

Initiation aux techniques documentaires

L'objectif de ce cours¹ est de passer en revue les principales techniques, en usage dans les centres de documentation et les bibliothèques, permettant de mettre les documents à la disposition du public : il s'agit de faire se rencontrer, dans les meilleures conditions, la collection et les usagers.

À la fin de ce cours, vous pourrez :

- mettre sur pied une chaîne de traitement des documents (sur plusieurs supports, mais à l'exclusion des documents précieux ou anciens), de la réception à la mise à disposition du public
- construire un fichier (sur fiches ou électronique) décrivant sommairement vos documents et expliquer à votre public tous les services que peut lui rendre un tel fichier
- comprendre les principes de la description normalisée du contenu des documents

Vous pouvez adresser vos questions, remarques et suggestions à :

Philippe COMBOT

¹En ligne : <http://combot.univ-tln.fr/lea/index.html>

Chapitre 1

Circuit du document

On appelle “circuit du document” la chaîne des traitements que subit le document depuis son entrée dans l’unité d’information jusqu’à sa mise à disposition auprès du public. On peut y ajouter les traitements subis par le document depuis sa mise à disposition auprès du public jusqu’à son élimination.

Le circuit du document varie quelque peu suivant la nature du document (livre, périodique, brochure...) et le support matériel (papier, microforme, cédérom, supports magnétiques...).

Schéma d’ensemble :

- Acquisition : commander
- Réception : comparer avec la commande et noter la commande comme reçue ; inscrire à l’inventaire
- Stampillage : apposer le tampon de l’établissement
- Traitement intellectuel : décrire le document dans le catalogue, décrire son contenu, déterminer son emplacement futur dans la bibliothèque
- Exemplarisation : signaler et décrire chaque exemplaire
- Protection : protéger le document contre les atteintes du temps et des usagers
- Préparation pour le prêt : équiper le document d’une fiche-retour
- Classement : mettre le document à sa place et dans les conditions requises
- Communication et prêt : permettre au document de quitter son lieu de stockage et suivre son utilisation
- Retour : remettre le document dans ses conditions de stockage
- Inventaire : vérifier le fonds
- Désherbage et pilon

L’ordre et la nature des opérations peut varier, surtout en fonction du degré d’informatisation de l’établissement.

1.1 Acquisition

Les opérations d’acquisition ne font pas partie à strictement parler du circuit du document, sauf à considérer que le document, au moment de son choix et sa commande, est déjà virtuellement présent dans l’établissement.

Voici cependant quelques indications pratiques sur le processus de l’acquisition et la gestion des commandes.

1 En amont de la commande, il faut repérer les documents existant dans le domaine couvert par votre unité d'information : on appelle ça la **veille documentaire**.

2 Il faut ensuite sélectionner les documents pertinents en fonction de ce qu'on appelle la **politique d'acquisition** de l'établissement.

Des volumes entiers ont été écrits sur ces questions, qui ne font pas l'objet de ce cours.

Voir :

CALENGE, Bertrand, Conduire une politique documentaire, 1999

CALENGE, Bertrand, Les politiques d'acquisition, 1999

3 Vous pouvez tenir un fichier de vos documents souhaités : c'est utile si vous devez remettre à plus tard votre commande ou au cas où vous auriez un reste d'argent en fin d'année

4 Au moment de passer la commande, faites un fichier des commandes envoyées, avec une possibilité de tri par budget si vous gérez plusieurs budgets (par domaine, par distinction français-étrangers, par année, par origine du budget).

5 Rédigez un bon de commande :

- faites très attention à l'identification du document demandé : utilisez les ISBN et mentionnez les sous-titres, le support, la reliure (broché - relié)...
- notez la quantité demandée (nombre d'exemplaires du même titre).
- notez le prix indiqué par le fournisseur ou par le catalogue : prix éditeur ; les fournisseurs n'ont pas le droit de vous faire une remise supérieure à 9
- indiquez précisément votre adresse de livraison (pour l'envoi des colis) et votre adresse de facturation (là où doit être envoyée la facture).

Exercice Vous devez monter un fonds de manuels en "français langue étrangère" . Vous décidez d'acheter un certain nombre de documents (tous supports, tous types) édités chez Clé international. Préparez votre commande et rédigez votre bon de commande.

1.2 Réception

1.2.1 Réception des colis et vérification des factures

Souvent, le bibliothécaire ou le documentaliste ne fait pas lui-même ce travail. Mais ça dépend...

À la réception des colis :

- vérifiez l'adresse du destinataire !
- vérifiez la qualité des documents : ce n'est pas facile ; les défauts les plus graves sont rares, mais les cahiers manquants ou reliés à l'envers ne peuvent être détectés qu'en collationnant le document ; les défauts sur les autres supports que le papier sont encore plus difficiles à détecter.
- vérifiez l'édition, le titre, le sous-titre...

- comparer la facture (ou plutôt une photocopie : la facture originale est un document précieux !) et votre bon de commande : souvent le fournisseur n'envoie qu'une partie de ce que vous avez commandé (documents épuisés ou encore indisponibles) ; voyez avec la comptabilité comment résoudre ce problème.
- notez les commandes comme reçues : mettez-les dans un autre fichier, et notez le numéro de facture.

1.2.2 Enregistrement

Il s'agit, au sens propre du terme, de consigner l'entrée du document sur le registre d'inventaire : chaque exemplaire reçoit un numéro (on reporte au crayon ce numéro sur le document) correspondant à son numéro d'entrée dans le registre.

Cette opération, autrefois essentielle (le registre était la première chose à sauver en cas d'incendie !), est aujourd'hui remplacée presque partout par l'exemplarisation (voir ci-dessous).

