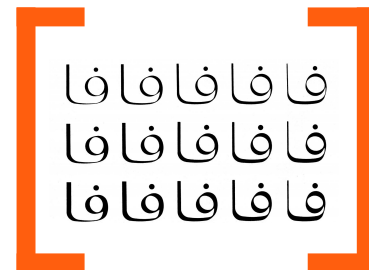


BULAC

[הפריס] [大学] [γλώσσες] [ལེ་ལོ་]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



CHARTRE TYPOGRAPHIQUE DE LA BULAC

Cette charte orthotypographique constitue le document
de référence pour la production écrite de la BULAC.

Clotilde Monteiro, Juliette Pinçon

Version : 15 avril 2024

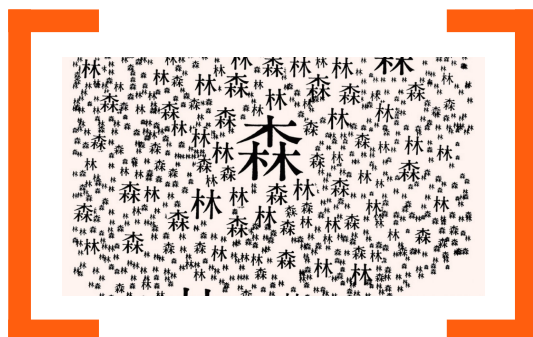


TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE	4
RÈGLES TYPOGRAPHIQUES	4
1. ACRONYMES ET SIGLES	4
1.1. Acronymes	5
1.2. Sigles	5
2. ANGLICISMES	5
3. CHIFFRES	5
4. ÉCRITURE INCLUSIVE	5
5. ESPACES INSÉCABLES	5
5.1. Dates	5
5.2. Milliers	6
5.3. Noms de personnes	6
5.4. Ponctuation	6
5.5. Symboles	6
6. EXPOSANTS	6
7. GUILLEMETS ET CITATIONS	6
7.1. Citations	7
7.2. Italique	7
7.2.1. Titres	7
7.2.2. Locutions et termes étrangers	7
8. SUJET COLLECTIF (ACCORD DU VERBE)	8
9. LIGATURE Œ	8
10. LISTES ÉNUMÉRATIVES	8
11. MAJUSCULES	8
11.1. Accentuation des majuscules	8
11.2. Adjectifs	8
11.3. Événements	9
11.4. Fonctions, termes administratifs	9
11.5. Prix littéraires	10
11.6. Titres d'œuvre	10
12. MINUSCULES	10
13. NOMBRES, HORAIRES, DURÉES, ANNÉES	10
13.1. Nombres	10
13.2. Horaires et durées	10
13.3. Années	10
14. NOMS ET PRÉNOMS	10
14.1. Particules nobiliaires	10
15. POINTS CARDINAUX	10
16. PONCTUATION	11
16.1. Points de suspension	11
17. TERMES COURANTS OU SPÉCIFIQUES À LA BULAC	11
17.1. Divers	11
17.2. Espaces	11
17.3. ESR	11
17.3.1. Titres de civilité	11

17.4. Équipes.....	12
17.5. GIP BULAC.....	12
17.6. Histoire de l'institution.....	12
17.7. Institutions.....	12
17.7.1. Bibliotypo.....	12
17.7.2. Muséotypo.....	13
17.8. Outils.....	13
17.9. Projets en partenariat.....	13
18. TITRES.....	14
18.1. Traductions.....	14
19. TRAITES D'UNION.....	14
20. RACCOURCIS CLAVIER.....	15
20.1. Cédille, majuscules et capitales accentuées.....	15
20.2. Guillemets français.....	15

CONTEXTE

La présente charte constitue un référentiel commun pour les rédacteurs de textes faisant l'objet d'une publication imprimée ou en ligne pour le compte de la BULAC, que celle-ci ait vocation à être diffusée sur les canaux de communication de l'établissement (site web, Carreau de la BULAC, réseaux sociaux) ou à être partagée avec un contact tant externe qu'interne.

Son respect va de pair avec le respect de la charte graphique, garante de l'identité visuelle créée pour l'ensemble des supports de communication de la BULAC par l'atelier Baldinger•Vu-Huu.

