



## Guide du CANB sur ArchivesCANB

[ArchivesCANB](#) est la base de données en ligne du Nouveau-Brunswick pour les descriptions archivistiques et est hébergée par [Access to Memory \(AtoM\)](#). Tous les membres du CANB ont accès à ArchivesCANB grâce à leur cotisation annuelle. Chaque membre du CANB peut télécharger autant de descriptions archivistiques qu'il le souhaite dans la base de données et dispose de sa propre section réservée dans la base de données.

ArchivesCANB répond à deux objectifs :

- Il permet aux archives et aux musées possédant du matériel d'archives de mettre leurs descriptions en ligne pour que le public puisse y accéder et les découvrir librement. Tout le contenu entré dans ArchivesCANB peut être repéré en ligne au moyen de moteurs de recherche comme Google et Bing, ce qui permet de découvrir plus facilement les documents de votre établissement.
- Il permet aux archives et aux musées possédant du matériel d'archives de disposer d'une base de données d'archives où ils peuvent consulter leurs fonds et gérer leurs collections. Les images peuvent également être téléchargées ou liées à ArchivesCANB, mais en raison de l'espace de stockage limité dans la base de données, il convient de discuter avec la conseillère ou le conseiller en archivistique du CANB du nombre d'images que votre établissement peut ajouter.

L'utilisation d'ArchivesCANB pour mettre en ligne des descriptions d'archives ne suppose pas un travail supplémentaire inutile pour votre établissement. Si votre établissement dispose déjà d'instruments de recherche dans des documents Word, vous pouvez simplement copier et coller les descriptions dans la base de données. De plus, si vous avez un nouveau fonds ou une nouvelle collection, vous pouvez d'abord décrire les documents dans ArchivesCANB et la base de données peut créer pour vous un instrument de recherche en format PDF à partir des informations que vous avez entrées.

Le présent guide explique comment utiliser ArchivesCANB pour téléverser des notices d'autorité, des descriptions archivistiques et des emplacements.

## Entrée de descriptions dans ArchivesCANB

Il existe deux types de descriptions que les institutions peuvent entrer dans ArchivesCANB : les notices d'autorité et les descriptions archivistiques. Lorsque vous entrez des informations dans ArchivesCANB, vous devez d'abord entrer la notice d'autorité, puis la description archivistique.

Pour entrer l'un ou l'autre type de description dans ArchivesCANB, vous devez être connecté. Chaque établissement possède ses propres informations de connexion qui lui permettent d'accéder à ses descriptions archivistiques. Si votre établissement a perdu ses informations de connexion pour ArchivesCANB, vous pouvez contacter la conseillère ou le conseiller en archivistique du CANB et il ou elle vous les fournira.

**Conseil pratique :** Lorsque vous entrez une description dans ArchivesCANB, il est fortement recommandé de SAUVEGARDER fréquemment votre travail. Si vous entrez une description et décidez de faire une pause, après 15 minutes d'inactivité, la base de données vous déconnectera automatiquement et ne sauvegardera pas les données que vous avez entrées. Pour éviter cela, il est recommandé de créer une ébauche de toute description, dans un premier temps avec un minimum de contenu, puis de la modifier. En faisant cela, un bouton Sauvegarder apparaîtra en bas de la page de saisie de la description et vous pourrez sauvegarder aussi souvent que vous le désirez!

## Notices d'autorité dans ArchivesCANB

### Qu'est-ce qu'une notice d'autorité?

Les notices d'autorité dans ArchivesCANB contiennent toutes les informations sur une entité qui est liée aux documents. Il existe trois types d'entités : une personne, une famille ou une personne morale. Le type d'information contenue dans une notice d'autorité est la forme correcte du nom, les dates d'existence, et des renseignements biographiques ou un historique administratif.

### Raison d'être des notices d'autorité

On utilise les notices d'autorité dans ArchivesCANB pour permettre à plusieurs établissements de relier leurs descriptions à la même personne/famille/personne morale afin que les chercheurs puissent découvrir tous les documents liés à un même créateur.

Par exemple, si le Musée du Nouveau-Brunswick possède des documents de William Ganong, tout comme les Archives du comté de Charlotte, et qu'ils téléchargent les descriptions des documents à ArchivesCANB, ils peuvent tous deux relier les documents à la notice d'autorité de William Ganong. En disposant des descriptions des deux établissements connectées à la notice d'autorité de William Ganong, les chercheurs peuvent voir les descriptions des deux établissements et savoir où se trouvent les documents liés à William Ganong.

