteur ou des auteurs du contenu du manuscrit. Spécifiez, le cas échéant et dans la mesure du possible, si l'auteur est inconnu ou anonyme<sup>1</sup>.

### **3. Titre et/ou terme générique\***

Indication du titre de l'œuvre (lorsque celui-ci est mentionné de manière explicite, par exemple dans l'intitulé initial ou dans le colophon) ou, à défaut, de son terme générique (le type du manuscrit : bible, livre d'heures, roman, encyclopédie, chronique, etc.). Les éventuelles traductions figureront [entre crochets] à la suite de la version originale.

### **4. Résumé du contenu et/ou incipit**

Un abrégé du contenu du manuscrit figure généralement dans les inventaires publiés. Dans ce cas précis, l'utilisateur peut s'en inspirer ou le mentionner entre « guillemets ». Sinon, fournir les 15 premiers mots de l'incipit. Dans le cas d'un recueil de textes, l'indication des folios ou des pages délimitant chaque contenu est souhaitable.

<sup>1</sup> Le copiste, le traducteur ou encore l'enlumineur ne sont pas repris dans la nomenclature de la fiche d'identification car ceux-ci sont le plus souvent inconnus ou ne sont identifiables que par une étude scientifique approfondie, dépassant le cadre de ce projet. Cependant, le nom du copiste ou du traducteur est parfois mentionné dans un colophon ou dans une souscription. Dans ce cas, ces informations peuvent être relatées dans le champ « **Commentaire libre** » public ou privé.