La marche typographique de la BULAC

Ce sont les règles typographiques en vigueur spécifiques à la BULAC. Certaines règles typographiques s'appliquant de manière variable, chaque établissement (entreprise, organe de presse, maison d'édition, etc.) opte pour une variante ou une autre, ou décide arbitrairement de ne pas respecter certaines règles typographiques : « BnF », selon le code typographique devrait s'écrire « BNF », de même que « BULAC » devrait s'écrire « Bulac » car c'est un acronyme de plus de 3 lettres.

Ces règles, lorsqu'elles sont respectées, contribuent à véhiculer une image unifiée de l'établissement, au même titre que la charte graphique.

« Chartisation BULAC » des textes envoyés par des interlocuteurs extérieurs

Lorsqu'il y a un partage de textes, dans le cadre d'un partenariat, avec un co-organisateur, un enseignant-chercheur, etc., il est nécessaire de « charter » le texte du partenaire : effectuer une relecture ortho-typographique et le corriger en suivant les principes de la marche typographique de la BULAC, avant de l'inclure dans un document BULAC, de l'estampiller « BULAC », le mettre en ligne, l'imprimer ou le diffuser sur un des canaux de communication de la BULAC.

RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

1. ACRONYMES ET SIGLES

Lors de leur première occurrence dans un texte, il est recommandé de faire figurer les sigles ou acronymes sous leur forme développée, suivie entre parenthèses de l'abréviation.

- *Exemple* : L'Association française des directeurs et personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation (ADBU) a publié un *Livre blanc de la documentation dans l'enseignement supérieur et la recherche*.

Exceptions : Certains sigles ou acronymes passés dans le langage courant ne sont plus concernés par cette règle, tels que EDF, SNCF, Sida...

1.1. ACRONYMES

Un acronyme se prononce comme un mot ordinaire, sans épeler les lettres. Un acronyme de plus de 3 lettres s'écrit en minuscules après sa majuscule (première lettre du mot en capitale).

- *Exemple* : Abes

Les développés des acronymes prennent des minuscules aux mots suivant le premier mot, ce dernier prenant une majuscule à l'initiale.

- *Exemple* : Inalco (Institut national des langues et civilisations orientales)

Parmi les exceptions :

- L'acronyme « BULAC » et l'acronyme « BIULO » s'écrivent en lettres capitales.
- Les acronymes des grandes aires de la BULAC s'écrivent : AMOMAC (Afrique, Moyen-Orient, Maghreb, Asie centrale) ; EBCO (Europe balkanique, centrale et orientale).
- L'acronyme « CEDEX » (Courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle) s'écrit en majuscules et sans accent et non « Cédex ».

Voir Termes courants ou spécifiques à la BULAC

1.2. SIGLES

Un sigle s'écrit en lettres capitales et se prononce en épelant chaque lettre.

- *Exemple* : PCP (Plan de conservation partagée)

2. ANGLICISMES

Préférer les termes français aux termes anglais et aux anglicismes.

- *Exemples* : éviter l'emploi de « définitivement », « clairement », « être en charge de », « opportunité » dans le sens d'« occasion », « et/ou » (en français, « ou » n'est pas qu'exclusif, il est aussi inclusif) etc. Remplacer *open access* par « accès ouvert », *e-book* par « livre électronique ».

3. CHIFFRES

Les numéros des siècles et des arrondissements de grandes villes se composent en chiffres romains.

- *Exemple* : La BULAC se situe dans le XIII^e arrondissement de Paris.

4. ÉCRITURE INCLUSIVE

L'écriture inclusive est proscrite.

5. ESPACES INSÉCABLES

L'espace insécable permet d'éviter un retour à la ligne inopportun.

5.1. DATES

Mettre une espace insécable entre les termes d'une date (12décembre2011).

5.2. MILLIERS

Mettre une espace insécable pour séparer les milliers (3|500 ; 15|000, 250|000).

5.3. NOMS DE PERSONNES

Ajouter une espace insécable entre le nom et le prénom (Auguste|Carrière).

5.4. PONCTUATION

L'utilisation de ces espaces insécables permet d'éviter l'apparition de signes de ponctuation isolés en début de ligne suivante.