C'est pourquoi il est important qu'il n'y ait qu'une seule notice d'autorité pour chaque entité afin de garantir que tous les documents liés à l'entité puissent être connectés. S'il existe plusieurs notices d'autorité pour la même entité, tous les documents d'archives liés à l'entité seront reliés à plusieurs notices d'autorité. Il sera alors difficile pour les chercheurs de repérer tous les documents associés à l'entité.

Les notices d'autorité sont généralement créées et utilisées pour relier une entité à une description archivistique en tant que créateur. Cela permet de faire apparaître la notice biographique ou l'historique administratif de l'entité avec les documents qu'elle a créés. Les notices d'autorité peuvent également être utilisées pour relier les entités associées aux documents. Par exemple, si d'autres membres de la famille ou une personne morale sont

mentionnés dans les documents ou liés à ceux-ci, vous pouvez les relier au document au moyen de points d'accès. Cela permet aux chercheurs de repérer des documents qu'une personne, une famille ou une personne morale n'a pas créés, mais auxquels elle est associée d'une manière ou d'une autre. Pour en savoir plus sur les points d'accès, allez à la page 5.

## Appellation des notices d'autorité

Pour que les notices d'autorité fonctionnent correctement, il faut que les conventions d'appellation soient cohérentes et qu'il n'y ait pas de répétition des notices d'autorité pour les créateurs.

Avant de créer une notice d'autorité pour une entité, vous devez d'abord rechercher l'entité pour voir si une notice d'autorité a déjà été créée. Pour ce faire, suivez la procédure suivante :

- Allez à la page principale d'ArchivesCANB.
- Dans la barre de recherche en haut de la page, entrez le nom de l'entité et cliquez sur l'icône Recherche.
- Si l'entité possède déjà une notice d'autorité, celle-ci apparaîtra dans la recherche; vous n'avez alors qu'à relier la description de votre établissement à la notice d'autorité déjà créée.
- S'il n'existe pas de notice d'autorité pour l'entité, vous pouvez en créer une.

Pour assurer la cohérence entre les noms des notices d'autorité, il convient d'utiliser les conventions suivantes.

### *Personne*

- Pour choisir la forme correcte du nom d'une personne, la règle 22.1A des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) précise : « De façon générale, le critère pour choisir la vedette est le nom sous lequel une personne est habituellement connue. Ce nom peut être son nom véritable, un pseudonyme, un titre de noblesse, un surnom, des initiales ou toute autre appellation. On considère un chiffre romain rattaché à un prénom (exemples : le cas de certains papes, monarques, ecclésiastes) comme faisant partie du nom. »
- Toutes les notices d'autorité de personnes doivent suivre le même format : nom, prénom.
- Pour les personnes qui ont été connues sous un nom de famille différent de celui qui leur a été donné à la naissance, utilisez le format suivant : nom de famille, prénom (nom de famille à la naissance).
- Pour les personnes qui ont eu plusieurs noms de famille au cours de leur vie, utilisez le format suivant : Nom de famille, Prénom (premier nom de famille) (deuxième nom de famille), etc.

### *Famille*

- Pour choisir la forme correcte d'un nom de famille, la règle 22.29A des RDDA stipule : « On choisira la vedette d'une famille à partir du ou des noms de famille et on ajoutera le terme famille. » Par exemple, LeBlanc (famille).
- Si plusieurs familles portent le même nom, la règle 22.29C des RDDA précise : « On distinguera les vedettes identiques en ajoutant au besoin d'autres éléments du nom ou d'autres qualificatifs [...]. » Il peut s'agir de dates, d'un lieu géographique, d'un membre éminent de la famille, etc. Par exemple, LeBlanc (famille, Memramcook, Nouveau-Brunswick) ou LeBlanc (famille, Moncton, Nouveau-Brunswick). Lorsque vous ajoutez des lieux géographiques pour distinguer les entités, écrivez le lieu comme lieu, province/état. Cela permet à d'autres de différencier les lieux portant le même nom, mais dans d'autres provinces ou états.
- Vous pouvez également inclure de multiples éléments distinctifs comme un lieu géographique et des dates.

