

Les manuscrits médiévaux *Wallonie-Bruxelles* GUIDE EN LIGNE

Comment encoder vos manuscrits ?
Un module d'encodage – son mode d'emploi

INTRODUCTION

Les informations qui seront publiées sur le site « Guide en ligne des manuscrits/Wallonie-Bruxelles » seront encodées et actualisées grâce à votre aide via un « **module d'encodage** » accessible sur internet à l'adresse provisoire : www.cicweb.be/administration.

Pour faciliter l'encodage, nous vous suggérons de préparer et de rassembler, au préalable, toutes les informations dont vous aurez besoin pour remplir le module d'encodage. C'est pourquoi, nous vous conseillons de lire attentivement le manuel d'utilisation **avant** de commencer l'encodage.

Pour celles et ceux qui n'ont pas d'ordinateur ou qui ne souhaitent pas encoder via internet

Un formulaire adapté au remplissage manuel et son mode d'emploi seront envoyés par courrier ordinaire aux institutions qui le souhaitent.

Le présent manuel est donc uniquement réservé à l'encodage informatique.

LE LOGIN & LE MOT DE PASSE

Pour accéder au module d'encodage, votre institution a besoin d'un login (code d'accès) et d'un mot de passe. Ceux-ci vous seront attribués par lettre en toute confidentialité (voir la lettre d'accompagnement ci-jointe). Ces deux « clés » vous permettront d'administrer vos propres données et d'effectuer ainsi des mises à jour en temps réel. Gardez-les précieusement car ils vous seront utiles à chaque connexion.

Introduire le **login** et le **mot de passe** dans les cases vides correspondantes.

Lorsque les deux cases sont remplies, cliquez sur le bouton « **Soumettre la requête** ».

The image shows a login form on a website. On the left is a logo for 'CICweb.be' featuring a stylized red and white graphic. To the right of the logo are two input fields. The first is labeled 'Login' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a button labeled 'Soumettre la requête'. Two callout boxes with arrows point to the input fields. The top callout box says 'Tapez ici votre login personnel' and the bottom one says 'Tapez ici votre mot de passe'.

Remarques

- Le login est toujours indiqué en lettres minuscules et il reste affiché.
- Le mot de passe s'affiche à l'écran sous la forme d'une succession de gros points qui assurent la confidentialité.
- Si vous désirez modifier le mot de passe de votre établissement ou si vous l'avez perdu, veuillez en avvertir le webmaster.
- Mot de passe égaré ? Veuillez en avvertir le webmaster qui vous le communiquera.

Les utilisateurs. 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 à l'encodage en utilisant le login et le mot de passe qui ont été attribués préalablement à ladite institution.
- 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 d'ainsi en garantir la qualité.

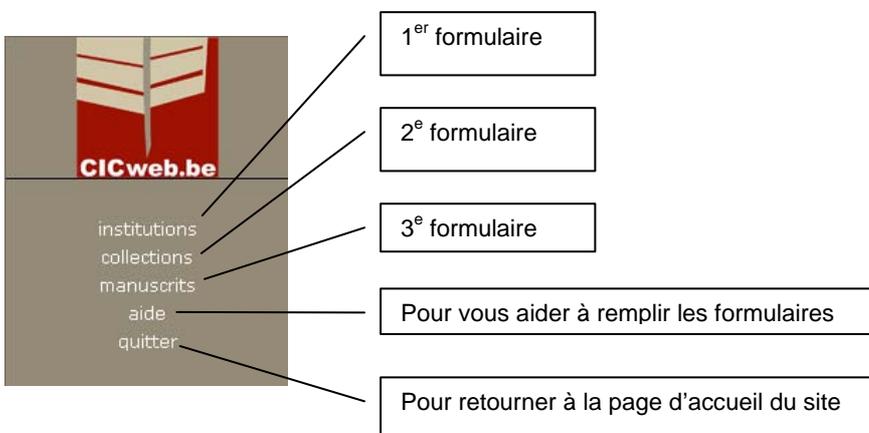
LA PAGE D'ADMINISTRATION

La connexion est à présent établie.