Mettre une espace insécable :

- avant les deux-points ;
- avant le point virgule ;
- après le guillemet français ouvrant ;
- avant le guillemet français fermant ;
- avant le point d'interrogation ;
- après le tiret ouvrant ;
- avant le tiret fermant ;

Voir Guillemets et citations

5.5. SYMBOLES

Mettre une espace insécable :

- avant le symbole de degré accompagné d'un autre symbole précisant l'échelle utilisée (30|°C, mais un angle de 45°) ;
- avant le signe de pourcentage (50|%) ;
- avant les symboles du système international d'unités (5|cm ; 10|kg ; 5|m ; 25|ml) ;
- avant les symboles des unités de mesure du temps (30|min ; 10|s) ;
- avant les unités monétaires (3|\$; 5|€ ; 10|€) ;
- après le symbole du numéro (n°|1) ;
- entre les éléments des indications de longitude et de latitude – les symboles de degré, de minute et de seconde sont accolés au nombre qui précède (15°|24'|00" de longitude ouest).

6. EXPOSANTS

On appelle exposant le petit chiffre supérieur qui indique la puissance d'un nombre.

Il convient d'écrire :

- premier au singulier en abrégé : 1^{er} (et non 1er ou 1^{ier}) ; première : 1^{re} ;
- deuxième au singulier en abrégé : 2^e (et non 2ème ou 2^{ième}) ;
- centièmes au pluriel en abrégé : 100^{es}.

7. GUILLEMETS ET CITATIONS

Les « guillemets français » sont systématiquement utilisés. Les "guillemets anglais" s'utilisent à l'intérieur des guillemets français.

- *Exemple* : La BULAC a présenté à la BnF une sélection de documents faisant la lumière sur l'époque remarquable de l'avant-garde ukrainienne, dans le cadre de la demi-journée d'études « La "Renaissance fusillée" en Ukraine (années 1920-1930) : figures d'une intelligentsia sacrifiée ».

7.1. CITATIONS

On composera entre guillemets et sans italique tout ce qui est cité.

Quand une phrase complète est entre guillemets, précédée par un deux-points, elle commence par une majuscule et le point final est placé avant le guillemet fermant.

- *Exemple* : Pour cette future doctorante, le catalogue de la BULAC, désormais accessible en ligne, rend tangible le futur rassemblement en un seul lieu des riches collections de la BIULO et d'autres établissements : « Je devenais de plus en plus impatiente de voir sortir de terre cette fameuse BULAC dont on nous parlait tant. »

Quand ce qui est entre guillemets n'est pas une phrase complète, le point final est alors placé après le guillemet fermant.

- *Exemple* : Pour cheminer jusqu'à la thèse, qu'elle soutient avec succès en 2017, l'étudiante devient une utilisatrice experte de la BULAC, qui se convertit à certaines périodes, selon ses propres termes, en « résidence principale ».

Les points de suspension, quand ils servent à signaler l'omission d'un mot ou d'un passage dans une citation, pour indiquer qu'ils ne font pas partie de la citation, se placent entre crochets.

- *Exemple* : « Comment prendre ce pays qui compte dix-huit langues majeures et vingt-deux mille dialectes distincts [...] ? »

Voir Espaces insécables

7.2. ITALIQUE

S'il n'est pas possible de mettre des termes en italique (ex : titraïlle), ceux-ci doivent être mis entre guillemets : « Haratch », la voix arménienne de France

7.2.1. Titres

Sont mis en italique :

- les titres de presse : quotidiens, revues, magazines... imprimés ou en ligne ;
- tous les titres d'œuvre : films, livres, œuvres d'art, expositions...

Pas d'italique pour :

- les titres d'article, les titres de collection d'éditeur, les titres de thèses et de mémoires universitaires dans leur version de soutenance, qui sont mis entre guillemets français ;
- les noms de collection.

7.2.2. Locutions et termes étrangers

Les locutions et termes étrangers qui ne sont pas dans le dictionnaire français sont toujours en italique.

- *Exemple* : Dans les manuscrits, les *ombiasy* trouvent également la cause d'une maladie ainsi que les gestes et les techniques à mettre en place pour la soigner.

De même pour les locutions et termes latins.

- *Exemple* : *in fine, via*

« *Via* » s'utilise dans le sens de « en passant par » : « vol pour Bangkok *via* Paris »
L'utilisation de « *via* » dans le sens de « par l'intermédiaire de » est une formulation familière.

Les sigles étrangers ne sont pas mis en italique.