#### *Personne morale*

- Pour choisir la forme correcte du nom d'une personne morale, on doit suivre la règle 24.1A des RDDA : « Toute personne morale est mise en vedette à la forme du nom qui l'identifie. »

Pour toute entité qui a le même nom qu'une autre entité ou qui a un nom générique, ajoutez un élément d'identification au nom pour la différencier des autres. Par exemple, LeBlanc, Robert (Dieppe, Nouveau-Brunswick, 1821-1894).

## Ajout de notices d'autorité à ArchivesCANB

Si vous devez ajouter une notice d'autorité pour une entité qui a créé ou qui est associée aux documents que vous décrivez, vous devez d'abord ajouter la notice d'autorité, puis la description archivistique.

Pour ajouter une notice d'autorité, vous devez être connecté à ArchivesCANB.

Une fois connecté, cliquez sur le + dans le coin supérieur droit d'ArchivesCANB et sélectionnez « Notices d'autorité » (*Authority Records*). Vous serez alors dirigé vers la page d'entrée des notices d'autorité. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires. Le seul champ obligatoire que vous n'avez pas besoin d'entrer est « Identificateur de la notice d'autorité » (*Authority record identifier*), car nous ne l'utilisons pas.

Les informations requises pour une notice d'autorité sont les mêmes que celles de l'historique administratif ou de la notice biographique dans une description archivistique.

## Descriptions archivistiques dans ArchivesCANB

Les descriptions archivistiques dans ArchivesCANB sont les mêmes que celle d'un instrument de recherche archivistique traditionnel, sauf qu'elles sont numériques. Lorsque vous entrez une description archivistique dans ArchivesCANB, la base de données

demande les informations dans un ordre différent de celui auquel vous pourriez être habitué pour rédiger un instrument de recherche archivistique, mais toutes les informations demandées sont les mêmes que celles d'un instrument de recherche traditionnel. Tout comme pour un instrument de recherche traditionnel, une description archivistique dans ArchivesCANB décrit le contenu, le contexte et la structure des documents.

## Ajout de descriptions archivistiques à ArchivesCANB

Pour ajouter une description archivistique, vous devez être connecté à ArchivesCANB. Une fois connecté, cliquez sur le + dans le coin supérieur droit d'ArchivesCANB et sélectionnez « Descriptions archivistiques » (*Archival descriptions*). Vous serez alors dirigé vers la page d'entrée de la description archivistique. Sur la page, vous verrez 12 menus déroulants. Tous les champs des menus déroulants marqués d'un \* sont des champs obligatoires.

Vous trouverez ci-dessous chaque menu déroulant dans lequel les champs en gras doivent être remplis pour une entrée conforme aux RDDA dans ArchivesCANB :

- Zone du titre et de la mention de responsabilité
  - **Titre propre**
  - **Indication générale du genre de document** – c'est ici que vous indiquez si le fonds ou la collection contient des documents textuels, des documents graphiques, des documents cartographiques, etc.
  - **Niveau de description**
  - **Dépôt d'archives**
  - **Identificateur**
- Zone de l'édition – utilisée pour les œuvres publiées ou le contenu produit commercialement (c'est-à-dire les vidéos, les enregistrements sonores, etc.) s'il existe plusieurs éditions ou versions d'un même enregistrement.
- Zone des précisions relatives à la catégorie de documents – cette liste déroulante concerne les documents cartographiques, architecturaux et philatéliques (timbres).
- **Dates de création** – c'est ici que vous faites le lien entre la description archivistique et la notice d'autorité pour la personne, la famille ou la personne morale qui est la créatrice des documents. Pour ajouter une notice d'autorité, cliquez sur « Ajouter » (*Add new*) et entrez le nom du créateur. Sélectionnez le type d'événement; c'est ainsi que les notices d'autorité sont liées aux documents. La personne, la famille ou la personne morale a-t-elle entre autres créé, collectionné ou accumulé les documents? Enfin, entrez les dates de début et de fin des documents.
- Zone de la collation
  - **Description matérielle**
- Zone de la collection – utilisée pour les documents publiés.
- Zone de la description des documents d'archives
  - **Historique de la conservation**
  - **Portée et contenu**
- Zone des notes
- Zone du numéro normalisé – utilisée pour les numéros normalisés tels l'ISBN et l'ISSN.
- Zone des catégories d'accès
- Zone du contrôle

- Zone de l'administration

Chaque fois que vous sélectionnez un champ pour entrer des informations dans ArchivesCANB, une boîte de texte apparaîtra à gauche de la page. Dans cette boîte se trouve la règle d'archivage qui vous indique quelles informations sont nécessaires dans ce champ. C'est une excellente fonction d'ArchivesCANB, car si vous oubliez les informations requises dans le champ ou si vous êtes curieux d'un champ que vous n'avez pas utilisé, elle vous indiquera à quoi il sert.

