



Guide des bibliothèques publiques

Introduction :

Ce guide a été conçu dans le but d'uniformiser les modalités de gestion et de fonctionnement des bibliothèques publiques et de permettre dans un avenir proche l'échange de données et des services entre bibliothèque. En outre, ce guide aidera les bibliothécaires n'ayant jamais suivi des cours de formation, à s'initier aux techniques de traitement matériel et intellectuel des collections documentaire de façon scientifique et méthodique, et cela en leur simplifiant les techniques de classification et de catalogage.

Techniques documentaires de base :

Enregistrement des documents :

L'enregistrement commence dès la réception d'ouvrages par la bibliothèque. Cette opération est réalisée en plusieurs étapes :

- Chaque ouvrage reçu est cacheté avec le cachet de la bibliothèque, en haut de la page du titre, et aussi, sur la basse note de n'importe qu'elle autre page.
- En suite, le document est enregistré dans le registre d'inventaire et doté d'un numéro séquentiel qui sera le numéro d'inventaire.
- Le numéro d'inventaire est ensuite noté à l'intérieur de l'ouvrage, sur la page de titre tel est indiqué dans la forme suivante :

Date d'enregistrement :.....

Numéro d'inventaire :.....

Côte :

Les ouvrages sont ainsi enregistrés successivement, quelque soit leur sujet ou leur langue.

Chaque ouvrage, chaque exemplaire et chaque volume ont un numéro d'inventaire unique. De ce fait, le registre d'inventaire nous informe sur le nombre d'ouvrage de la bibliothèque.

Classification et Indexation :

Classification :

Dans une bibliothèque publique, le fonds documentaire est classé sur des rayonnages ou des bacs selon les catégories d'âges et les domaines abordés. Ainsi, les ouvrages traitant du même domaine de connaissance seront rangés ensemble dans la même classe, ce qui facilitera aux usagers le repérage des documents.

La classification la plus répandue dans les bibliothèques publiques, est la Classification Décimale de Dewey (CDD). La CDD répartit les domaines de connaissance en 10 classes principales, représentées par des chiffres. Chaque classe principale est divisée, à son tour, en 10 sous classes puis en 10 sous-sous classes.

Le tableau suivant résume les subdivisions principales de cette classification (CDD):

000	Généralité
010	Bibliographie
020	Bibliothéconomie et science de l'information
030	Encyclopédies générale
050	Publications en série d'ordre général et leurs index
060	Organisations générales et muséologie
070	Média, journalisme, édition
080	Collections générales
090	Manuscrits et livres rares
100	Philosophie et psychologie
110	Métaphysique et mythologies
120	Epistémologie, causalité, genre humain
130	Phénomènes paranormaux. Pseudosciences
140	Les divers systèmes philosophiques
150	psychologie
160	logique
170	Ethique
180	Philosophie de l'Antiquité, du moyen âge, de l'orient
190	Philosophie occidentale moderne
200	Religion
210	Philosophie et théorie de la religion
220	Bible
230	Théologie chrétienne
240	Théologie morale et pratiques chrétiennes
250	Eglises locales. Ordres religieux chrétiens
260	Théologies chrétienne et société
270	Histoire et géographie du christianisme
280	Confessions et sectes de l'église chrétienne

290	Autres religions et religion comparée
300	Sciences sociale
310	Statistiques générales
320	Sciences politique
330	Economie
340	Droit
350	Administration publique. Art et science militaires
360	Problèmes et services sociaux. Associations
370	Education. Enseignement
380	Commerce, communication, transports
390	Coutumes des groupes d'après leur statut économique
400	Langage
410	Linguistique générale
420	Anglais et vieil anglais (anglo-saxon)
430	Langues germaniques. Allemand
440	Langues romanes. Français
450	Langues italienne, roumaine, rhéto-romane
460	Langue espagnole et portugaise
470	Langues italiques. Latin
480	Langues helléniques. Grec classique
490	Autres langues
500	Sciences de la nature et mathématiques
510	Mathématiques
520	Astronomie et sciences connexes
530	Physique
540	Chimie physique et théorique
550	Sciences de la terre
560	Paléontologie. Paléobotanique
570	Sciences de la vie. Biologie
580	Plantes
590	Animaux
600	Techniques (Sciences appliquées)
610	Sciences médicales. Médecine
620	Art de l'ingénieur et activités connexes
630	Agriculture et techniques connexes
640	Economie domestique, vie à la maison
650	Gestion de l'entreprise et services connexes
660	Technologie chimique (chimie industrielle)
670	Fabrication industrielle
680	Fabrication de produits à usages spécifiques
690	Bâtiments
700	Les arts. beaux-arts et arts décoratifs
710	Urbanisme et art du paysage
720	Architecture
730	Art plastiques. Sculpture