8. SUJET COLLECTIF (ACCORD DU VERBE)

Lorsqu'un nom collectif suivi d'un complément est précédé d'un déterminant indéfini, le verbe s'accorde soit avec le nom collectif, soit avec son complément. L'accord avec le nom collectif met l'accent sur la notion d'ensemble ; l'accord avec le complément insiste davantage sur les éléments qui composent cet ensemble.

- *Exemple* : Une centaine de langues sont enseignées à l'Inalco.

Lorsque le nom collectif employé avec un complément est précédé d'un déterminant qui n'est pas indéfini (déterminant défini, possessif ou démonstratif), le verbe s'accorde traditionnellement avec le nom collectif, au singulier.

- *Exemple* : La moitié des ouvrages relève de la littérature.

9. LIGATURE Œ

L'e dans l'o est une ligature qui combine deux lettres (ou digramme) pour en faire un caractère unique : œ-Œ.

Exemples de mots comportant l'e dans l'o en français : cœur, mœurs, nœud, œil, œuvre, vœux.

10. LISTES ÉNUMÉRATIVES

Dans une liste énumérative, chaque item commence par une initiale minuscule et se termine par un point-virgule, sauf le dernier de la liste qui se termine par un point.

- *Exemple* :

L'ensemble des places listées ci-dessous sont accessibles pour tout lecteur inscrit à la BULAC :

- les places de la mezzanine ;
- les places non numérotées du rez-de-chaussée ;
- les places de la salle de la Réserve.

Si l'énumération équivaut à une phrase, séparer les termes par une virgule.

- *Exemple* :

J'éteins :

- l'éclairage lorsque je quitte la pièce,
- ma lampe lorsque je quitte ma table de travail,
- mon ordinateur et mon imprimante quand je quitte mon poste de travail le soir.

11. MAJUSCULES

Les majuscules s'emploient au mot commençant une phrase.

La majuscule indique le caractère unique et original du terme qui la porte.

11.1. ACCENTUATION DES MAJUSCULES

Les majuscules sont accentuées et portent leur cédille (À ; É ; Ê ; Ç ; Î ; Ô).

11.2. ADJECTIFS

Un adjectif ne prend jamais de majuscule.

- *Exemples* : Union soviétique, Europe balkanique, pays baltes

Parmi les exceptions :

Moyen-Orient, mer Rouge, Premier ministre

11.3. ÉVÉNEMENTS

Les manifestations culturelles, commerciales et sportives prennent une majuscule.

- *Exemple* : Les Jeux olympiques

Quand « Festival » est suivi d'un nom, le F est toujours en majuscule.

- *Exemples* : Festival Cinéma du réel, Festival Vo-Vf

Les guerres :

la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, l'Occupation, la Guerre froide

11.4. FONCTIONS, TERMES ADMINISTRATIFS

On écrit « le Président de la République », mais « la liste des présidents de la République ».

« République » porte une majuscule si c'est un État qui est désigné par ce terme. « La nouvelle République » prend donc une majuscule uniquement lorsqu'il s'agit d'une république précise qui désigne un État.

Pour les ministères et les ministres, seuls les termes indiquant la nature du ministère prennent une majuscule.

- *Exemple* : Le ministère de la Culture, le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (le terme « supérieur » étant un adjectif, il ne prend pas de majuscule)

On peut, dans certains cas, utiliser le nom de la fonction avec une majuscule initiale lorsque, sans équivoque possible, on utilise cette fonction en lieu et place du nom propre de la personne.

- *Exemples* : L'Empereur (lorsque l'on est sûr, dans ce texte précis, que l'on parle de Napoléon I^{er}), le Cardinal (à la place du cardinal Richelieu)

De la même façon, certains titres, qui n'ont été attribués dans l'histoire qu'à une seule personne, sont systématiquement écrits avec une majuscule initiale (puisque le titre peut être utilisé sans risque de confusion à la place du nom propre).

- *Exemples* : Le Führer, le Caudillo, le Duce

Les termes « mairie », « département », « région », etc. ne comportent jamais de majuscule, car ils ne sont pas uniques, sauf lorsqu'ils désignent la collectivité territoriale.

- *Exemple* : le budget de la Région Île-de-France

Les termes « université » et « musée » ne comportent pas de majuscule.