## Autres champs à ajouter aux descriptions archivistiques dans ArchivesCANB

ArchivesCANB dispose de nombreux champs où vous pouvez entrer des informations sur les documents que vous décrivez. Vous trouverez ci-dessous des champs supplémentaires dans lesquels vous pouvez entrer des informations qui sont utiles à la fois aux chercheurs et à votre établissement.

### **Catégories d'accès**

Des catégories d'accès peuvent être ajoutées à n'importe quel niveau de description dans ArchivesCANB. Il s'agit de lieux, de sujets et d'entités (personnes, familles ou personnes morales) qui sont liés aux documents de ce niveau de description. Les catégories d'accès fonctionnent de façon très semblable aux notices d'autorité, car elles permettent aux chercheurs de rechercher tous les documents dans ArchivesCANB qui sont liés au lieu, au sujet ou à l'entité.

ArchivesCANB comporte quatre types de catégories d'accès :

- **Sujet** – Les catégories d'accès associées à un sujet permettent de relier des documents à un thème ou à une matière. Par exemple, la Première Guerre mondiale. Tous les sujets d'ArchivesCANB peuvent être consultés à partir de la page principale de la base de données. Les sujets ne peuvent être ajoutés que par la conseillère ou le conseiller en archivistique du CANB. Si vous pensez qu'un sujet devrait être ajouté à ArchivesCANB, veuillez en faire part à la conseillère ou au conseiller en archivistique qui l'examinera.
- **Lieu** – Les catégories d'accès associés à un lieu permettent de relier des documents à un lieu géographique. Vous pouvez ajouter n'importe quel lieu autour du globe. La majorité des lieux du Nouveau-Brunswick sont déjà dans ArchivesCANB. Si un lieu n'est pas dans ArchivesCANB, veuillez en faire part à la conseillère ou au conseiller en archivistique qui l'ajoutera.
- **Genre** – Les catégories d'accès associées au genre permettent de relier les documents à des termes qui les décrivent de manière familière, par exemple, des cartes postales, des publicités, des coupures de presse, etc. Le genre de document est un terme que les utilisateurs peuvent utiliser pour effectuer des recherches générales.
- **Nom** – Les points d'accès associés à des noms permettent d'associer des documents aux personnes, familles et personnes morales qui ont un lien avec les documents d'une manière ou d'une autre. ArchivesCANB le fait par l'intermédiaire de notices d'autorité.

## Notes

Dans ArchivesCANB, les notes sont utilisées de la même manière qu'un instrument de recherche archivistique traditionnel. Les notes vous permettent d'ajouter plus de contexte et de contenu à la description des documents. Les notes peuvent aider les chercheurs et les futurs employés et bénévoles à mieux comprendre les documents. ArchivesCANB compte 16 types de notes différentes qui peuvent être ajoutées.

## Zone des précisions relatives à la catégorie de documents

Les champs de la zone des précisions relatives à la catégorie de documents sont très utiles pour les documents cartographiques, architecturaux et philatéliques (timbres). Dans cette zone, vous pouvez ajouter des informations sur l'échelle des documents cartographiques et architecturaux. Si vous avez des timbres sur certains de vos documents et que vous souhaitez enregistrer des informations sur un timbre, l'autorité émettrice et la valeur nominale (philatélique), vous pouvez indiquer le pays qui a émis le timbre et le coût historique du timbre.

## Ajout de niveaux de description

ArchivesCANB vous permet d'ajouter tous les niveaux inférieurs d'une description archivistique. Vous pouvez ajouter des niveaux inférieurs de description sous le titre et la mention de responsabilité sous l'en-tête « Ajouter de nouveaux niveaux enfant » (*Add new child levels*). Les niveaux enfant sont la façon dont ArchivesCANB présente les niveaux inférieurs de description.

Pour ajouter des niveaux enfant, vous sélectionnez le niveau de description et vous entrez le titre et les dates. Si votre établissement utilise des lettres, des chiffres ou une combinaison de ceux-ci pour indiquer les différents niveaux de description, vous pouvez également les ajouter. Pour ajouter plus d'un niveau enfant, cliquez sur « Ajouter nouveau » (*Add new*).