Voici cependant comment on pratique l'enregistrement :

Vous prenez un grand cahier solidement relié et sur chaque page ou double page vous tracez 4 colonnes :

Numéro d'inventaire	Date d'entrée	Titre	Remarques
Numéro séquentiel Plusieurs fonds possibles. Par exemple : A.. B.. Mais c'est mieux d'avoir un registre par fonds !	Facultatif	Essentiel	Facultatif

1.2.3 Exemplarisation

Lorsque l'établissement est correctement informatisé (base de données relationnelle), le catalogue sert de registre. Chaque exemplaire reçoit un code à barres (ou : code-barre) unique qui sert de numéro d'inventaire.

Ce système a énormément d'avantages :

- tris informatiques : recherche par code-barre
- prêt et récolement automatisables par lecture optique (comme à Auchan !)

De plus, l'exemplarisation permet de décrire et de suivre plus finement les exemplaires acquis (statut de l'exemplaire : exclu du prêt ou régime spécial ; disponibilité : disponible en rayon, prêté, à la reliure ; état ; particularités : ex-libris, édition de luxe... ; localisation ; cote).

Un TP en passant (difficile) Vous décidez d'équiper votre bibliothèque d'un système de code-barres. Votre patron accepte de vous acheter les douchettes, mais refuse de vous donner un centime de plus pour la création des code-barres et le logiciel. Comment faites-vous ?

1.2.4 Les périodiques

À la réception des fascicules, on doit noter le numéro reçu pour savoir si la collection est complète et prévenir le fournisseur si un fascicule est manquant. L'enregistrement des fascicules est appelé le **bulletinage**. Le bulletinage non informatisé se fait sur des fiches classées horizontalement dans de petits tiroirs : c'est un meuble particulier qui s'appelle le **Kardex** ([Photos ici](#)¹).

1.2.5 Autres supports

Les supports d'information autres que le papier posent parfois quelques problèmes : on ne peut pas écrire sur un cédérom avec un simple crayon, il n'est pas facile de coller un code-barre sur des microfiches, etc. Ces difficultés sont résolues plus ou moins convenablement !

1.3 Estampillage

Cette opération consiste simplement à apposer le tampon de l'établissement sur le document.

C'est un acte symbolique et juridique : on marque le document comme propriété privée ou bien public.

L'estampillage a aussi une valeur pratique : les documents prêtés à domicile ou prêtés à d'autres établissements (PEB) doivent pouvoir être identifiés sans ambiguïté.

C'est la raison pour laquelle le tampon doit porter le nom de l'établissement de manière très claire.

Sur les livres, on appose le tampon sur la page de titre, puis (éventuellement avec un tampon plus petit) sur toutes les pages de 99 en 99.

Les périodiques doivent aussi recevoir un tampon. Souvent le tampon des périodiques est aussi un dateur : la date du jour de réception est ainsi inscrite sur le document, ce qui est souvent utile pour vérifier la régularité d'un périodique. Les supports que l'on ne peut pas tamponner doivent recevoir une marque : une étiquette autocollante portant le tampon, par exemple.

Une question en passant (facile) Que pensez-vous d'un tampon portant comme seule inscription : "Bibliothèque de l'UFR de droit" ?

1.4 Protection

Les documents doivent être protégés pour assurer leur maintien en bon état. Ils doivent aussi être protégés contre le vol.

1.4.1 Maintien en bon état

Il existe de nombreuses options en matière de protection des documents : de la simple mise en enveloppe ou en boîte (pour les brochures ou les revues peu importantes) à la reliure professionnelle.

¹<http://www.victorvisible.com/>

Les bibliothèques publiques optent souvent, au moins pour les romans destinés à être souvent empruntés, pour une reliure industrielle (elles achètent leurs ouvrages directement reliés).

Les bibliothèques universitaires utilisent le filmolux : un film de plastique recouvre le livre pour en protéger la couverture.

La conservation des documents sur une longue période demande de mettre sur pied une organisation soignée du stockage des documents (sans oublier la possibilité de les sortir de leur lieu de stockage pour leur consultation ou des expositions) qui comprend non seulement l'habillage ou le conditionnement des exemplaires, mais aussi la lutte contre l'acidité du papier, la gestion de l'hygrométrie des locaux (40-45%), leur ventilation, leur température, leur luminosité. Ces aspects ont fait l'objet d'études scientifiques facilement consultables.

En revanche, un aspect moins connu, semble-t-il, de la conservation est la pérennité des données informatiques : un document sur cédérom peut sembler inusable (le support n'est pas sensible aux agents destructeurs du papier), mais si le logiciel qui a servi à produire et à lire ces données n'a pas été conservé, le document est illisible. Il existe donc une problématique de la conservation informatique. La meilleure solution disponible aujourd'hui est le format XML.

1.4.2 Protection contre le vol

De nombreux établissements sont équipés de portillons anti-vol qui détectent des bandes magnétiques insérés dans les documents.

Ces bandes magnétiques sont démagnétisables pour permettre le prêt.

Attention, les supports magnétiques (disquettes, VHS, cassettes audio) ne doivent pas porter ce genre d'antivols !

1.4.3 Protection contre le vandalisme

La seule protection efficace contre le vandalisme (lacération des documents, découpages, notes et graffiti, reparamétrage des ordinateurs...) est la surveillance. On évitera de placer des toilettes dans l'enceinte de consultation des documents : les toilettes doivent être au-delà des portillons anti-vol.

Un petit sujet de recherche Existe-t-il, à part le marquage magnétique, d'autres systèmes de protection contre le vol ?

