

Mémento de saisie des références dans HAL

Voici un petit mémento par type de documents pour vous aider à bien saisir les références bibliographiques

Les types de documents :

Afficher la liste complète des métadonnées



Publications

- Articles dans une revue
- Communication à un congrès (publiée ou orale) :
 - à la condition que le programme soit disponible en ligne et mentionne précisément ladite communication. Si ce n'est pas le cas, déposer la communication en pré-publication.
 - Si publication d'actes : pensez à cliquer liste complète des métadonnées dans le cas des communications publiées dans des actes et les compléter. Si remaniement de l'article à posteriori (changement de titre...) => utiliser le type de document « chapitre d'ouvrage » ou « article de revue ».
- Poster
- Ouvrage, édition critique
- Chapitre d'ouvrage
- Direction d'ouvrage
- Autre publication - type de publication => article de blog, compte rendu d'ouvrage ou note de lecture, notice d'encyclopédie ou de dictionnaire, traduction



Documents non publiés

Pré-publication, document de travail => manuscrit déposé mais non encore accepté. La date de dépôt garantie la paternité du document déposé.

Rapport

Informations sur les métadonnées à saisir selon le type de document

• Articles dans une revue

Titre article : sans guillemets et sans point final

Nom de la revue : privilégié les données « vertes » de la liste déroulante pour ne pas créer de nouvelles formes. Si la revue n'existe pas dans la liste il y a toujours la possibilité de saisir son nom.

Page/identifiant : mettre simplement l'information chiffrée ; Si l'article n'est disponible qu'en ligne, sans pagination, vous pouvez indiquer le nb de page et signaler l'URL dans les champs « voir aussi »

• **Ouvrage, édition critique**

Titre : sans guillemets et sans point final

Titre volume : saisir le titre si l'ouvrage fait partie d'une collection

Page/identifiant : mettre simplement l'information chiffrée

Éditeur commercial : maison d'édition

Éditeur scientifique : les responsables de l'ouvrage ((nom, prénom)

• **Chapitre d'ouvrage**

Titre chapitre : sans guillemets et sans point final

Titre ouvrage : sans point final

Titre volume : saisir le titre si l'ouvrage fait partie d'une collection

Page/identifiant : mettre simplement l'information chiffrée

Éditeur commercial : maison d'édition

Éditeur scientifique : les responsables de l'ouvrage (nom, prénom)

• **Communication à un congrès (publiée ou orale)**

Titre : titre de la communication, sans guillemets et sans point final

Source : titre de l'ouvrage des Actes ou le nom de la revue. Si les Actes sont publiés dans une revue on peut aussi choisir type de document : article de revue

Acte : oui/non. Si publié ou en ligne choisir « oui »

Titre du volume : si Actes publiés dans une collection => titre de la collection

Page/identifiant : mettre simplement l'information chiffrée

Éditeur commercial : maison d'édition

Éditeur scientifique : les responsables de l'ouvrage (nom, prénom)

Titre du Congrès ou du colloque

Organisateur du congrès : institution organisatrice

• **Autre publication /compte rendu note de lecture**

Titre : Recension : référence bibliographique de l'ouvrage recensé sans guillemet ni point final

Nom de la revue : titre de la revue dans laquelle le CR est publié

Description : recension dans....