Elle vous permet d'accéder à la page d'administration à partir de laquelle il vous sera loisible de gérer toutes les données qui concernent votre établissement et les manuscrits qu'il détient.

La page d'administration vous donne différentes informations.

- Le haut de la page indique l'abréviation de l'établissement enregistré, en l'occurrence celui auquel vous êtes attaché.
- La colonne de gauche présente les **trois formulaires** que nous vous demandons de compléter.
- Elle est également munie d'un bouton « **aide** » et d'un bouton « **quitter** ».



Les trois formulaires

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

2^e formulaire : -- **collections** -- > informe sur les collections de manuscrits en général

3^e formulaire : -- **manuscrits** -- > informe sur chaque manuscrit en particulier

Besoin d'aide ?

Le bouton « **aide** » permet de nous contacter directement et d'accéder aux divers outils mis à votre disposition pour vous aiguiller dans le remplissage des formulaires.

Vous y trouverez quatre documents :

1. le manuel d'utilisation en format PDF que vous pourrez télécharger sur votre ordinateur ;
2. un exemple des trois formulaires déjà remplis ;
3. les formulaires à remplir manuellement ;
4. le mode d'emploi manuel.

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

A cet effet, une assistance téléphonique vous est 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.

CONTACTEZ le webmaster : tél. 02 / 519 57 92 ; e-mail sandrine.thieffry@kbr.be.

Quitter le module d'administration

Le bouton -- **quitter** -- vous déconnecte instantanément de la page d'administration et vous renvoie à la page d'accueil du site. Du statut d'utilisateur/encodeur, vous réintégrez celui d'internaute. Pour vous reconnecter au module d'administration, il faut réintroduire l'adresse suivante : www.cicweb.be/administration.

LES TROIS FORMULAIRES

Avertissements

- 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

Les trois types de champs qui constituent les formulaires

1. Les menus déroulants

- Certains champs sont dotés d'une liste déroulante permettant de sélectionner un élément de réponse.
- Ils ne peuvent être modifiés directement par l'utilisateur.
- Le choix des réponses pré-encodées dans les menus déroulants est restreint. Il peut toutefois être élargi par l'utilisateur grâce à la mention « autre » qui permet de sélectionner la case correspondante et d'en préciser la réponse dans la rubrique « **Commentaire libre** » public ou privé. Les nouvelles réponses ou suggestions éventuelles qui auront été émises peuvent, après délibération du Comité scientifique, intégrer la liste déroulante.
- En cas de doute, préférez toujours sélectionner le point d'interrogation.

2. Les cases à cocher

- D'autres champs à choix multiple contiennent plusieurs cases pouvant être cochées simultanément.
- Les remarques émises au sujet des menus déroulants s'appliquent également aux cases à cocher.

3. Les cases à introduire

- Les champs munis d'une case libre demandent une réponse « texte » à introduire.
- Le nombre de caractères est limité à 300 par réponse fournie.

La publication des données sur internet

**Les informations encodées ne seront pas directement lisibles sur internet.
Elles devront d'abord être validées par le Comité scientifique du réseau CICweb.be.**

- Si vous encodez pour la première fois un formulaire, ce dernier est automatiquement mis en « attente » pour vérification. Il n'est donc pas directement édité sur internet.
- Si vous modifiez un formulaire que vous avez déjà rempli, ce dernier restera en ligne et sera muni de la mention « à vérifier ».

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** ».
- Attention ! Certaines cases ont déjà été partiellement remplies par le webmaster. Dans ce cas, nous vous demandons de bien vouloir compléter les données et/ou de les vérifier.
- Attention ! Plusieurs champs sont susceptibles de changer fréquemment, tels ceux ayant trait aux coordonnées de l'établissement (téléphone, fax, e-mail, site internet, etc.). L'utilisateur sera donc vigilant quant à l'actualisation de ce type de renseignements. Il peut également à tout instant contacter le webmaster du site qui se chargera d'effectuer les modifications éventuelles.
- Nous vous rappelons qu'une assistance téléphonique est disponible au 02 / 519 57 92 (voir la rubrique « **aide** »).