1.4.4 Préparation pour le prêt

Les documents destinés à être prêtés doivent porter une "fiche-retour" ou "fiche de prêt" sur laquelle on apposera la date à laquelle le document doit être rendu. Cela rend service au lecteur.

Dans les établissements non informatisés, chaque document empruntable doit comporter une fiche (insérée dans une pochette collée en troisième de couverture) permettant d'identifier le document (titre, numéro d'inventaire) et qui recevra le nom de l'emprunteur et la date de retour lors du prêt. Cette fiche restera à la bibliothèque dans le fichier des documents empruntés (classé par date de retour pour permettre une gestion simple des relances, et par numéro d'inventaire pour permettre la gestion des retours).

1.5 Classement

Le classement c'est le fait de mettre le document à sa place (rangement en fonction du **système de classement** en usage), dans les conditions de stockage qui lui sont propres (**type de classement** propre au document).

1.5.1 Systèmes de classement

Le système de classement (ou "plan de classement") doit permettre de retrouver facilement et rapidement un document : normalement, il ne faudrait pas que le classement des documents exige un personnel très qualifié, les lecteurs eux-mêmes pouvant être amenés à remettre les documents consultés à leur place. Un bon système de classement assigne à chaque document une place unique ; il doit être extensible ; il doit permettre de maintenir facilement l'ordre initial : les erreurs de classement doivent sauter aux yeux ; le classement doit assurer la conservation souhaitée des documents.

Il y a autant de systèmes de classement qu'il y a de bibliothèques et de centres de documentation : la spécificité des fonds implique la spécificité du classement. On peut toutefois distinguer deux grandes familles de classement : le classement numérique (que j'appellerais plutôt séquentiel continu) et le classement systématique (que j'appellerais plutôt sémantique décimal, mais ce serait impropre).

1.5.1.1 Classement numérique

Il consiste simplement à placer les documents les uns à la suite des autres dans leur ordre d'entrée.

C'est le classement pratiqué dans les magasins des grandes bibliothèques, avec en plus une distinction par format.

Cette méthode est excellente : elle répond à toutes les exigences énoncées ci-dessus.

L'inconvénient, c'est qu'il faut connaître le numéro du document pour y accéder, c'est à dire qu'il faut sans cesse consulter le catalogue.

1.5.1.2 Classement systématique

Le classement systématique vise à ranger les documents en fonction de leur contenu : ainsi les usagers peuvent directement retrouver tous les documents qui les intéressent au même endroit.

Cette méthode est bien adaptée aux fonds en libre accès.

Elle oblige les bibliothécaires à sans cesse jongler avec l'espace disponible : le nombre de documents traitant de certains sujets peut subitement croître de manière inattendue (par exemple : l'informatique, ces dernières années), ce qui impose de dégager des rayonnages en concentrant d'autres sujets sur moins d'espace (le **refoulement**) ou en faisant disparaître les documents moins consultés (le **désherbage**).

La plupart des bibliothèques ont opté pour cette méthode. Leur classement suit l'une des trois grandes classifications suivantes (notez bien la distinction : classement / classification) : la classification de la Bibliothèque du Congrès (Washington), la classification décimale de Dewey, la classification décimale universelle.

1.5.1.3 Cote

Définition

Quel que soit le système de classement en vigueur, le document doit recevoir une marque quelconque indiquant sa place. Cette marque s'appelle la cote. L'opération consistant à déterminer la cote d'un document s'appelle la **cotation**.

Dans le cas d'un classement numérique, la cotation est une opération presque automatique : on copie le numéro d'inventaire sur une pastille ou une étiquette que l'on colle sur le dos du livre, ou à un endroit visible de la couverture s'il s'agit d'un fascicule de périodique ou d'une brochure.

Dans le cas d'un classement systématique, la cotation est peut-être l'exercice intellectuel le plus exigeant demandé au bibliothécaire : il faut se demander où l'usager aura le plus de chance de trouver le document, compte tenu des attentes de cet usager et de la cohérence du fonds déjà existant. La cotation doit rassembler les documents que les usagers s'attendent à trouver ensemble parce qu'ils ont l'habitude de trouver les documents de ce genre à cet endroit (en fonction de leur culture, de leur formation intellectuelle, de leurs habitudes). Autrement dit, il faut toujours se demander : "À quel endroit ce document a-t-il le plus de chances d'être vu par mes lecteurs ?"

En fait, il faut bien distinguer la cotation de l'indexation.

Bien sûr, la condition sine qua non pour que les documents soient facilement retrouvables par les lecteurs est que la cote figure dans le catalogue de la bibliothèque (description des exemplaires) et qu'elle pointe sans ambiguïté vers un seul endroit.

Le corollaire de cet axiome est que la disposition des cotes sur les rayons obéisse à une logique simple et qu'elle soit mise en évidence par des panneaux, des étiquettes, des plans, etc. (la **signalétique**).

Certaines bibliothèques se permettent des entorses à ces principes (classement par localisation ou par statut) : à mon avis cela ne fait que compliquer la vie des lecteurs.

Seul le classement par support peut se justifier dans la mesure où les cédéroms, les microfiches, les DVD, etc. occupent des espaces bien identifiés par les usagers.

Autorité

Pour éviter de disperser les fonds (mettre à des endroits différents des documents traitant de sujets apparentés que le lecteur s'attend à trouver au même endroit), il est nécessaire de se faire un fichier de cotes validées (dans l'idéal par l'ensemble du personnel) et que l'on s'attachera ensuite à suivre scrupuleusement. On appelle ça un fichier d'autorités.