- *Exemples* : L'université Sorbonne Nouvelle, le musée du quai Branly

Dans les intitulés développés des organismes, associations, laboratoires de recherche, établissements, institutions, seule la première lettre du premier terme porte une majuscule.

- *Exemple* : Association pour la recherche et l'archivage de la mémoire arménienne (Aram)

11.5. PRIX LITTÉRAIRES

Lorsqu'il désigne une récompense, le nom générique « prix » conserve sa minuscule s'il est immédiatement suivi d'un nom propre. Il comporte une majuscule lorsqu'il désigne le nom officiel d'une épreuve ou d'un concours.

- *Exemples* : Le prix Finlandia, le Grand Prix littéraire d'Afrique noire

11.6. TITRES D'ŒUVRE

Les titres d'œuvre, les noms des œuvres d'art, de journaux, de revues prennent une majuscule et sont composés en italique. Ils prennent une majuscule au premier substantif.

- *Exemple* : *La Sagesse extravagante de Nasr Eddin*

12. MINUSCULES

Supprimer les majuscules qui ne sont pas nécessaires.

- *Exemple* : Licence - Master - Doctorat => licence - master – doctorat

Voir Majuscules

13. NOMBRES, HORAIRES, DURÉES, ANNÉES

13.1. NOMBRES

Dans un objectif de simplification, on tendra à composer le plus souvent en chiffres.

- *Exemple* : Le poste est à pourvoir pour une durée de 6 mois.

13.2. HORAIRES ET DURÉES

On écrira 12h30, 13h, etc. pour indiquer un horaire.

On écrira 1 | heure | 30 (espaces insécables de chaque côté de « heure ») pour indiquer une durée.

L'abréviation de minute, « min », est invariable et sans point.

13.3. ANNÉES

On écrit « les années 1970 » (toujours indiquer les 4 chiffres, les 2 premiers précisant le siècle).

14. NOMS ET PRÉNOMS

Il convient de mettre une majuscule initiale aux noms et prénoms et le reste en minuscules.

14.1. PARTICULES NOBILIAIRES

- Noms français : particules « de », « du », « d' » et « de la » en minuscules.
- Noms étrangers : règles spécifiques selon les pays.

15. POINTS CARDINAUX

En tant qu'adjectifs, les noms des points cardinaux sont composés en minuscules.

- *Exemples* : Un vent d'ouest, le sud du Vietnam

En tant que noms propres géographiques, les points cardinaux prennent une majuscule initiale. Les régions, les unités géographiques bien définies, les entités politiques prennent une majuscule.

- *Exemples* : L'Asie du Sud-Est, l'Europe du Nord.

16. PONCTUATION

Le point ne comprend jamais d'espace avant mais toujours après.

Les parenthèses ouvrantes et fermantes collent au texte placé à l'intérieur.

Les point-virgule, les deux-points, le point d'interrogation et le point d'exclamation sont précédés d'une espace insécable.

Les signes de ponctuation doivent être dans le style de la lettre qui les précède. Ainsi, si la lettre précédant le signe est en italique ou en gras, le signe sera en italique ou en gras.

- *Exemples* :

(1) Travaux préparatoires : ...

Participants présents :

16.1. POINTS DE SUSPENSION

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois. Placés devant une phrase, ils sont suivis d'une espace. Placés à la fin, ils sont collés au texte.

Ne pas mettre de points de suspension derrière « etc. » (pléonasme).

Voir Espaces insécables, Guillemets et citations

17. TERMES COURANTS OU SPÉCIFIQUES À LA BULAC

17.1. DIVERS

- Covid ;
- réouverture et rouvrir (et non réouvrir).

17.2. ESPACES

L'usage de l'abréviation PLC est proscrit.

- La mezzanine ;
- le rez-de-chaussée ;
- Le rez-de-jardin ;
- la salle de la Réserve ;
- la Bibliothèque de nuit ;
- la salle RJ. 24 (ajouter une espace insécable entre le point et 24) ;
- la salle du Conseil ;
- l'auditorium du Pôle des langues et civilisations ;
- le Club ;
- le foyer ;
- la galerie ;
- la pointe Cantagrel.

17.3. ESR

17.3.1. Titres de civilité

- maître de conférences (pas de féminisation) ;

- professeur des universités.