740	Dessin, art décoratifs
750	La peinture et les peintures
760	Art graphiques. La gravure et les gravures
770	La photographie et les photographies
780	Musique
790	Loisirs et arts du spectacle
800	Littérature (belles lettres)
810	Littérature américaine de langue anglaise
820	Littérature de langue anglaise
830	Littérature de langues germaniques, littérature allemande
840	Littérature des langues romanes. littérature française
850	Littérature de langues italienne, roumaine, rhéto-romane
860	Littérature des langues espagnole et portugaise
870	Littératures des langues italiennes. Littérature latine
880	Littérature helléniques. Littérature grecque classique
890	Littérature des autres langues
900	Géographie, histoire, sciences auxiliaires de l'histoire
910	Géographie et voyage
920	Bibliographies générales. Généalogie
930	Histoire générale du monde ancien, jusqu'à 499 apr. J.C.
940	Histoire générale de l'Europe. Europe de l'Ouest
950	Histoire générale de l'Asie. Orient. Extrême-Orient
960	Histoire générale de l'Afrique
970	Histoire générale de l'Amérique du nord
980	Histoire générale de l'Amérique du Sud
990	Histoire des autres parties du monde. Océanie

Cotation :

La cote est une unité de symboles relatifs à l'ouvrage. Elle indique la place du document sur le rayonnage par rapport aux autres livres. Elle se compose de deux éléments :

- L'indice de classification CDD : est le numéro qui précise le sujet de l'ouvrage (ex : 540 est un ouvrage qui traite de la physique) ;
- Le symbole relatif à l'auteur : il s'agit des trois premières lettres du nom de l'auteur.

Cette règle de cotation est applicable sur tous les ouvrages de type documentaire, traitant un domaine de connaissance.

Quant aux ouvrages de fiction, tels les romans, les contes, les recueils de poésie, les pièces théâtrales, les bandes dessinées et les albums pour enfants sont rangés par ordre alphabétique de la façon suivante :

La lettre R symbolise les romans, P la poésie, T le théâtre et BD les bandes dessinées, la lettre C désigne les contes et la lettre A indique les albums. Ces symboles sont suivis des trois premières lettres du nom de l'auteur.

Catalogage :

Le catalogage est une opération qui vise à relever les informations les plus importantes de l'ouvrage. Ces données sont extraites principalement de la page de titre selon des règles précises. Elles sont ensuite enregistrées sur des fiches bibliographiques, qui serviront le lecteur dans la recherche, l'identification et la localisation des documents, selon plusieurs critères : par auteur ; par titre ; par sujet. Le catalogage est une opération indispensable, complémentaire à la classification, et suite à laquelle on obtient une fiche bibliographique ou catalographique.

La fiche bibliographique contient des informations précisant l'identité de l'ouvrage en question, son contenu et sa localisation sur les rayonnages. Ces données sont organisées selon des champs de la façon suivante :


- Nom de l'auteur ;
- Le titre de l'ouvrage ;
- L'éditeur (nom de l'éditeur, son lieu et sa date d'édition) ;
- Les dimensions de l'ouvrage (longueur et nombre de pages) ;
- La collection (nom de la collection et le numéro de l'ouvrage à l'intérieur de cette collection) ;
- ISBN (International Standard Bibliographique Number).

Le catalogage suit les règles de l'**ISBD** (International **S**tandard **B**ibliographic **D**escription). Il s'agit d'une norme élaborée par L'IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions). Elle détermine les éléments constituant une description bibliographique, leur ordre ainsi que la ponctuation qui sépare ces différents éléments dans la notice bibliographique.

Les principales zones d'une notice bibliographique, suivant la norme sont :

- 1) Zone de la forme du contenu et du type de médiation ;
- 2) Zone du titre et de la mention de responsabilité ;
- 3) Zone de l'édition ;
- 4) Zone de la publication ;
- 5) Zone de la description matérielle ;
- 6) Zone de la collection ;
- 7) Zone des notes ;
- 8) Zone de l'identificateur.

Chaque zone d'une notice bibliographique, sauf la première, doit être précédée d'un point et d'un tiret (avec un espace avant et après le tiret), comme montre l'exemple suivant :






 . – 2e Ed.