Construction

Voir le chapitre : [Cotation](#)

1.5.2 Types de classement

On ne dispose pas tous les documents de la même manière dans une bibliothèque ou un centre de documentation. Voici quelques remarques à ce sujet :

- Les livres en libre accès sont presque toujours disposés debout sur des rayonnages. Cela facilite le rangement, mais cela ne garantit pas une longue conservation, à cause de la disparité des formats. Il faut quand même veiller à ce que les livres restent bien calés verticalement.
- Les nouveautés ou les livres que l'on veut mettre en valeur sont disposés de manière que l'on voie leur couverture. Dans les librairies, les livres sont à plat sur des tables.
- Le classement vertical par format est le meilleur en magasin.
- Les bandes-dessinées sont dans des bacs (parce que le dos est trop mince). Les livres pour jeunes enfants sont souvent aussi dans des bacs, à leur portée.
- Les disques, cédéroms, DVD, sont aussi dans des bacs.
- Les microfiches sont disposées comme les disques dans des tiroirs adaptés. Il existe aussi des armoires à microfiches.
- Les périodiques non reliés (en fascicules) sont difficiles à gérer. Les meilleures solutions de classement et de conservation sont onéreuses et prennent beaucoup de place :
 - Les quotidiens en libre accès sont parfois suspendus verticalement : ce n'est pas une mauvaise idée, mais cela demande une manipulation un peu délicate de la part du personnel.
 - Les quotidiens en magasins doivent, dans l'idéal, être stockés à plat dans de grands meubles, avant d'être reliés. Le classement vertical est à proscrire si l'on veut conserver les journaux plusieurs années en bon état.
 - Pour les revues en libre accès, il existe maintenant un excellent système : un meuble qui permet de mettre en valeur le dernier numéro reçu, tout en permettant au lecteur de consulter les anciens numéros conservés à plat.
 - Si l'on veut mettre en libre accès une collection importante de revues, il existe aussi des rayonnages compacts (un mètre de haut) où les revues sont conservées à plat.
 - De nombreux centres de documentation choisissent de présenter leurs revues dans des classeurs et dans des boîtes : ces solutions sont les moins onéreuses et les plus simples. Mais elles ne garantissent pas une bonne conservation : une revue ne peut pas rester debout sans se déformer, sauf si on la relie dans un volume assez épais.
- Les brochures non périmées peuvent être mise en valeur sur différents types de présentoirs.
- Si l'on veut conserver des brochures sur le long terme, il faut les conditionner, par exemple les mettre dans des pochettes prévues à cet effet (papier non acide ou plastique) qui seront classées dans des boîtes d'archives.

Une dernière remarque sur la conservation des périodiques : de plus en plus de bibliothèques s'abonnent à des revues électroniques consultables uniquement en ligne. Il importe de savoir, avant de souscrire de tels abonnements, si l'on veut conserver des archives de ces périodiques, et si, au cas où l'on arrêterait l'abonnement, la bibliothèque conserverait le droit d'accéder aux anciens numéros.

1.6 Communication, prêt

1.6.1 Communication

Sous ce terme, on entend la communication aux lecteurs des documents qui ne sont pas en accès libre (qui sont en accès indirect) : il peut s'agir des documents mis en magasin (faute de place en libre accès ou par mesure de protection) ou de documents sur supports particuliers dont la consultation doit passer par un intermédiaire : microfiches, bases de données en ligne, etc.

La communication de documents permet un meilleur contrôle de l'usage des collections : on peut facilement faire des statistiques et on peut surveiller l'usage du document.

Mais la communication mobilise beaucoup de temps en personnel : il faut recueillir les demandes des lecteurs (sur fiche ou par ordinateur), aller au lieu de stockage, enregistrer la communication (avoir un fichier des documents en cours de consultation), éventuellement assister le lecteur ou le surveiller, puis remettre tout en ordre.

1.6.2 Prêt

Le prêt à domicile doit être réglementé, c'est à dire que ses modalités doivent être inscrites dans le règlement de la bibliothèque et communiquées aux usagers quand ils viennent s'inscrire.

Il faut que le bibliothécaire puisse savoir quels documents sont sortis de l'établissement, à qui ils sont prêtés et quand ils doivent revenir.

Sur informatique : on inscrit le lecteur dans une base de données (la table des lecteurs). Chaque lecteur a un numéro. Au moment du prêt, on associe le numéro d'inventaire du document (table des exemplaires) avec le numéro du lecteur. L'ordinateur calcule automatiquement la date de retour prévue (en fonction de la date du jour et du calendrier).

Sur fiches : il existe deux systèmes, Brown et Newark. Pour plus d'informations, consulter d'anciens manuels ! Par exemple :

Le métier de bibliothécaire (10e éd., et éd. antérieures)

1.6.2.1 Cas particuliers

Certaines bibliothèques pratiquent des prêts de courte durée (week-end ou quelques jours) pour des documents à taux élevé de rotation : best-seller, manuels.

Certaines bibliothèques ont diverses catégories de lecteurs : certains sont plus égaux que les autres ! Certains lecteurs doivent aussi payer plus cher que les autres pour le même service : par exemple les gens qui n'habitent pas dans la commune.

Ces pratiques sont à mon avis injustifiées, sinon même illégales.

1.6.2.2 Réservation

La plupart des bibliothèques ont un système de réservation des documents en prêt : l'utilisateur doit savoir en quelle position il se trouve sur la queue des réservations.

En revanche, il n'est pas souhaitable d'organiser un système de réservation pour

les documents disponibles (par téléphone ou courriel) : cela pénalise les lecteurs qui se déplacent à la bibliothèque.