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

Soumettre la requête* / Annuler

Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail en cliquant sur le bouton « **Soumettre la requête** » qui se situe en haut et en bas de page. L'intitulé de ce champ est susceptible de changer en fonction du système propre à votre ordinateur. Ainsi, certains d'entre eux adoptent divers synonymes tels que « Sauver, Submit, Enregistrer ». La commande « **Annuler** » renvoie l'utilisateur à la page précédemment visitée.

Validation

Ce champ non obligatoire est cependant important car il indique « l'état » de la fiche : terminée, à vérifier ou à faire.

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)

Dénomination de l'institution*

Veillez mentionner la dénomination officielle de l'établissement. Ce champ sera, le plus souvent, déjà rempli par le webmaster.

Par ailleurs, il vous est possible de le modifier si celui-ci ne répond pas ou plus à la dénomination actuelle de l'établissement. Une éventuelle modification effectuée à ce niveau se répercutera dans l'ensemble de la base de données, y compris dans les menus déroulants des deux autres formulaires « **collections** » et « **manuscrits** ».

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 ou, à défaut, de l'abréviation attribuée par notre système.

Dans la majorité des cas, la dénomination courte s'affiche automatiquement. Libre à vous de la modifier. Une éventuelle modification effectuée à ce niveau se répercutera dans l'ensemble de la base de données, y compris dans les menus déroulants des autres formulaires.

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)

Département spécifique

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

Ex. Section des Manuscrits

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)

Type de l'établissement*

Champ dont la réponse doit être sélectionnée dans le menu déroulant.

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** ».

Code postal*

Introduction des quatre chiffres du code postal.

Localité*

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

Province*

Champ dont la réponse doit être sélectionnée dans le menu déroulant.

Tél.*

+32 (0).....

Fax

+32 (0).....

E-mail

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

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.

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.

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.

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.

Branchement portable

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

Connexion internet

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

Transport

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

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.

Commentaire libre public

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

Commentaire libre privé

Ce champ libre est laissé à l'appréciation de la personne qui encode le formulaire. Son contenu ne sera pas publié sur internet et restera donc confidentiel. Il permet de « dialoguer » avec le webmaster et d'y mentionner, le cas échéant, les éventuelles modifications effectuées dans la fiche dédiée aux institutions ou les éventuels problèmes rencontrés lors du remplissage.

Source*

Il s'agit de la ou des source(s) qui 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.

TERMINER L'ENCODAGE PAR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES = *SOUMETTRE LA REQUÊTE**



Voici un exemple de l'écran que vous pourrez visualiser lors du remplissage du formulaire dédié aux
-- institutions --

The screenshot shows a web interface for managing institutions. At the top, it says 'Les manuscrits médiévaux • Wallonie-Bruxelles • Page d'administration' and 'Thieffry:wm:33'. A dropdown menu shows 'Musée Royal de Mariemont - MORLANWELZ'. The main heading is '-- institutions --'. Below it, a note says 'Ce formulaire vous permet de rentrer des données spécifiques se rapportant à votre établissement.' and 'Avertissements' with two bullet points: 'Les champs mentionnés par un astérisque (*) sont obligatoires.' and 'Les réponses à choix multiple peuvent être spécifiées et complétées dans le champ texte « Commentaire libre ».' There are buttons for 'Soumettre la requête', 'Annuler', and 'En ligne' with a 'oui' dropdown. A 'Validation' dropdown is set to 'à faire'. The form fields include: 'Responsable(s) de la fiche (NOM, prénom, [fonction])*', 'Dénomination*' (filled with 'Musée Royal de Mariemont'), 'Dénomination courte*' (filled with 'MRM'), 'Responsable de l'institution (NOM, prénom, [fonction])*', 'Département / réserve / service spécifique', 'Responsable de département (NOM, prénom, [fonction])', and 'Type*' (filled with 'Musée'). A vertical scrollbar is on the right. Callout boxes provide instructions: 'Ce bouton retourne à la page précédemment visitée.' (pointing to 'Annuler'), 'Champ réservé au webmaster.' (pointing to 'En ligne'), 'Nous vous demandons de bien vouloir compléter les cases vides.' (pointing to empty fields), 'Ce champ permet de modifier l'intitulé de votre établissement. Les éventuels changements se répercuteront dans les listes déroulantes de tous les formulaires disponibles. Il en va de même pour la dénomination courte.' (pointing to 'Dénomination*'), 'Certains champs ont été pré-encodés par le webmaster du site afin de vous faciliter la tâche et d'accélérer la phase d'encodage. Nous vous demandons de bien vouloir les vérifier.' (pointing to 'Dénomination*' and 'Dénomination courte*'), and 'Pour accéder à la suite du formulaire, il suffit de cliquer sur la flèche « bas » de l'ascenseur.' (pointing to the scrollbar).