17.4. ÉQUIPES

Les noms de pôles de la BULAC prennent une majuscule mais pas le terme « pôle » : pôle Conservation & Patrimoine, pôle Développement des collections...

Les noms des équipes de la BULAC comportent une majuscule : équipe Accueil, équipe Valorisation...

17.5. GIP BULAC

Les membres fondateurs de la BULAC :

- Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;
- l'École française d'Extrême-Orient (EFEO) ;
- l'École pratique des hautes études, établissement composante de l'université Paris Sciences et Lettres (EPHE) ;
- l'École des hautes études en sciences sociales (EHESS) ;
- l'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) ;
- l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;
- l'université Sorbonne Nouvelle ;
- Sorbonne Université ;
- Université Paris Cité.

17.6. HISTOIRE DE L'INSTITUTION

- L'École des Jeunes de langues ;
- l'École des langues orientales : utiliser cette appellation générique pour désigner la période qui précède la création de l'Inalco en 1978 : École spéciale des langues orientales (1795-1913), École nationale des langues orientales vivantes (après 1914) ;
- la Bibliothèque interuniversitaire des langues orientales : à partir de 1978 ; pour les périodes précédentes ou pour couvrir l'ensemble de la période d'existence de la bibliothèque, utiliser l'expression « Bibliothèque des langues orientales » ;
- la Rue de Lille.

17.7. INSTITUTIONS

17.7.1. Bibliotypo

- L'Abes (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur) ;
- l'ADBU (Association française des directeurs et personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation) ;
- le BBF (Bulletin des bibliothèques de France) ;
- BiblioPat (Association française des professionnels du patrimoine en bibliothèque) ;
- la Bibliothèque Tourguenev ;
- les bibliothèques de la Ville de Paris ;
- la BIS (Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne) ;
- la BnF (Bibliothèque nationale de France) ;
- la Bpi (Bibliothèque publique d'information) ;
- Brésil (Bibliothèques de recherche et d'enseignement supérieur d'Île-de-France) ;
- la BSG (Bibliothèque Sainte-Geneviève) ;
- la BSB (Bibliothèque Sainte-Barbe) ;
- le CINES (Centre informatique national de l'enseignement supérieur) ;
- CollEx-Persée ;
- La Contemporaine (auparavant La contemporaine, changement orthotypo fin 2023) ;
- le CoSO (Comité pour la science ouverte) ;

- Couperin (Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques) ;
- le CTLe (Centre technique du livre de l'enseignement supérieur) ;
- DISTAM (Digital Studies Africa, Asia, Middle-East) ;
- l'Enssib (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) ;
- le GIS MOMM (Groupement d'intérêt scientifique Moyen-Orient et mondes musulmans) ;
- Huma-Num ;
- l'Humathèque ;
- l'IISMM (Institut d'études de l'Islam et des sociétés du monde musulman) ;
- l'Inist (Institut de l'information scientifique et technique) ;
- l'IRHT (Institut de recherche et d'histoire des textes) ;
- la Maison de l'Asie.

17.7.2. Muséotypo

- l'Institut du monde arabe (IMA) ;
- le Louvre ;
- la Maison de la culture du Japon à Paris (MCJP) ;
- le Mucem (Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée) ;
- le musée Guimet ;
- le musée du quai Branly ;
- le musée national de l'histoire de l'immigration.

17.8. OUTILS

- La BiNA (Bibliothèque numérique aréale) ;
- Calames (Catalogue des archives et manuscrits de l'enseignement supérieur) ;
- Canal-U,
- Cat OPIDoR (Catalogue pour une optimisation du partage et de l'interopérabilité des données de recherche) ;
- CCFr (Catalogue collectif de France) ;
- Cocktail ;
- Chorus Pro ;
- Defter ;
- l'eSGBU (enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires) ;
- Gallica ;
- Infinoé (Information financière des organismes de l'État) ;
- Koha ;
- MédiHAL ;
- NumaHOP ;
- Omeka ;
- un PCP (Plan de conservation partagée) ;
- Planno ;
- Services Publics + ;
- le SUDOC (Système universitaire de documentation) ;
- Tropy ;
- Zotero.

L'Internet prend une majuscule, idem pour le Web.

Dans « site web », « web » est en position d'adjectif et ne prend pas de majuscule.