1.6.2.3 Relances

Il importe de prévoir un système de relances (ou réclamations) : lorsque l'emprunteur n'a pas rendu le document à la date fixée, il faut lui envoyer une lettre de rappel ou un courriel. On peut moduler la formulation : la première lettre n'est pas trop méchante, la deuxième est un peu plus sévère, etc. Le règlement doit prévoir des modalités d'amende en cas de retards aggravés ou de perte du document.

1.6.3 Autres formes de prêts

1.6.3.1 Dépôt

Certaines bibliothèques prêtent leurs documents à une succursale, une association, une collectivité. C'est le cas des Bibliothèques départementales de prêt (BDP).

1.6.3.2 PEB

Les bibliothèques municipales et universitaires se prêtent mutuellement de nombreux documents, à la demande des lecteurs. Dans le cas des BU, le PEB se fait même à l'échelle internationale.

Il faut d'abord **localiser** le document recherché : les grands outils de localisation en France sont le Catalogue collectif de France et le Catalogue du système universitaire de documentation. Il n'existe pas d'outil européen de localisation des documents. Chaque pays a un système plus ou moins avancé.

Il faut ensuite envoyer la demande. En France, il existe un outil (couplé au Sudoc) permettant de faire circuler électroniquement les demandes.

Au niveau international, on peut utiliser le courriel ou des formulaires IFLA.

Reste ensuite à payer, car ce type de prêt occasionne des frais (personnel, poste, photocopie ou numérisation). En France il y a des systèmes de facturation entre établissements ou collectivités.

Au niveau international, on peut utiliser des Coupons réponses internationaux (achetables à la poste) ou des coupons IFLA (à commander à l'IFLA, La Haye, Pays-Bas).

1.7 Retour

Le retour des documents prêtés demande lui aussi un minimum d'organisation : sur informatique, la transaction de prêt doit être notée comme achevée, le document doit retrouver son statut "disponible" .

Certains systèmes permettent de conserver un historique des prêts par lecteur : c'est intéressant pour les statistiques, mais il est illégal d'utiliser ces données de manière nominative. Si un lecteur vous demande qui a emprunté tel ou tel document, vous devriez ne pas pouvoir lui répondre.

Il y a parfois un délai entre le moment où le document est retourné et le moment où le document peut de nouveau être emprunté. Cette pratique est peut-être

justifiable si l'on veut éviter qu'un document reste entre les mains d'un petit groupe de copains.

1.8 Inventaire

Cette opération est traditionnellement appelé **récolement** Elle consiste à comparer le fonds réellement présent dans la bibliothèque avec le fonds théorique indiqué par le registre d'inventaire.

1.8.1 Récolement manuel

Pour ce qui est des collections classées par numéro d'inventaire en magasin, c'est assez facile, puisque l'ordre sur les rayons suit l'ordre sur le registre (à condition que chaque fonds ait son propre registre).

Pour ce qui est des collections placées en libre accès, il faut un fichier classé par cote (**un fichier topographique**) : si la bibliothèque est bien organisée, ce fichier sera l'exacte réplique de la disposition des documents sur les rayons.

1.8.2 Récolement informatique

Avec le récolement informatique, ces problèmes ne se posent plus : il suffit de scanner les codes-barres, le logiciel se charge ensuite de comparer les fichiers et de produire :

- la liste des documents anormalement absents (alors qu'ils devraient être présents : volés...)
- la liste des documents anormalement présents (alors qu'ils devraient être absents : retours non faits...)

1.8.3 Exploitation des résultats

Bien sûr, il faudra ensuite faire les corrections nécessaires :

- pour les documents absents : noter "perdu" dans le registre d'inventaire, sortir les fiches correspondantes du catalogue, détruire les notices d'exemplaires (ou bibliographiques) du catalogue informatisé
- pour les documents présents : corriger les erreurs dans les fichiers de prêt (si le diagnostic est bon !)

1.9 Désherbage

Le désherbage consiste à libérer de l'espace en libre accès en mettant les documents en magasin, ou en magasin en se débarrassant des documents.

Il peut s'agir aussi de se débarrasser des ouvrages trop abîmés (surtout les documents très consultés) qui nuisent à la bonne image de l'établissement.

Enfin, le désherbage est aussi motivé par le souci de présenter des collections à jour et utiles aux usagers réels (et non rêvés).

Dans le cas du désherbage radical (élimination), qu'on appelle la mise au pilon, il faut un tampon spécial (en rouge : RÉFORMÉ ou PILON), il faut déchirer le document de manière qu'il ne soit pas récupérable et il faut enlever les notices

du catalogue.

Il peut être prudent de s'adresser à la tutelle administrative de l'établissement.

Chapitre 2

Catalogage

Cataloguer, c'est décrire chaque document dans le catalogue de manière qu'on puisse le retrouver (à partir de divers critères de recherche) et l'identifier (sans le confondre avec un autre document).

Chacune de ces unités descriptives s'appelle une **notice bibliographique**. Dans les systèmes informatisés, la notice bibliographique est liée à d'autres types de notices (notices d'autorité, notices d'exemplaires, etc.)

2.1 Usages du catalogue

Le catalogue permet aux usagers de la bibliothèque de connaître le fonds dans son ensemble (y compris les documents actuellement non disponibles : en prêt, à la reliure...).

Dans une grande bibliothèque (et a fortiori s'il s'agit d'un catalogue commun à plusieurs bibliothèques), c'est un véritable outil bibliographique : on peut l'utiliser pour rechercher par exemple tous les ouvrages écrits sur Bismarck.