Adresse* Chaussée de Mariemont, 100

Code postal* 6510

Localité* MORLANWELZ

Province* -

Tél.* +32 (0)64 21 21 93

Fax +32 (0)64 26 29 24

E-mail marie-blanche.delattre@musee-mariemont.be

Site internet www.musee-mariemont.be/

Admission*

Ouverture*

Modalités d'accès au bâtiment

Branchement portable -

Connexion internet -

Transport

Plan d'accès

Carte X Y

Manuscrits* oui

Commentaire libre public

Les champs « **Plan d'accès** » et « **Carte** » sont réservés au webmaster. Ils permettront de créer un lien instantané vers la localisation géographique de votre établissement.

Commentaire libre privé

Source*

Ce bouton est indispensable à l'enregistrement des données que vous venez d'encoder.



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 -- »

Soumettre la requête* / Annuler

Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail en cliquant sur le bouton « **Soumettre la requête** » qui se situe en haut et en bas de page. L'intitulé de ce champ est susceptible de changer en fonction du système propre à votre ordinateur. Ainsi, certains d'entre eux adoptent divers synonymes tels que « Sauver, Submit, Enregistrer ». La commande « **Annuler** » renvoie l'utilisateur à la page précédemment visitée.

Validation

Ce champ non obligatoire est cependant important car il indique « l'état » de la fiche : terminée, à vérifier ou à faire.

Responsable(s) de la fiche*

Ce champ est réservé à la/aux personne(s) qui rempli(ssent) 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.

Etablissement*

Ce champ obligatoire a été pré-encodé dans une liste déroulante. Il s'affiche donc automatiquement. Pour le corriger ou le modifier, retourner au formulaire « -- institutions -- ».

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.

Nombre global antérieur à 1500*

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

Description de la collection

Champ facultatif à introduire. Il permet de décrire et de spécifier le contenu ainsi que l'organisation de la collection.

Catalogues et/ou inventaires*

Sélectionner le ou les support(s) de 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.

Communication des manuscrits*

Les manuscrits sont-ils accessibles au public ?

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

Reproduction des manuscrits*

Sélectionner 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 loisible de préciser votre réponse dans le champ « **Commentaire libre** » public ou privé.

Commentaire libre public

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

Commentaire libre privé

Champ libre laissé à l'appréciation de la personne qui encode le formulaire. Son contenu ne sera pas publié sur internet.



Source*

Il s'agit de la ou des source(s) qui 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.).

Photo 1, 2, 3

L'établissement qui le souhaite peut illustrer sa collection de manuscrits par, au maximum, trois clichés.

Dans le cas d'une réponse positive, veuillez introduire « l'étiquette » qui accompagne 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 également indiquer le copyright et, si possible, la date de prise de vue.