1. Zone de la forme du contenu et du type de médiation

Dans cette zone nous indiquons les éléments suivants :

- a. **La forme du contenu** : il s'agit d'une image, multimédia, musique, objet, son, texte, etc.
- b. **Le type de médiation (ou le support)** : audio, électronique, microforme, multisupport, vidéo, etc.

Les exemples suivants montrent comment introduire ces deux éléments dans la notice bibliographique :

-  Image : vidéo
-  Multimédia : multisupport
-  Musique : audio
-  Son : audio
-  Texte : microforme

Si aucun outil n'est nécessaire pour utiliser une ressource, nous indiquons dans la zone du support le mot « immédiat », comme montre l'exemple suivant :

-  Texte : immédiat

2. Zone du titre et de la mention de responsabilité

Cette zone comprend :

- a. **Le titre propre** : le titre principal de l'ouvrage ;
- b. **Le titre parallèle** : L'équivalent du titre propre dans une autre langue. On l'introduit dans la notice comme suit :

Titre propre = Titre parallèle

- c. **Le complément du titre** : un titre lié au titre propre.
On l'introduit dans la notice comme suit :

Titre propre : complément du titre

- d. **La mention de responsabilité** : les auteurs (personne physique ou collectivité) contribuant dans la réalisation de l'œuvre.
On l'introduit dans la notice comme suit :

Titre propre / mention de responsabilité

La mention de responsabilité doit être transcrite comme elle figure dans la ressource, par exemple :

Titre / réalisé et publié par ...

Nous trouvons l'ensemble de ces éléments dans la page de titre (et non pas sur la couverture).

3. Zone de l'édition

Cette zone est indiquée dans la notice bibliographique lorsqu'il ne s'agit pas de la première édition et elle doit être transcrite dans la notice comme elle figure dans la ressource, comme montre les exemples suivants :

- ✚ Ed. 3
- ✚ 4e éd.

4. Zone de la publication

Cette zone comprend essentiellement :

a. Le lieu de publication ou de production

Si le nom de la ville n'est pas connu, on peut introduire dans la notice le nom de la ville probable entre crochets, comme montre l'exemple suivant :

[Paris ?]

Quand il n'est pas possible de donner le nom du lieu, on introduit dans la notice l'abréviation s.l. (sine loco) entre crochets :

[S.l.]

b. Nom de l'éditeur ou du producteur

Dans la notice bibliographique, on introduit le nom de l'éditeur après le nom du lieu :

Paris : Éd. Unesco

Quand il n'est pas possible de donner le nom de l'éditeur, on introduit dans la notice l'abréviation s.n. (sine nomine) entre crochets :

: [s.n.]

c. Date de publication ou de production

On introduit la date de publication après le nom de l'éditeur comme suit :

, 1979

Lieu de publication : nom de l'éditeur, date

Lorsqu'on ne trouve pas la date de publication dans la ressource, on peut introduit dans la notice la date de copyright, de dépôt légal ou d'impression, comme montrent les exemples suivants :

- , © 1983
- , impr. 1983
- , fabrication 1983

Si aucune date n'est présente dans la ressource, on peut donner une date approximative entre crochets :

, [1970?]

, [198-?]

5. Zone de la description matérielle

La zone de la description matérielle comprend :

- a. Type de présentation matérielle et importance matérielle
- b. Autres caractéristiques matérielles
- c. Dimensions
- d. Mention du matériel d'accompagnement

a. Type de présentation matérielle et importance matérielle

Cette sous zone comprend plusieurs éléments, à savoir :



1. Type de ressource

Les exemples suivants montrent comment introduire le type de ressource dans la notice :

- . – 3 diapositives
- . – 12 atlas
- . – 4 diagrammes
- . – 2 cartes
- . – 3 globes
- . – 12 partitions
- . – 5 affiches
- . – vol.
- . – 5 vol.
- . – 1 CD-ROM
- . – 1 DVD
- . – 6 dessins
- . – 5 cartes en 2 feuille
- . – 2 cartes sur 1 CD-ROM
- . – 1 ressource multisupport

2. Pagination

On introduit le nombre de pages dans une notice comme suit :

-  300 p.
-  400 feuillets

Les nombres de pages de la ressource sont notés tels que trouvés dans le document :

- . – IIV, 200 p.
- . – 10 feuillets, 250 p.
- . – 50 p., 10 feuillets de planches

3. Durée :

Pour les supports multimédia, on indique dans la notice la durée de la ressource, comme montrent les exemples suivants :

- . – 1 DVD-vidéo (60 min)
- . – 1 fichier son (20 min)
- . – 1 fichier vidéo (66 min)

b. Autres caractéristiques matérielles

Dans cette zone on peut introduire d'autres éléments relatifs aux caractéristiques matérielles des documents, comme par exemple la méthode de production, la couleur, les matériaux de fabrication du document, etc.