De ce point de vue, chaque bibliothèque doit choisir ce qu'elle va décrire dans son catalogue (on pourrait appeler ça la politique bibliographique) : doit-on (peut-on) décrire les articles des mélanges et les communications des colloques ? comment décrire les ouvrages de fiction ?

Le catalogue sert aussi au personnel de la bibliothèque : il permet d'évaluer le fonds (qu'est-ce qu'on a ? est-ce intéressant ? est-ce actualisé ? est-ce suffisant ?) et c'est un outil indispensable au récolement (catalogue topographique : par cote).

2.2 Fonctionnement du catalogue

Le catalogue étant un ensemble de notices bibliographiques, il faut pouvoir extraire (chercher) les notices pertinentes en fonction de **critères de recherche** qui sont autant de **points d'accès** à ces notices.

2.2.1 Accès

Avant l'arrivée des bases de données, les critères de recherche étaient peu nombreux : au mieux on pouvait chercher les documents par auteurs, titre,

collection, matière et cote, ce qui impliquait déjà de maintenir cinq fichiers, donc au minimum 5 fiches par document (en réalité plus que ça, puisque l'on a souvent plusieurs auteurs et plusieurs mots-matières).

Non seulement il fallait fabriquer ces fiches, mais il fallait aussi les intercaler dans les fichiers selon des règles de classement rigoureuses.

[Voir ici une illustration de ce système](#)¹

Aujourd'hui, on ne saisit plus qu'une seule notice bibliographique : les critères de recherche peuvent être multipliés à loisir (en fonction des besoins des lecteurs et du personnel) et il n'y a presque plus de problème de classement (l'ordinateur doit cependant pouvoir trier comme il faut les titres et les noms d'auteurs).

2.2.2 Description

Les informations nécessaires à l'identification du document ont peu évolué : il existe des normes internationales (International standard bibliographic description, ISBD) imposant, pour chaque type de document, les informations minimales à saisir.

2.3 Petite histoire des catalogues de bibliothèques

2.3.1 Listes

Dans l'antiquité et au moyen âge, les catalogues étaient de simples listes. C'est le sens du mot grec κατάλογος [katálogos] = liste (καταλέγω [katalégô] = dire l'un après l'autre, énumérer, lister) que l'on trouve dans le titre attribué au chant II de l'Iliade : Le catalogue des vaisseaux.

[Voir ici une bibliothèque médiévale](#)²

2.3.2 Ouvrages

À partir du dix-huitième siècle et surtout au dix-neuvième en France, les catalogues deviennent des livres publiés. On en trouve un, par exemple, sur [Gallica](#)³ : tapez "catalogue orleans", vous pourrez consulter le catalogue de la bibliothèque municipale d'Orléans, section histoire.

L'un des premiers catalogues publiés fut celui de Hyde pour la bibliothèque bodléienne à Oxford (1674).

Question Quels sont les types d'accès aux notices bibliographiques dans le catalogue de la bibliothèque municipale d'Orléans ?

2.3.3 Fichiers

Au cours du vingtième siècle sont apparus les catalogues sur fiches de bristol. L'un des premiers fut la Bibliographie universelle de Otlet et La Fontaine (Belgique) : 16 millions de fiches!

Voir à ce propos [le site du Mundaneum](#)⁴.

¹<http://combot.univ-tln.fr/lea/fiches.html>

²<http://perso.wanadoo.fr/pecia/>

³<http://gallica.bnf.fr/>

⁴<http://www.mundaneum.be/>

Curiosité La Bibliothèque nationale d'Autriche a scanné son ancien catalogue-matière. Il est consultable [ici](#)⁵ (Cliquez sur Schlagwortkatalog 1930-1991, puis cliquez sur une lettre, ensuite naviguez). Vous aurez ainsi une idée de ce qu'étaient les fichiers sur bristol.

Exemples de recherche (par thème) : Lateinische Literatur, Esperanto

2.3.4 Bases de données

Aujourd'hui les catalogues sont informatisés, mais restent encore très proches de la conception des fichiers sur bristol.

L'avenir est aux catalogues intégrant le multimédia (type Amazon) et les techniques de recherche issues de l'internet (type Yahoo). Cela passera probablement par des catalogues fondés sur la norme XML, ou un dérivé.

Les catalogues sont consultables sur ordinateur à la bibliothèque (l'interface d'interrogation est souvent appelée OPAC, Online public access catalogue) et de plus en plus sur internet. Il existe des sites recensant les catalogues de bibliothèque interrogeables sur internet : par exemple [celui-ci](#)⁶.

2.4 ISBD

L'ISBD est un ensemble de normes qui définissent la structure et la forme (le contenu et la présentation) des notices bibliographiques. Il y a un ISBD général [ISBD(G)] ([ici consultable](#)⁷) et des ISBD spécifiques ([la liste est ici](#)⁸), par exemple :

- ISBD(A) : documents anciens
- ISBD(CM) : cartes
- ISBD(CR) : périodiques et autres publications continues
- ISBD(ER) : ressources électroniques
- ISBD(M) : monographies (c'est à dire les livres habituels : [en français ici](#)⁹)
- ISBD(PM) : musique imprimée
- ISBD(NBM) : images et autres documents non-livres

La plupart des normes ISBD (internationales) ont été reprises dans les normes françaises publiées par l'AFNOR. Par exemple, la norme française définissant les éléments d'une notice de monographie porte le numéro Z 44-050.