TERMINER L'ENCODAGE PAR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES = SOUMETTRE LA REQUÊTE*

Voici un exemple de l'écran que vous pourrez visualiser lors du remplissage du formulaire dédié aux
-- collections --

Sauver Annuler En ligne en attente

Thieffry - 03-05-2005

Validation -

Responsable(s) de la fiche (NOM, prénom, [fonction])*

Etablissement* Musée Royal de Mariemont

Nombre global des manuscrits* 0

Nombre approximatif antérieur à 1500* 0

Champ réservé au webmaster.

Menu déroulant.

Description de la collection

Les champs laissés sans réponse restent vides.

Catalogues et/ou inventaires*

Communication des manuscrits*

Reproduction des manuscrits*

Plusieurs cases peuvent être cochées simultanément.

Commentaire libre public	<input type="text"/>
Commentaire libre privé	<input type="text"/>
Source*	<input type="text"/>
Photo1	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Etiquette(cote+folio+Légende)	<input type="text"/>
Copyright / date de prise de vue	<input type="text"/>
Photo2	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Etiquette(cote+folio+Légende)	<input type="text"/>
Copyright / date de prise de vue	<input type="text"/>



FORMULAIRE 3 : -- manuscrits --

Ce dernier formulaire vous permet de décrire de manière sommaire chaque manuscrit détenu au sein de l'établissement.

- Le panneau central présente un signe « + » encadré sur fond blanc qui vous permet d'encoder un nouveau manuscrit de manière individuelle dans la banque de données.



- La fiche descriptive s'affiche. Elle se divise en 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** » qui conclut la première section de la fiche descriptive du manuscrit.
- Les données encodées dans chaque section du formulaire doivent être « sauvées » avant de passer à la suivante.
- Attention ! Certaines cases ont déjà été partiellement remplies par le webmaster. Dans ce cas, nous vous demandons de bien vouloir compléter les données et/ou de les vérifier.
- Attention ! Les informations consacrées à chaque manuscrit seront le plus souvent définitives. Elles peuvent toutefois être modifiées par l'utilisateur à tout instant.
- Nous rappelons qu'une assistance téléphonique est disponible au 02 / 519 57 92 (voir la rubrique « aide »).

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

Soumettre la requête* / Annuler

Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail en cliquant sur le bouton « **Soumettre la requête** » qui se situe en haut et en bas de page.

La commande « **Annuler** » renvoie l'utilisateur à la page précédemment visitée.



Validation

Ce champ non obligatoire est cependant important car il indique « l'état » de la fiche : terminée, à vérifier ou à faire.

Responsable(s) de la fiche*

Ce champ est réservé à la/aux personne(s) qui rempli(ssent) 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).

➤ ***Localisation/identité***

Etablissement

Intitulé de l'institution présélectionné à partir du menu déroulant.

Nous vous rappelons que les menus déroulants ne peuvent être modifiés directement. Pour effectuer un éventuel changement dans l'intitulé de votre établissement, vous devez retourner au champ « **Dénomination** » du formulaire « **-- institutions --** ».

Cote*

Introduire la cote de rangement actuelle du manuscrit.

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.

Commentaire libre public

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

Commentaire libre privé

Champ libre laissé à l'appréciation de la personne qui encode le formulaire. Son contenu ne sera pas publié sur internet.

Source*

Il s'agit de la ou des source(s) qui 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.

TERMINER L'ENCODAGE PAR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES = *SOUMETTRE LA REQUÊTE**



Voici un exemple de l'écran que vous pourrez visualiser lors du remplissage du formulaire dédié aux
-- manuscrits, section localisation/identité --

Cote*

Reproduction du manuscrit*

Commentaire libre public

Commentaire libre privé

Source (bibliographie, ...)*

Soumettre la requête

L'ascenseur vous permet de dérouler le formulaire vers le haut ou vers le bas.

N'oubliez pas de sauver vos informations après avoir encodé chaque section.

➤ Description matérielle

Nature du manuscrit*

Trois possibilités sont proposées :

- volume simple
- volume composite
- miscellanées

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.

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 feuilles 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.

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.

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.

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.

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.).

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.

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.

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 précisé dans le champ « **Commentaire libre** » se rapportant à la description matérielle du manuscrit.

