
Norme internationale



215

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION • МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ • ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

Documentation — Présentation des articles de périodiques et autres publications en série

Documentation — Presentation of contributions to periodicals and other serials

Première édition — 1986-11-15

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 215:1986

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/a4a136d4-8bcf-4c61-b11c-0b3b6552aecd/iso-215-1986>

CDU 655.535.563 : 05 + 07

Réf. n° : ISO 215-1986 (F)

Descripteurs : documentation, publication en série, périodique, article de périodique, présentation.

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux.

Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour approbation, avant leur acceptation comme Normes internationales par le Conseil de l'ISO. Les Normes internationales sont approuvées conformément aux procédures de l'ISO qui requièrent l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

La Norme internationale ISO 215 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 46, *Documentation*.

Elle annule et remplace la Recommandation ISO/R 215:1961, dont elle constitue une révision technique.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que toutes les Normes internationales sont de temps en temps soumises à révision et que toute référence faite à une autre Norme internationale dans le présent document implique qu'il s'agit, sauf indication contraire, de la dernière édition.

Documentation — Présentation des articles de périodiques et autres publications en série

0 Introduction

L'objectif de la présente Norme internationale est d'améliorer l'accès à l'information scientifique contenue dans les périodiques et autres publications en série, en conséquence de faciliter la recherche de l'information au bénéfice des lecteurs et des services de documentation.

Le but de la présente Norme internationale est autant d'aider les auteurs à présenter leurs manuscrits que d'aider rédacteurs en chef et éditeurs à élaborer des principes directeurs à l'intention de leurs auteurs.

1 Objet et domaine d'application

La présente Norme internationale établit des règles de préparation et de présentation des articles dans les périodiques scientifiques et techniques et dans les publications en série similaires. Les communications dans les comptes rendus de conférence et autres travaux collectifs peuvent faire l'objet de règles spécifiques qui ne sont pas prises en compte dans la présente Norme internationale.

2 Références

ISO 8, *Documentation — Présentation des périodiques*.

ISO 18, *Documentation — Sommaire des périodiques*.

ISO 31/0, *Principes généraux concernant les grandeurs, les unités et symboles*.

ISO 214, *Documentation — Analyse pour les publications et la documentation*.

ISO 690, *Documentation — Références bibliographiques — Contenu, forme et structure*.

ISO 1000, *Unités SI et recommandations pour l'emploi de leurs multiples et de certaines autres unités*.

ISO 2014, *Représentation numérique des dates*.

ISO 2145, *Documentation — Numérotation des divisions et subdivisions dans les documents écrits*.

ISO 2384, *Documentation — Présentation des traductions*.

ISO 3307, *Échange d'information — Représentation de l'heure*.

ISO 5127, *Documentation et information — Vocabulaire*.

ISO 5776, *Technologie graphique — Symboles pour correction de textes*.

ISO 5966, *Documentation — Présentation des rapports scientifiques et techniques*.

ISO 7144, *Documentation — Présentation des thèses et documents assimilés*.

3 Définitions

Dans le cadre de la présente Norme internationale les définitions de l'ISO 5127 et les définitions suivantes sont applicables.

3.1 résumé (analytique) : Représentation sous une forme abrégée, sans interprétation ni critique, du contenu d'un document.

3.2 annexe : Texte complémentaire d'un texte principal, intégré à la fin d'un document et contenant des notes, des tables statistiques ou toute autre information.

3.3 bibliographie : Document secondaire présentant une liste de notices bibliographiques dans un ordre spécifique et contenant des éléments de description de documents pour en permettre l'identification.

3.4 légende : Texte accompagnant une illustration et apportant des précisions sur le sujet représenté.

3.5 article : Texte indépendant formant une partie d'une publication.

3.6 note de bas de page : Indication ou commentaire placé en bas de page et lié par un symbole à l'endroit approprié du texte dans la page.

3.7 illustration : Figure, image ou toute autre représentation graphique, accompagnée par un texte compris dans la pagination ou le foliotage d'un document.

3.8 livraison : Partie d'un document publié par fragments dans les numéros successifs d'une publication en série.

3.9 notation : Ensemble de symboles et de règles d'application utilisés pour la représentation de classes et de leurs relations.

3.10 périodique : Publication en série traitant généralement d'un ou plusieurs domaines spécialisés dans un but d'information générale, scientifique ou technique.

3.11 publication : Document généralement édité en multiples exemplaires et destiné à être diffusé.

3.12 publication en série : Publication, imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité.

3.13 tableau : Document contenant des données ordonnées, généralement en lignes et en colonnes, éventuellement accompagnées d'un texte.

