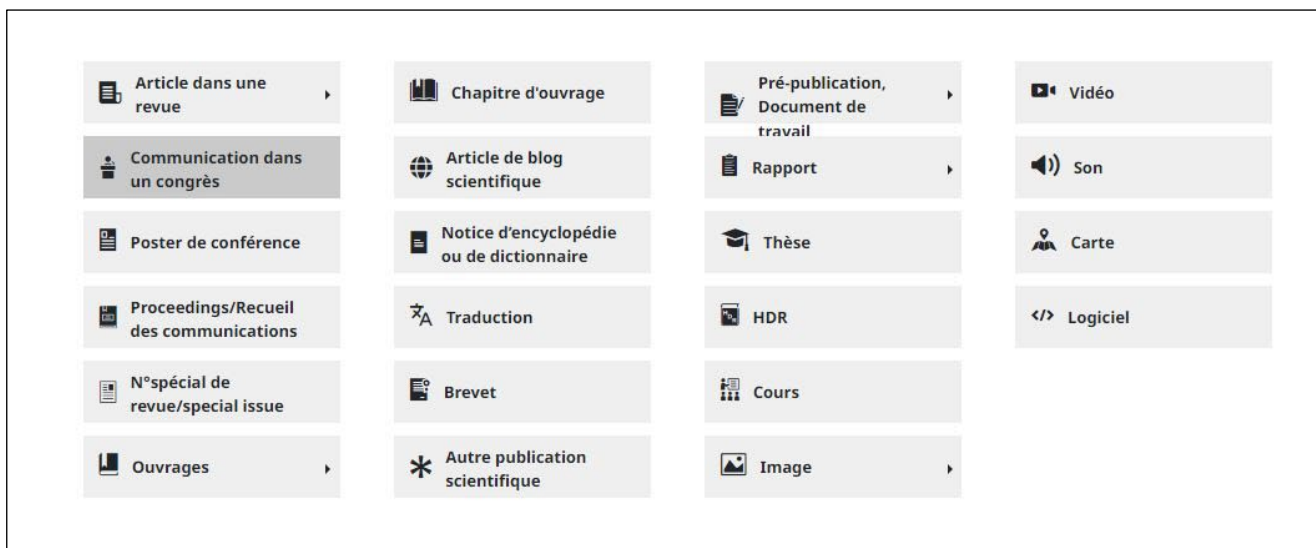


Mémento de saisie des références dans HAL

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

Les types de documents : <https://doc.archives-ouvertes.fr/deposer/les-types-de-document/>



Articles dans une revue (article scientifique)

Peut se décliner en trois sous type : article de synthèse, data paper, compte rendu de lecture (accessible depuis la flèche)

Article de synthèse : fait le bilan de recherches sur la base d'une analyse bibliographique

Data paper : décrit les données d'un ensemble publiées sous la forme d'un article

Compte rendu de lecture

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 sélectionner « oui » dans les métadonnées. Mettre le titre des Actes dans le champ source (en dessous), compléter les pages ... Si remaniement de l'article à postériori (changement de titre...) => utiliser le type de document « chapitre d'ouvrage ».

Poster de conférence : joindre obligatoirement le poster

Proceedings/Recueil de communications

Actes des colloques, de journées d'études... Si vous avez dirigé ou coordonné l'ouvrage choisir la fonction « directeur de publication » dans les métadonnées auteur (voir ci-contre)

Numéro spécial de revue :

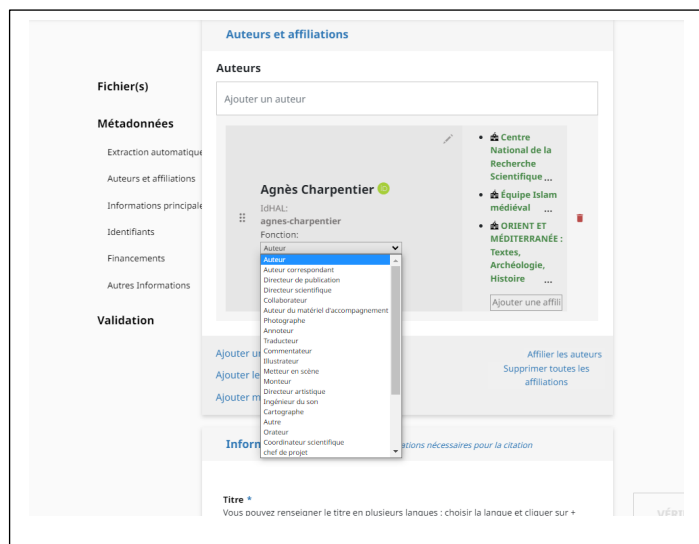
Si vous avez dirigé ou coordonné l'ouvrage choisir la fonction « directeur de publication » dans les métadonnées auteur

Ouvrage

Pour un ouvrage collectif, ajouter la fonction « Directeur de publication » ou « Éditeur scientifique » pour chaque auteur dans les métadonnées auteur

Se décline en quatre sous-types :

Ouvrage de synthèse



Chapitre d'ouvrage

Article de blog scientifiques (billets ou articles sur un carnet hypothèse par exemple)

Notice d'encyclopédies ou dictionnaire (ne concerne pas wikipedia)

Autre publication scientifique : tout document publié à visée scientifique qui ne correspond à aucun des autres types de document.

Documents non publiés

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

Rapport

Se décline en rapport de recherche (rapport de fouilles par exemple), rapport technique, rapport contrat/projet, plan de gestion des données

Informations sur les métadonnées à saisir pour les principaux types de document

Articles dans une revue

Titre article : sans guillemets et sans point final

Ne pas oublier de changer la langue (anglais par défaut, français en dessous)

Nom de la revue : privilégier 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 »

Titre collection : mettre ici le titre particulier du numéro de la revue s'il y en a un.

Ouvrage, édition critique, Proceedings/Recueil de communications

Titre : sans guillemets et sans point final

Titre de la collection : saisir le titre si l'ouvrage fait partie d'une collection (mettre le numéro dans la collection à la suite)

Page/identifiant : mettre simplement l'information chiffrée

Éditeur commercial : maison d'édition

Éditeur scientifique : les responsables de l'ouvrage (nom, prénom), peuvent être séparés par une virgule

Chapitre d'ouvrage

Titre chapitre : sans guillemets et sans point final

Titre ouvrage : sans point final

Titre de la collection : saisir le titre si l'ouvrage fait partie d'une collection (mettre le numéro dans la collection à la suite)

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

Titre du Congrès ou du colloque

Organisateur du congrès : institution organisatrice

Acte : oui/non. Si actes = oui compléter le champ source

Source : titre de l'ouvrage des Actes ou le nom de la revue.

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)

Numéro spécial de revue

Titre : titre du numéro spécial

Nom de la revue : sélectionner le nom de la revue (en vert) dans la liste déroulante