Si les documents sont organisés de manière simple avec seulement une description au niveau du fonds et une description au niveau de la série, toutes les séries peuvent être ajoutées lorsque vous créez la description au niveau du fonds.

Si les documents sont organisés de manière complexe avec plusieurs séries, dossiers et éléments imbriqués les uns sous les autres, la façon la plus simple d'ajouter des niveaux enfant et de s'assurer qu'ils apparaissent correctement est d'ajouter d'abord toutes les séries lors de la création de la description au niveau du fonds. En ajoutant la structure de base des documents au début et en créant un brouillon de la description, vous pouvez modifier chaque niveau de description. Par exemple, si vous avez une série avec plusieurs fichiers, vous pouvez cliquer sur la série et modifier uniquement cette série. Lorsque vous modifiez la série, vous pouvez ajouter tous les fichiers sous « Ajouter de nouveaux niveaux enfant » (*Add new child levels*).

Pour les documents dont l'organisation est complexe, il existe une deuxième option qui consiste à ajouter la description complète des documents à ArchivesCANB. Vous pouvez télécharger un instrument de recherche dans la base de données. Pour télécharger un instrument de recherche, vous devez d'abord créer une description au niveau du fonds pour les documents. Une fois celle-ci créée, vous trouverez l'instrument de recherche (*Finding*



*Aid*) dans la partie droite de la page et le téléchargement (*Upload*) en dessous. Cliquez sur Télécharger (*Upload*) et vous pouvez télécharger un PDF de l'instrument de recherche. Tout le monde peut télécharger l'instrument de recherche et le consulter. Pour vous assurer que les utilisateurs savent qu'il est disponible au téléchargement, vous pouvez les diriger vers l'instrument de recherche en ajoutant une note sous la rubrique Instrument de recherche (*Finding Aid*) dans la description archivistique.

## Modification des descriptions archivistiques

Une fois qu'une description archivistique est créée dans ArchivesCANB, elle peut être modifiée à tout moment. Cela permet de mettre à jour, de corriger et de modifier les descriptions au fur et à mesure du traitement ou lorsque quelqu'un ajoute des descriptions sur une période de plusieurs jours.

Une fois connecté, vous pouvez sélectionner n'importe quelle description archivistique créée par votre établissement et un bouton de modification (*Edit*) apparaîtra en bas de la page. Vous pouvez modifier n'importe quel niveau de description en sélectionnant le niveau que vous désirez modifier.

## Publication des descriptions archivistiques

Pour publier une description archivistique dans ArchivesCANB, vous devez contacter la conseillère ou le conseiller en archivistique du CANB qui examinera l'entrée. Il s'agit d'assurer la cohérence de la description et la conseillère ou le conseiller en archivistique détectera toute erreur ou omission dans la description. Les membres du CANB obtiennent un droit de publication dans ArchivesCANB après avoir démontré qu'ils sont en mesure de bien entrer les descriptions.

# Gestion des collections avec ArchivesCANB

Les membres du CANB peuvent également utiliser ArchivesCANB pour gérer leurs fonds d'archives. Cela est possible grâce à la fonction de recherche et à l'utilisation des emplacements.

## Recherche de descriptions dans ArchivesCANB

ArchivesCANB est une base de données accessible au public qui permet de découvrir des documents d'archives au Nouveau-Brunswick, mais qui peut également être utilisée par les membres du CANB pour effectuer des recherches dans leurs propres collections.

En haut de toutes les pages d'ArchivesCANB se trouve une barre de recherche. Elle est automatiquement configurée pour rechercher tous les documents de la base de données.

Lorsque vous allez taper dans la barre de recherche, une liste déroulante apparaît avec deux options : Recherche globale (*Global search*) et Recherche avancée (*Advanced search*). Lorsque vous sélectionnez Recherche avancée, la base de données vous présente de nombreuses façons de filtrer et de rechercher des entrées. La fonction de recherche avancée permet à quelqu'un de faire une recherche dans un dépôt d'archives précis.

Une autre façon de faire une recherche dans les fonds de votre établissement est de vous rendre sur la page principale de votre établissement dans ArchivesCANB. Vous pouvez accéder à la page de votre établissement en cliquant sur « Établissements d'archives » (*Archival institutions*) à gauche de la page d'accueil d'ArchivesCANB. De là, vous pouvez sélectionner votre établissement et ainsi accéder à sa page principale. Sur le côté gauche de la page se trouve une barre de recherche sous la rubrique « Fonds » (*Holdings*). Cette barre de recherche ne permet de faire des recherches que dans les fonds de cet établissement.