3.14 titre : Dénomination apparaissant sur le document, par laquelle il convient de le citer, utilisée pour l'identifier et qui souvent (quoique pas nécessairement) le distingue d'un autre document.

4 Éléments d'identification

4.1 Titre, titre commun et sous-titre

4.1.1 Le titre devrait être une représentation précise mais aussi brève que possible du contenu et être lisible d'un seul coup d'œil quand il est utilisé dans les bibliographies et les publications élaborées par les services d'information et il devrait être directement utilisable pour l'indexation et la recherche. Lorsqu'il existe un thésaurus couvrant le sujet traité, les descripteurs devraient de préférence être utilisés dans la formulation du titre; sinon, les termes utilisés dans le titre devraient pouvoir être employés comme descripteurs.

4.1.2 Lorsqu'un article est publié en livraisons, il faut un titre commun suivi du numéro de la livraison. Les livraisons doivent être numérotées séquentiellement, et de préférence, avoir chacune un titre spécifique.

4.1.3 Un titre peut être suivi d'un sous-titre. Le titre et le sous-titre doivent être clairement séparés [par exemple par deux points (:)], le sous-titre ne contenant qu'une information complémentaire.

4.1.4 La formulation du titre devrait rester la même partout où il est cité. Il peut, cependant, être abrégé, si nécessaire, dans les titres courants.

4.1.5 Les abréviations, les acronymes, les symboles, les codes et les formules devraient être évités, quand ils ne sont pas d'un usage courant.

4.2 Noms et adresses des auteurs

4.2.1 À des fins d'identification, les auteurs devraient toujours indiquer leurs noms de famille et/ou leurs autres noms ainsi que leurs prénoms et autres noms subsidiaires sous une forme qui permette leur citation dans les références bibliogra-

phiques (voir ISO 690). Les initiales ne sont utilisées que s'il y a plusieurs noms subsidiaires. Le nom de famille ou son équivalent doit être différencié d'une manière typographique.

Le nom donné par l'auteur devrait être respecté par les éditeurs et les indexeurs. L'ordre des noms choisi par un groupe d'auteurs est également respecté.

4.2.2 Lorsque l'auteur est une collectivité, le nom officiel devrait être donné en entier, suivi de l'adresse indiquée dans une note de bas de page ou à la fin de la contribution. L'abréviation du nom peut être ajoutée entre parenthèses. Lorsque les auteurs ont travaillé ensemble, par exemple dans un comité, ils devraient être tous nommés.

4.2.3 La conversion de l'écriture des noms doit être conforme aux Normes internationales appropriées (voir chapitre 11).

4.3 Résumés des contributions

4.3.1 Toutes les contributions devraient être accompagnées d'un résumé dans la langue de l'article et en anglais ou en français. Le résumé devrait être établi conformément à l'ISO 214.

4.3.2 Les mots-clés devraient être indiqués dans toute la mesure du possible dans le résumé, en mettant particulièrement l'accent sur les termes amendés ou les nouveaux termes, sur la nomenclature et les données quantitatives afin de faciliter la recherche documentaire.

4.3.3 Lorsqu'un thésaurus existe dans la discipline, les descripteurs devraient être préférés aux mots-clés.

4.3.4 Un indice de classification systématique, par exemple la CDU, devrait être ajouté, si cela est conforme aux règles de la publication.

4.4 Date de l'article

La date d'achèvement de l'article peut être indiquée, si possible précédée du lieu de rédaction du texte.

Exemple : Londres, 1977-06-23.

La date d'achèvement de la révision de l'article peut aussi être indiquée, de préférence entre parenthèses après la date d'achèvement.

Exemple : Londres, 1977-06-23 (rév. 1978-01-20).

Ces dates peuvent servir à établir la priorité des découvertes scientifiques et à indiquer les événements les plus récents ou les publications qui peuvent avoir été pris en compte. La date d'acceptation de la version finale (révisée) d'un article devrait être indiquée.

5 Texte principal de l'article

5.1 Structure

Les articles, y compris les articles de synthèse, devraient suivre un plan logique et clair. La raison du travail et ses rapports avec des travaux similaires antérieurs sont indiqués. Les méthodes et les techniques devraient être décrites de façon qu'elles puissent être refaites ou utilisées facilement par le lecteur. Les résultats et les discussions ainsi que les recommandations devraient de préférence être traités à part. Un chapitre «termes et définitions» peut être placé tout de suite après l'introduction.

5.2 Sommaire

Aide pour le lecteur, un sommaire peut être inséré avant le texte de longues contributions, par exemple un article de synthèse, indiquant les numéros et les en-têtes des divisions (voir ISO 18).