17.9. PROJETS EN PARTENARIAT

- Cabestan ;

- CHI-KNOW-PO ;
- DISSINVENT (DISSidences de l'Est en exil : INVENTaire, histoires, pratiques documentaires) ;
- Mistara ;
- TariMa (Tārīḥ al-Maghrib - Écrire l'histoire au Maghreb à l'époque moderne et contemporaine) ;
- TranslITAL.

18. TITRES

Sur une affiche, dans un article, dans une note etc., on ne met pas de point à la fin d'un titre. Le point d'exclamation et les points de suspension peuvent être employés.

- *Exemples :*

Suspension des abonnements aux ressources numériques : nouvelles informations

Des manuscrits de retour...

Suivez la BULAC sur Mastodon et Bluesky !

18.1. TRADUCTIONS

On peut fournir la traduction d'un titre dans le corps du texte si c'est nécessaire. Elle se place alors entre crochets et en romain comme le texte ; le romain est préférable de manière à éviter l'abus d'italique.

- *Exemple :* Pour le lecteur lituanien du début du XX^e siècle, *Aušra* [L'Aube] et *Varpas* [La Cloche], les deux périodiques clandestins phares de l'éveil national lituanien, respectivement fondés en 1883 et 1889 en Prusse-Orientale, sont de grandes armes de résistance.

Dans une bibliographie, le titre est toujours indiqué en langue originale. On peut cependant fournir une traduction entre crochets et en romain à la suite du titre original. L'utilisation des crochets indique qu'il s'agit d'un ajout provenant d'une personne autre que l'auteur.

19. TRAITS D'UNION

Le trait d'union unit les éléments des mots composés.

- *Exemples :* Le rez-de-chaussée, non-restitution d'un document ou matériel emprunté

Trait d'union pour :

- plate-forme ;
- mot-clé, mots-clés et chiffre-clé, chiffres-clés ;
- le libre-accès (collections librement accessibles en salle de lecture).

Pas de trait d'union pour :

- géolinguistique (néologisme BULAC) ;
- compte lecteur ;
- en accès libre ou en libre accès ;
- compte rendu ;
- table ronde ;
- les adjectifs précédés de « non » (non occidental).

Concernant les fonds patrimoniaux :

- le prénom et le nom de famille sont séparés par un trait d'union dans l'appellation d'un fonds ;
- pas de trait d'union à « turc ottoman ».

- *Exemples :*

À la BULAC, le fonds turc a été enrichi par les dons de Jean Deny et la cession de la bibliothèque Jean-Deny de l'Institut d'études turques, elle-même constituée à l'origine de l'achat de la bibliothèque personnelle de Jean Deny.

Le fonds de manuscrits turcs ottomans provient en grande majorité de l'ancienne Bibliothèque interuniversitaire des langues orientales (BIULO).

20. RACCOURCIS CLAVIER

20.1. CÉDILLE, MAJUSCULES ET CAPITALES ACCENTUÉES

- sous Ubuntu, appuyer sur la touche Verr Maj puis sur les touches é ou è ou à ou ç pour obtenir les majuscules correspondantes.
- sous Windows, Alt 144 : É ; Alt 212 : È ; Alt 128 : Ç.

20.2. GUILLEMETS FRANÇAIS

- sous Ubuntu, AltGr w : « (guillemet ouvrant) ; AltGr x : » (guillemet fermant)
- sous Windows, Alt 0171 : « (guillemet ouvrant) ; Alt 0187 : » (guillemet fermant)

Le top 10 des corrections les plus fréquentes apportées par les relecteurs-correcteurs

- ne pas oublier :
 - les espaces insécables : avant les signes de ponctuation ; ! ?, après un guillemet français ouvrant («) et avant un guillemet français fermant (»), entre un chiffre et le mot auquel il se rapporte, entre le prénom et le nom ;
 - les majuscules accentuées : À, É, È, Ç ;
 - les exposants : 10^e anniversaire ;
 - la ligature œ : œuvre ;
 - les *ital* : sur les termes anglais, les noms de portails de ressources électroniques, ... ;
 - les « guillemets français » ;
- éviter :
 - les espaces en double ou en triple (astuce : Ctrl F pour les traquer) ;
 - le débordement des traits de soulignement sur l'espace avant ou après le texte à souligner ;
- utiliser à bon escient :
 - les majuscules/minuscules ;
 - les tirets.