Soumettre la requête* / Annuler

Champ obligatoire pour l'enregistrement des données.

TERMINER L'ENCODAGE PAR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES = **SOUMETTRE LA REQUÊTE***

Voici un exemple de l'écran que vous pourrez visualiser lors du remplissage du formulaire dédié aux
-- manuscrits, section description matérielle --

Description matérielle

Nombre de volumes*

Forme*

Support*

Format (HxL en mm)*

Folios / pages*

Reliure

anglais

allemand

arabe

espagnol

français

Langue(s)* grec

hébreu

italien

latin

néerlandais

autre

Décoration*

non

lettres décorées figuratives

lettres décorées non figuratives

miniatures

ornementation marginale figurative

ornementation marginale non figurative

autre

Signes particuliers

non

arbre généalogique

armoiries

carte

colophon

ex-libris

notation marginale

notation musicale

autre

La case « autre » vous permet d'élargir le choix des cases proposées. Veuillez dès lors spécifier votre réponse dans le champ « Commentaire libre » repris au début de la fiche descriptive. Ce champ libre peut recevoir toute information complémentaire portant sur le manuscrit et qui ne trouve place dans les champs présentés.

➤ Historique

Datation générale*

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

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.

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.

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 consacré 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.).

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.

Soumettre la requête* / Annuler

N'oubliez pas d'enregistrer les données que vous venez d'encoder.

TERMINER L'ENCODAGE PAR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES = SOUMETTRE LA REQUÊTE*

**Voici un exemple de l'écran que vous pourrez visualiser lors du remplissage du formulaire dédié aux
-- manuscrits, section historique --**

The screenshot shows a web form titled 'Historique' with the following fields:

- Datation générale***: A dropdown menu with '1101-1200' selected.
- Datation explicite**: An empty text input field.
- Origine (géographique et/ou historique)***: A large text area with a scroll bar.
- Provenance**: A large text area with a scroll bar.
- Acquisition par l'établissement***: A large text area with a scroll bar.

A callout box on the right contains the text: 'Sélectionner le siècle. Introduire la date.' with arrows pointing to the 'Datation générale*' dropdown and the 'Datation explicite' input field.

➤ Contenu(s)

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.)

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 anonyme¹.

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.

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.

Soumettre la requête* / Annuler

Champ obligatoire pour l'enregistrement des données.

TERMINER L'ENCODAGE PAR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES = SOUMETTRE LA REQUÊTE*
Voici un exemple de l'écran que vous pourrez visualiser lors du remplissage du formulaire dédié aux
-- manuscrits, section contenu(s) --

The screenshot shows a web form titled 'Contenu(s)'. It includes a trash icon at the top left, a list of genres with checkboxes (droit, histoire, littérature, musique, philosophie, religion, sciences, ?, autre), and input fields for 'Auteur', 'Titre et/ou terme générique*', and a large text area for 'Résumé du contenu et/ou incipit'. Two callout boxes provide instructions: one on the left explains that the 'contenu(s)' field can be duplicated and that information should be entered to avoid loss; one on the right explains that the trash icon deletes the record and that the operation is irreversible.

ZOOM SUR LES ICÔNES

- Cette icône vous informe de la publication ou non des données encodées sur internet. Son usage est réservé au webmaster.
- En cliquant sur le crayon, vous accédez directement au formulaire qui permet d'introduire les données.
- Ce bouton sert à dupliquer les informations contenues dans la fiche.
- Le bouton « poubelle » supprime la fiche correspondante. Attention ! Cette commande est irréversible.
- A l'instar d'un lecteur DVD traditionnel, cette commande vous permet de remonter à la page qui précède ou qui suit votre fiche d'utilisateur.
- Le signe « plus » encadré sur fond blanc vous permet d'ajouter une fiche vierge.

¹ Le copiste, le traducteur ou encore l'enlumineur ne sont pas repris dans la nomenclature de la fiche 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, ce type d'information peut être relaté dans le champ « **Commentaire libre** » qui se trouve au début de la fiche descriptive.