5.3 Numérotation des divisions et des subdivisions

La numérotation éventuelle des divisions et des subdivisions de la contribution doit être conforme à l'ISO 2145.

5.4 Notation et nomenclature

5.4.1 L'auteur devrait utiliser de préférence la notation normalisée propre à chaque discipline, telle qu'elle est établie par l'ISO, les unions scientifiques et autres autorités internationales.

5.4.2 Les mesures doivent être exprimées selon le Système international d'unités (SI), conformément à l'ISO 31 et à l'ISO 1000.

Les unités ne faisant pas partie du SI sont autorisées à condition que leur utilisation soit reconnue par la Conférence Générale des Poids et Mesures (CGPM). Elles ne devraient cependant pas être utilisées dans de nouveaux domaines. Les unités concernant les quantités nouvellement introduites, devraient être dérivées des unités cohérentes du SI et non pas expressément créées.

Les unités et les modes d'expression traditionnellement utilisés dans certaines disciplines mais non reconnus par la CGPM ne peuvent être utilisés sans explication et leurs équivalents doivent être si possible donnés.

5.4.3 Les noms, les symboles et la nomenclature spécifique doivent être en conformité avec l'ISO 31 et avec les recommandations scientifiques internationales appropriées.

5.4.4 Les expressions numériques des dates et du temps doivent être en conformité avec l'ISO 2014 et l'ISO 3307.

5.5 Notes de bas de page

Les notes de bas de page ne devraient être utilisées dans les articles de périodiques que dans les cas exceptionnels.

Réservées à des compléments d'information, elles peuvent renvoyer aux références bibliographiques, mais elles ne devraient jamais contenir les références elles-mêmes. Elles devraient être référencées par un ensemble de symboles différents de ceux utilisés pour les références bibliographiques. La rédaction des notes de bas de page peut se poursuivre au bas des pages suivantes, à condition que leur continuité soit claire pour le lecteur. Chaque note de bas de page doit être désignée d'une façon unique.

5.6 Citations

Les citations dans le texte doivent être conformes à l'ISO 690.

5.7 Remerciements

Le travail d'une personne autre que l'auteur devrait être clairement attribué. Cela peut être essentiel pour une analyse ultérieure des données numériques. Les travaux non publiés peuvent être mentionnés dans le texte et les documents cités devraient être énumérés dans la liste bibliographique (voir 5.9). L'auteur doit demander une autorisation pour une importante citation ou pour l'utilisation ou l'adaptation de tableaux et d'illustrations provenant d'autres travaux (voir également chapitre 8).

On peut remercier brièvement pour toute aide, sous un titre séparé «Remerciements» après le texte principal. Les noms, l'affiliation et la nature de l'aide devraient être indiqués.

5.8 Bibliographies

Une liste des références relatives aux citations dans le texte principal devrait être placée à la fin de l'article. Les références doivent être faites conformément à l'ISO 690. La liste des références ne devrait comprendre que les références aux documents publiés qui contiennent une information de réelle valeur dont les auteurs ont eu personnellement connaissance et qui sont discutés ou référencés dans le texte.

Dans le cas de travaux cités à partir d'une source secondaire, il faudrait faire référence à l'original s'il est connu. Cette référence est alors suivie des termes «Cité dans :» et de la référence de la source secondaire. Il peut être intéressant d'inclure une liste des publications dont le lecteur peut tirer profit.

6 Articles préparés à l'origine avec un objectif différent

Il doit être indiqué clairement si le texte a déjà été l'objet d'une utilisation différente, par exemple, dans des rapports techniques, thèses, communications de conférence, procès-verbaux.

L'objectif premier, pour lequel l'article a été préparé, devrait être indiqué dans une note au bas de la première page de la contribution, précisant :

- a) le nom et l'adresse de l'organisation qui a subventionné le travail ou la réunion dont il est fait compte rendu;
- b) le lieu (ville, pays) de la première présentation du texte (conformément à l'ISO 5966 et à l'ISO 7144);
- c) la date complète en huit chiffres, conformément à l'ISO 2014.

Pour une traduction ou une adaptation d'un article précédemment publié, la version sur laquelle la traduction se fonde devrait être indiquée, ainsi que les corrections ou les mises à jour (voir ISO 2384).

7 Illustrations et tableaux

7.1 Les photographies, les graphiques, les diagrammes, les cartes, etc., ayant plus qu'un but décoratif, devraient être numérotés de façon à en permettre une facile référence dans le texte et devraient être donnés avec une légende explicative.