2.4.1 Exemples : le pavé ISBD

2.4.1.1 Monographie

Le catalogage : méthode et pratiques. 1, Monographies et publications en série [Texte imprimé] / par Isabelle Dussert-Carbone et Marie-Renée Cazabon. - Nouv. éd. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1991. - 479 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques, ISSN 0184-0886).
Bibliogr. p. 465-476. - ISBN 2-7654-0458-5

⁵<http://www.onb.ac.at/kataloge/index.htm>

⁶<http://sunsite.berkeley.edu/Libweb/>

⁷<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdg2004.pdf>

⁸<http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm>

⁹[http://www.bnf.fr/pages/infopro/outibib/pdf/ISBD\(M\)_trad.pdf](http://www.bnf.fr/pages/infopro/outibib/pdf/ISBD(M)_trad.pdf)

Cela est un exemple de notice conforme à la norme ISBD(M) : remarquez la ponctuation, les espaces, les tirets, l'ordre des informations données.

2.4.1.2 DVD

La vita è bella [Images animées] / Roberto Benigni, réal., scénario, act. ; Vincenzo Cerami, scénario ; Nicola Padovani, mus. ; Nicoletta Braschi, Giustino Durano... [et al.], act. - [Boulogne-Billancourt] : TF1 vidéo [distrib.], cop. 1999. - 1 DVD (1 h 57 min) : coul. (PAL), son.
Contient également : la bande annonce ; le making-of ; la filmographie ; une interview de R. Benigni ; le palmarès du film ; la remise du Grand prix du jury du festival de Cannes et des extraits de la conférence de presse officielle.

Il est de plus en plus rare de rencontrer ce genre de notices ISBD, qui étaient conçus pour les fichiers traditionnels sur bristol, ou publiés en volumes. Cependant les données à extraire des documents pour les décrire restent les mêmes dans les catalogues informatiques (qui offrent parfois un affichage ISBD en option).

2.4.2 Source d'informations

Les données affichées dans le pavé ISBD sont tirées du document que l'on décrit. Pour les livres, il faut bien veiller à prendre le titre et les auteurs tels qu'ils apparaissent sur la page de titre, non sur la couverture (voir p. 11 de la norme).

2.5 Vedettes et autorités

2.5.1 Vedettes

Sans les vedettes, la notice ISBD ne peut être classée dans un fichier qu'au titre, à son ordre alphabétique. C'est peu. Il faut pouvoir retrouver le document en cherchant par auteur ; parfois l'auteur est une collectivité (une entreprise, une association, une administration) ou un congrès.

Le nom de l'auteur ou de la collectivité auquel on classera la fiche est mis en valeur (c'est un critère de classement) : on l'appelle une vedette-auteur ou une vedette-collectivité.

Puisque cette vedette est aussi un moyen d'accéder à la description du document (la retrouver dans un fichier), on l'appelle un point d'accès, ou, dans le jargon du métier, un **accès**.

2.5.1.1 Exemple

Dussert-Carbone, Isabelle

Le catalogage : méthode et pratiques. 1, Monographies et publications en série [Texte imprimé] / par Isabelle Dussert-Carbone et Marie-Renée Cazabon. - Nouv. éd. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1991. - 479 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques, ISSN 0184-0886).

Bibliogr. p. 465-476. - ISBN 2-7654-0458-5

Cazabon, Marie-Renée

Cette fiche, simplifiée, serait classée dans le fichier des auteurs à Duset-Carbone, Isabelle. Une autre fiche devrait être fabriquée pour le classement à Cazabon, Marie-Renée. Une troisième fiche serait classée dans le fichier des titres. Les catalogues informatisés fonctionnent de la même manière : on doit pouvoir rechercher la notice à partir des auteurs et des titres.

2.5.2 Autorités

Les noms d'auteurs peuvent apparaître sous diverses formes (nom de jeune fille, pseudonymes, noms étrangers) et il y a de nombreux homonymes. Pour pouvoir retrouver tous les documents produits par une même personne ou une même collectivité, et pour être sûr que c'est bien la même, on utilise ce qu'on appelle une autorité, c'est à dire une forme validée (souvent normalisée) que l'on s'obligera à utiliser une fois pour toutes. Les formes non autorisées apparaissent dans les fichiers sous forme de renvois.

Aujourd'hui, la notion d'autorité est essentielle au fonctionnement des catalogues informatisés : dans la plupart des systèmes (à la notable exception du Sudoc), on ne peut pas faire de vedette sans qu'il y ait un contrôle des autorités : cela assure une bonne cohérence des catalogues.

On peut imaginer autant de types d'autorités que l'on veut. Les plus courantes sont :

- les auteurs : personnes, collectivités et noms de congrès
- les mots-matière
- les titres de collection
- les titres uniformes : ce sont les titres des classiques anonymes des littératures européennes ([liste là](#)¹⁰) ; les classiques grecs et latins, de type : Auteur. Titre uniforme ; les titres étrangers souvent édités et traduits (par exemple : Potter !); la musique classique, de type : Auteur. Titre uniforme
- les titres de forme : expositions, catalogues, mélanges
- les maisons d'édition

La manière de rédiger ces autorités (on dit **forme et structure**) est souvent normalisée : voir les normes Z 44-060 et 44-061.

¹⁰<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/AnonymousClassics2004.pdf>

2.6 UNIMARC

2.6.1 MARC

L'utilisation des ordinateurs pour rédiger, conserver et échanger les notices bibliographiques a fait apparaître la nécessité de structurer les données de manière uniforme. Le principe est que les informations doivent toujours apparaître au même endroit : ainsi l'ordinateur peut extraire automatiquement le nom de l'auteur, le titre, etc. En 1964, la Bibliothèque du Congrès a mis au point le format MARC (Machine readable cataloguing).