Pour les documents illustrés, on peut l'indiquer dans la notice à l'aide de l'abréviation ill. :

- . – 2 vol. : ill.

On peut spécifier le type d'illustrations (cartes, plans, fac-similés) après l'abréviation ill. :

- : ill., cartes
- : ill., 1 fac-sim.
- : 3 ill.

On peut mentionner également la couleur de l'illustration dans la notice avec l'abréviation en coul. :

- : ill. en coul.

c. Dimensions

On indique la dimension de la ressource après les illustrations, comme suit :

- ; 18 cm

d. Mention du matériel d'accompagnement

Le matériel d'accompagnement représente toutes les parties qui sont séparées de la ressource, comme des cartes par exemple :

- . – 50 p. : ill. ; 20 cm + 5 cartes

6. Zone de la collection

Cette zone est indiquée dans la notice bibliographique lorsque le document fait partie d'une collection plus large.

Dans cette zone on introduit le nom de la collection entre parenthèses :

- . – (les œuvres classiques)

On peut ajouter dans cette zone le numéro international normalisé de la collection :

- . – (les œuvres classiques, ISSN)

La numérotation du document au sein de la collection est donnée comme suit :

- . – (les œuvres classiques ; vol. 3)

7. Zone des notes

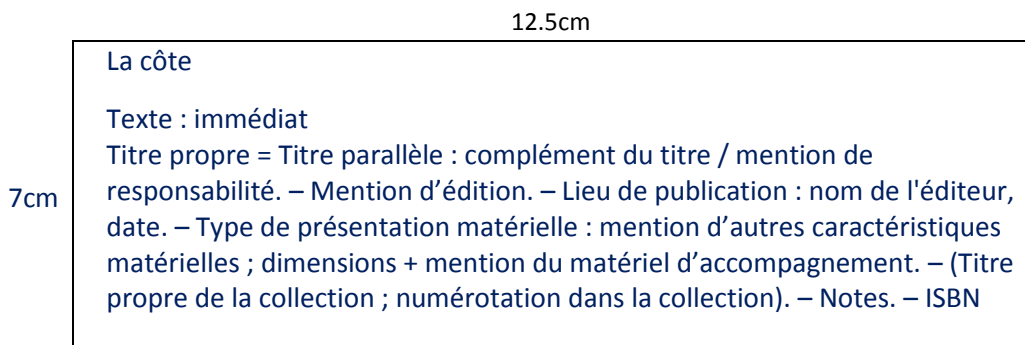
Cette zone comporte toutes les éléments jugés utiles mais qui ne sont pas donnés dans les autres zones de la notice, comme par exemple : mention de périodicité, notes sur la zone du titre et de la mention de responsabilité, notes donnant les variantes de titre, le développement de sigles dans un titre propre, notes sur la nature, le domaine, la forme, le but ou la langue du document, les relations avec d'autres ressources, notes de résumé, etc.

- . – Hebdomadaire
- . – Titre figurant sur l'étiquette du disque
- . – Variantes du titre : Que sais-je ?
- . – Forme développée du titre propre : International Federation of Library Associations and Institutions
Titre propre : IFLA.
- . – Pièce en 4 actes
- . – Poèmes
- . – Texte en arabe et en anglais
- . – Traduit de : Don Quijote
- . – Suite de :
- . – Fusion de :

8. Zone de l'identificateur et des modalités d'acquisition

Il s'agit d'introduire dans cette zone l'identificateur des documents, à savoir l'ISBN (International Standard Book Number) ou l'ISSN (International Standard Serial Number) :

- . – ISBN 123-456-78-9012-3
- . – ISSN 0123-4567



Classement des fiches catalographiques :

Les fiches sont classées alphabétiquement selon les entrées suivantes :

- Le nom de l'auteur. On obtient de la sorte un fichier manuel des auteurs.
- Le titre de l'ouvrage. On obtient un fichier manuel des titres.
- Le sujet de l'ouvrage. On obtient un fichier manuel des sujets.
- La côte de l'ouvrage. On obtient un fichier manuel topographique qui facilite l'opération annuel d'inventaire et permet d'identifier la situation du fonds documentaire disponible.