Cette fonction est utile pour votre établissement, car elle permet de faire des recherches dans vos fonds lorsqu'un chercheur a une demande. Plus votre établissement possède de descriptions dans ArchivesCANB, plus l'outil de recherche devient performant.

## Emplacements dans ArchivesCANB

L'une des fonctions les plus avantageuses d'ArchivesCANB pour les membres du CANB est la fonction Emplacements (*Locations*) qui est utilisée pour déterminer où sont conservés concrètement les documents dans votre établissement. Cela permet à votre établissement de repérer facilement les documents, ce qui signifie qu'il n'a pas besoin d'une base de données séparée pour retrouver les documents.

Les emplacements de documents ne peuvent pas être vus par le public afin de garantir la sécurité des documents et de votre établissement. Ils ne peuvent être vus que lorsqu'une personne de votre établissement est connectée.

On peut inscrire un emplacement pour une description publiée ou un projet de description, cet emplacement apparaissant dans le coin inférieur droit de la page. Il ne peut être ajouté à une description que lorsque celle-ci a été créée.

Pour ajouter un emplacement, sélectionnez la description archivistique à laquelle vous désirez ajouter un emplacement. On peut ajouter un emplacement à n'importe quel niveau de description pour s'assurer que les documents peuvent être localisés. Au bas de la page de la description se trouve une série de fonctions, la dernière étant « Plus » (*More*). Cliquez sur le bouton « Plus » (*More*) et sélectionnez « Lien à l'entreposage physique » (*Link physical storage*). Cela vous amènera à la page où vous pouvez lier l'emplacement des documents matériels à la description. Sur la page « Lien à l'entreposage physique », il y a deux options : créer un lien vers un emplacement déjà créé ou créer un nouvel emplacement.

Pour créer un nouvel emplacement, il existe cinq options : Boîte, Dossier, Classeur, Armoire à cartes et Étagère. Vous pouvez associer plusieurs emplacements à un document, par

exemple, s'il existe un fonds qui comprend à la fois de la correspondance et des dessins d'architecture. La correspondance est conservée dans des boîtes et les dessins architecturaux dans un classeur à cartes géographiques. Vous pouvez inscrire les boîtes selon leur numéro d'identification et leur emplacement dans votre établissement ainsi que leur étagère, et créer une entrée séparée pour le classeur à cartes géographiques et son emplacement.

Vous pouvez saisir le nom de l'emplacement ainsi que le lieu d'entreposage. Le Nom est la désignation que votre établissement donne à la boîte, à l'étagère, à l'armoire ou au dossier. Il peut s'agir simplement du « classeur jaune » ou du numéro d'identification unique de la boîte. Pour l'emplacement ou le lieu d'entreposage, il s'agit de la pièce ou du secteur où la boîte, la tablette, le classeur ou le dossier est gardé. Vous pouvez saisir n'importe quel terme que votre établissement utilise pour décrire le lieu d'entreposage. Il peut s'agir du dépôt, de la réception, de la salle verte, etc.

N'oubliez pas que seul votre établissement peut voir les emplacements, donc vous pouvez les inscrire selon la façon dont vous les décrivez sur place. La chose importante à retenir concernant les emplacements est que vous devez entrer les informations qui permettront à votre personnel et à vos bénévoles de trouver les documents.

De plus, lorsque vous réorganisez votre espace d'entreposage ou que vous y déplacez des documents, vous devez mettre à jour leur emplacement dans ArchivesCANB.

## Ressources AtoM

- [AtoM Documentation](#) – Il s'agit d'un manuel d'utilisation pour AtoM créé par les développeurs.
- [AtoM Forum](#) – Un groupe Google où les utilisateurs d'AtoM peuvent poser des questions aux autres utilisateurs au sujet de la plateforme. Tous les anciens billets sont disponibles et consultables. Le forum AtoM est un bon endroit pour trouver des réponses aux questions sur la base de données. Vous devez avoir un compte Google pour accéder au forum.
- [MemoryNS YouTube](#) – Le Conseil des archives de la Nouvelle-Écosse a créé une série de vidéos illustrant la manière d'effectuer diverses tâches dans AtoM. Les vidéos sont en anglais uniquement.