

Bibliotheca Know-how

Vos documents doivent être scannés à une résolution minimale de 300 dpi, et enregistrés au format jpg.

Le format pdf est réservé aux documents de plusieurs pages (par ex. une carte postale recto-verso), mais dans tous les cas il vous faut une image jpg pour créer la fiche (recto de la carte, ou couverture d'une publication).

Première question à se poser : quel est le sujet principal de mon document ?

- S'il s'agit d'un lieu, d'un quartier, d'un paysage -> se rendre sous l'onglet Cartes postales ou Photos, et choisir le sous-menu correspondant à la localisation (village ou hameau)
- S'il s'agit d'un événement -> onglet P.C.I et sous-menu Folklore/Vie associative/Vie sportive/Vie religieuse
- L'onglet et les sous-menus Vieux papiers sont explicites ; éventuellement, explorez ce qui y a déjà été publié pour trouver le dossier qui vous intéresse.
- Cas particuliers : les documents concernant la 1^{ère} ou la 2^{ème} guerre mondiale, ainsi que les Médailles et Pin's. Les dossiers correspondant à ces matières sont sous l'onglet Thèmes.



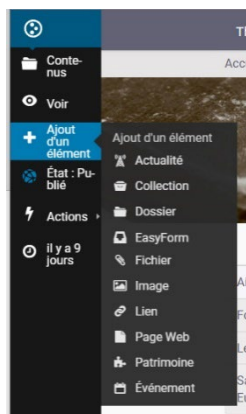
TIPS

Ne confondez pas dossier et collection (icônes différentes). Vous pouvez publier à l'intérieur d'un dossier, mais une « collection » est en fait une ligne de code qui rassemble des documents provenant de différents dossiers.

Si vous envisagez de télécharger une série de documents dont le sujet est particulier et bien fourni, contactez-nous au préalable : nous envisagerons avec vous l'opportunité de créer un dossier ou un thème.

Créer une « fiche » pour mon document

Une fois positionné dans le dossier correspondant (et lorsque vous êtes connecté), choisir dans la barre d'outils à gauche « + Ajout d'un élément » -> « Patrimoine »



TIPS : il se peut que la barre d'outils n'apparaisse pas immédiatement lorsque vous vous connectez. C'est une question de mémoire-cache : rafraîchissez la page pour la voir apparaître.

Sauf exception, **vous n'utiliserez que cette option Ajout -> Patrimoine**. Les autres options sont réservées aux admins.

Il est possible également de créer des articles (texte + images), via l'onglet Page Web -> en discuter préalablement avec un admin qui déterminera ou créera le dossier approprié.

Ajouter Patrimoine

Général
Publication
Carte postale
Registre
Média
Bien et PPPW
Catégorisation
Paramètres
Dates
Propriétaire

Titre *

Description Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Numéro d'inventaire

Informations

Editier ~ Insérer ~ Voir ~ Format ~ Tableau ~ Outils ~

Formats ~ B I ~

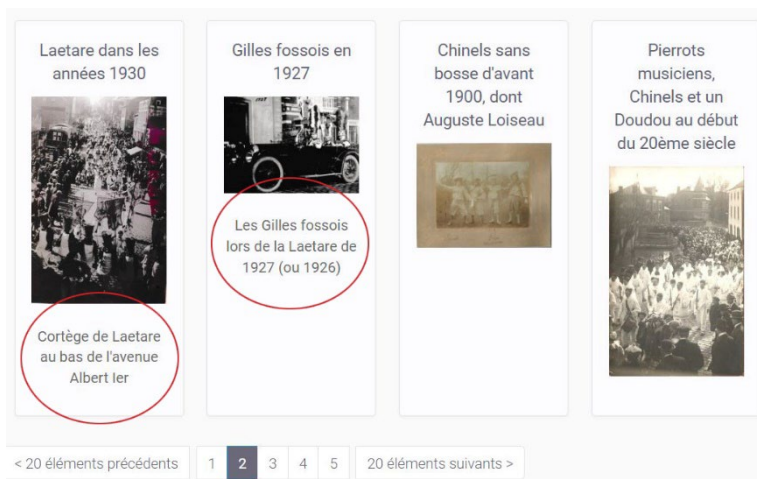
La création d'une fiche patrimoine demande un minimum de rigueur, pour que vos publications soient en concordance avec les fiches déjà publiées. Inspirez-vous des fiches existantes, et conservez toujours la même méthode.

Sous l'onglet Général, vous devez renseigner :

- Le titre de la publication ;

Tips : dans le cas d'une carte postale, on utilise la légende imprimée sur la carte, y compris en reproduisant les erreurs (ex. Feuillen versus Feuillin); dans le cas d'une publication, on utilise le titre du livre ou de la revue, le nom du document si c'est un acte, ...; on invente un titre succinct pour une photo, ce titre décrivant de préférence les circonstances de la prise de vue (ex. « Laetare 1949 », plutôt que « Oncle Jules avec marraine Odette ») ; dans le cas d'une coupure de presse, on indique le nom du journal, sa date de parution et le numéro de page; ...