La numérotation des illustrations devrait de préférence se faire en une seule séquence.

7.2 Les tableaux doivent être numérotés et avoir des titres appropriés.

7.3 Toutes les illustrations et tableaux devraient être référencés dans le texte. L'origine devrait être citée dans la légende.

8 Droit d'auteur

Étant donné que les lois sur le droit d'auteur diffèrent selon les pays, les auteurs devraient veiller à recevoir l'autorisation du détenteur des droits avant de citer de longs passages d'œuvres protégées. De la même façon, les sources ne devraient être recopiées qu'en indiquant le nom de l'auteur et la source elle-même; l'absence de ces indications constitue un plagiat. Il est également conseillé de demander à l'auteur son autorisation lorsqu'il n'est pas lui-même le détenteur du droit d'auteur.

Les documents non publiés peuvent être protégés par les droits d'auteur et ne devraient pas être reproduits sans autorisation.

9 Annexes

Peuvent être présentées dans les annexes les données accessoires mais indispensables des articles, par exemple des métho-

des d'analyse, des sorties d'ordinateur, un glossaire important ou une liste de symboles ainsi que des compléments indispensables de tableaux et d'illustrations.

Les annexes devraient être placées à la fin du texte, après les références et désignées par une lettre ou un chiffre et un titre.

10 Errata

10.1 Les rédacteurs en chef et les éditeurs donnent chaque erratum

- dans le numéro le plus proche possible;
- sous la forme la plus utile aux abonnés, de préférence sur des feuilles volantes autocollantes.

10.2 Chaque erratum devrait identifier clairement l'erreur et son emplacement dans le texte original ainsi que la correction elle-même.

11 Bibliographie

- [1] ISO 9, *Documentation — Translittération des caractères cyrilliques slaves en caractères latins.*
- [2] ISO 233, *Documentation — Translittération des caractères arabes en caractères latins.*
- [3] ISO 259, *Documentation — Translittération des caractères hébraïques en caractères latins.*
- [4] ISO/R 843, *Système international pour la translittération des caractères grecs en caractères latins.*
- [5] ISO 7098, *Documentation — Romanisation du chinois.*

Annexe

Instructions techniques aux auteurs

(Cette annexe fait partie intégrante de la Norme)

NOTE — La liste ci-après est indicative et non exhaustive.

A.1 Généralités

Toutes les instructions devraient indiquer clairement la forme physique sous laquelle le rédacteur en chef souhaite recevoir la copie (dactylographie). Les instructions ne concernent pas les feuilles spéciales de la matrice, utilisées pour une reproduction directe. Les exigences particulières devraient être énumérées en conformité avec la liste suivante, de façon qu'aucun élément essentiel ne soit omis.

A.2 Papier

- qualité
- couleur
- format
- utilisation du recto
- copies : qualité, couleur, nombre
- papier préimprimé (non imprimé)

A.3 Préparation du texte dactylographié

- identification de l'article et de l'auteur
- technique de dactylographie
- lisibilité optique des caractères
- marges
- séparation des paragraphes
- longueur de la ligne (caractères par ligne)
- espace entre les lignes
- numérotation des feuillets

A.4 Utilisation de caractères spéciaux et marquage

- zone de titre de l'article
- en-têtes des sections principales
- en-têtes des sections secondaires
- numérotation des sections, s'il y en a
- découpage des paragraphes et des divisions
- utilisation de lettres, signes et caractères spéciaux
- encre, une ou plusieurs couleurs

A.5 Illustrations

- forme et fini des photographies par exemple
- dessins : échelle et taux de réduction, numérotation dans le dessin
- indication de segment
- format par rapport au format final
- choix des formats finals : colonne, double colonne, et page
- position dans le manuscrit et le fascicule
- légendes
- en-têtes
- numérotation

A.6 Forme des références

- a) externe
 - à un article de périodique
 - à un livre dans son ensemble
 - à une contribution publiée comme un chapitre de livre
 - à une contribution dans une conférence
- b) interne
 - dans le texte : auteur-date ou système de numérotation
 - traitement : dans le texte et liste des références avec plusieurs auteurs et avec une collectivité auteur
 - sur une page

A.7 Envoi du manuscrit

- destination du texte dactylographié
- déclaration de copyright
- restrictions à la publication
- date de mise en vente
- données personnelles de l'auteur

A.8 Corrections des épreuves

- première épreuve
- corrections (signes de correction, voir ISO 5776)
- seconde épreuve
- bon à tirer
- commande des tirés à part

Page blanche

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 215:1986

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/a4a136d4-8bcf-4c61-b11c-0b3b6552aecd/iso-215-1986>