- Une (très) brève description ;
- Numéro d'inventaire est facultatif et ne sera utilisé qu'en cas de collection privée
- Vous disposez d'un mini-éditeur de texte, intitulé «Informations», pour éventuellement ajouter des renseignements complémentaires ; c'est là que les détails relatifs au document sont indiqués (identité des personnes, ...) ; éviter les acronymes et, de façon générale, pensez bien que les lecteurs ne peuvent pas deviner ce que vous avez en tête ; soyez donc explicite et compréhensible par tous, y compris les non avertis (*Tips : cette partie n'apparaît pas dans la vue « mosaïque » des publications, contrairement à la description*)



Seule la description (en plus du titre) apparaît dans les vues mosaïques. Il faut éviter d'être trop long !

Fichier PDF
 Aucun fichier choisi

Image principale
 Aucun fichier choisi

Légende de l'image principale

Géolocalisation Cliquez sur la carte pour sélectionner une localisation, ou utilisez le champ texte pour rechercher par adresse.



Latitude

Longitude

Plus bas dans la page : les deux boutons « Choisir un fichier » (pdf et image principale) – un clic vous permet d’aller sélectionner vos fichiers (uniquement le fichier image dans la plupart des cas).

La carte de géolocalisation permet de pointer précisément l’endroit de la photo/carte postale (important pour la suite, pour localiser une série de documents sous l’onglet Explorer du menu principal). Il suffit de faire glisser le pointeur rouge vers l’endroit choisi.

STOP : Le bouton Enregistrer est tentant, mais il reste encore des options à renseigner avant de pouvoir enregistrer votre fiche... On remonte dans la page pour retrouver les autres onglets :

- Onglet Publication : dans le cas d’une publication imprimée ; les renseignements demandés sont les classiques d’une bibliographie ; vous pouvez utiliser cet onglet même pour d’autres documents qu’une publication, par exemple, si vous souhaitez indiquer les dimensions inhabituelles d’une carte postale, d’une photo, ... ;
- Onglet Carte postale : renseigner le nom de la rue s’il y a lieu, même s’il ne s’agit pas d’une carte postale (par ex. pour une photo, mais aussi à chaque fois que le document est lié à une rue) ; pour les vues d’intérieur, la rue correspond à celle où est situé cet intérieur ; a priori, cette rue correspond à ce qui a été renseigné sur la carte de géolocalisation
- Onglet Registre : dans le cas d’un extrait de registre d’état civil
- Onglet Média : dans le cas d’un film/d’une vidéo
- Onglet Bien et PPPW (Petit Patrimoine Populaire Wallon) : les différents champs de ce formulaire correspondent à la fiche descriptive de l’inventaire wallon du patrimoine.

Tips : la commune de Fosses-la-Ville a répondu en 2019 à l’appel à projet de la Région wallonne pour l’élaboration de l’inventaire PPPW. Ce travail a donc déjà été fait (454 fiches sur le site de l’AWAP). Cependant, la typologie correspondante est toujours accessible sur Bibliotheca (voir plus bas : Catégorisation) pour éventuellement apporter des éléments complémentaires.

Ne publiez donc pas une photo récente d’un PPP sans avoir au préalable consulté le site de l’Awap : évitons les doublons.

- Onglet Catégorisation : **le plus important de tous**. C’est grâce aux renseignements fournis dans ce formulaire que le visiteur pourra faire des recherches croisées. Remplissez

correctement les 4 champs du formulaire : il s'agit de menus déroulants dans lesquels vous n'aurez qu'à choisir une ou parfois plusieurs options.

- Communes (attention : « Fosses-la-Ville » correspond à l'ancienne commune d'avant les fusions).
- Type de patrimoine : vous utiliserez le plus souvent le type « Papier » ou une sous-catégorie (papier -> photo, papier -> carte postale...). Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans la liste, contactez-nous.
- Périodes : il est possible d'en renseigner plusieurs ... (par ex. pour une photo prise aux environs de l'an 1900, on peut choisir 2 périodes : « 19ème siècle : 1890-1899 » et « 20ème siècle : 1900-1909 ».); si on ne connaît pas la date, il est préférable de ne pas l'inventer et de se contenter d'un « 20ème siècle » ou d'un « 19ème siècle » ... ou de ne rien indiquer.
- Thématiques : il est possible d'en renseigner plusieurs. Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans la liste, contactez-nous.

Tips : C'est souvent grâce à cet onglet Catégorisation que sont construites les « Collections ». Ne sous-estimez pas leur importance.

- Les onglets Paramètres et Dates sont des options réservées aux admins.
- Dans l'onglet Propriétaire, le programme ajoute automatiquement les noms du créateur et des contributeurs de la fiche ; vous avez la possibilité d'ajouter (dans le champ Droits d'auteur) des renseignements sur le propriétaire ou l'ayant-droit de votre document.

A PRÉSENT, et enfin, vous pouvez enregistrer votre fiche.

Dans la barre d'outils de gauche, votre publication est passée en Etat : Privé (rouge). Vous devez à présent choisir l'option « Soumettre à la publication ». Sans cette étape, votre publication ne pourra pas être publiée, et cela serait bien regrettable !

Elle sera vérifiée par un admin, et ensuite seulement rendue publique ; entretemps, elle sera en Etat : En attente de modération (jaune).

Tips : si, après coup, vous souhaitez modifier votre publication, vous devez la repasser en Etat : Privé (en choisissant l'option « Retirer »), puis vous devez choisir « Modifier ». Quand la modification est terminée, il faut repasser successivement par les étapes « Enregistrer » et « Soumettre à la publication ».