Ce format a été adopté par la plupart des systèmes, avec quelques adaptations locales. Aujourd'hui existe un MARC universel, UNIMARC, utilisé en France (depuis 1993).

2.6.2 Le pavé ISBD en UNIMARC

```
010 ** $a 2-7654-0458-5
200 1* $a Le catalogage
      $e méthode et pratiques
      $h 1
      $i Monographies et publications en série
      $b Texte imprimé
      $f par Isabelle Dussert-Carbone et Marie-Renée Cazabon
205 ** $a Nouv. éd.
210 ** $a Paris
      $c Éd. du Cercle de la Librairie
      $d 1991
215 ** $a 479 p.
      $c ill.
      $d 24 cm
225 0* $a Collection Bibliothèques
      $x 0184-0886
300 ** $a Bibliogr. p. 465-476
700 1* $a Dussert-Carbone, Isabelle
701 1* $a Cazabon, Marie-Renée
```

Cela sera affiché exactement comme :

Dussert-Carbone, Isabelle

Le catalogage : méthode et pratiques. 1, Monographies et publications en série [Texte imprimé] / par Isabelle Dussert-Carbone et Marie-Renée Cazabon. - Nouv. éd. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1991. - 479 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques, ISSN 0184-0886).

Bibliogr. p. 465-476. - ISBN 2-7654-0458-5

Cazabon, Marie-Renée

Notez la disparition de la ponctuation en UNIMARC (l'ordinateur la rétablit automatiquement).

L'immense avantage de ce système, c'est que, une fois cette notice ainsi rédigée, l'utilisateur pourra aussitôt retrouver la notice dans le catalogue en cherchant par titre, par auteur, par collection, par ISBN, etc. (UNIMARC est un format de catalogage). De plus, la notice est disponible pour les bibliothèques du monde entier (UNIMARC est un format d'échange).

2.6.3 Les blocs UNIMARC

Pour apprécier la richesse de l'UNIMARC, feuillotez un manuel. Les grandes lignes du format sont [présentées ici](#)¹¹.

Le format presque complet est [là](#)¹² (accès réservé, malheureusement).

2.6.3.1 Schéma d'ensemble

0XX Numéros
1XX Données codées : permettent d'accélérer le traitement
2XX Pavé ISBD
3XX Notes
4XX Liens vers d'autres notices
5XX Autres titres
6XX Description du contenu du document
7XX Auteurs
8XX Données d'intérêt international et adresse internet du document
9XX Données locales adaptables

2.7 Notices non bibliographiques

Autrefois, les fichiers sur bristol ne contenaient que des notices bibliographiques qui décrivaient les documents possédés par la bibliothèque.

Aujourd'hui, les formats MARC permettent de gérer des notices décrivant, par exemple :

- les exemplaires : plusieurs volumes ou plusieurs exemplaires pour un même titre
- les autorités : auteurs, collectivités, mots-matière, etc.
- les cotes : très rare en France
- les bibliothèques : adresse, horaires, etc.

2.7.1 Exemple de notice d'autorité-auteur

```
200 *1 $91y
      $a Proust
      $b Adrien
      $f 1834-1903
300 ** $a Professeur agrégé à la Faculté de médecine. Père de Marcel Proust
810 ** $a Proust et son père / Christian Péchenard, 1993
```

¹¹<http://combot.univ-tln.fr/lea/unimarc.pdf>

¹²<http://carmin.sudoc.abes.fr/cgi-bin/access/guide/formats/unmb/index.htm>

Dans une notice bibliographique, en zone 700 (auteur), ce nom apparaîtra automatiquement ainsi :

```
200 1* $a Traité d'hygiène
      $b Texte imprimé
205 ** $a 3e éd., rev. et considérablement augm.
210 ** $a Paris
      $c Masson
      $d 1904
215 ** $a 1245 p.
700 *1 $a Proust, Adrien (1834-1903)
```

2.8 Récupération de notices

Les formats MARC permettent aux bibliothèques d'échanger des notices. Dans la pratique, on a souvent un grand fournisseur de notices auprès duquel se ravitaillent les bibliothèques.

Les fournisseurs de notices en France sont :

- le SUDOC pour les BU
- la BNF
- Électre : fournisseur privé, éditeur de Livres Hebdo

Au niveau international existe [OCLC](http://www.oclc.org/)¹³ qui fournit des notices à des bibliothèques du monde entier.

Bien sûr, il faut que le logiciel local puisse digérer ces notices venues de l'extérieur.

Les notices sont envoyées par internet ou sur cédérom (autrefois : sur bandes magnétiques).

2.9 Catalogage partagé

Le catalogage partagé, c'est le fait que plusieurs bibliothèques participent à la constitution d'un même catalogue.

Cela permet d'économiser le temps de travail passé au catalogage (de nombreuses bibliothèques possèdent les mêmes documents), cela assure une plus grande cohérence entre les catalogues et cela rend un immense service aux lecteurs (un seul catalogue à consulter).

2.9.1 Le Sudoc

Le [Sudoc](http://www.sudoc.abes.fr/)¹⁴ est l'initiative la plus aboutie en France : chaque BU catalogue ses documents dans une base de données située à Montpellier. Les notices bibliographiques sont liées à de nombreuses notices d'autorité qui sont récupérées automatiquement. Chaque exemplaire est finement localisé (bibliothèque, salle, cote), ce qui permet d'avoir un état assez précis de ce que possèdent les BU françaises, et cela gratuitement sur internet.

¹³<http://www.oclc.org/>

¹⁴<http://www.sudoc.abes.fr/>

2.9.2 OCLC

OCLC fonctionne sur le même principe que le Sudoc, mais n'est pas accessible gratuitement sur internet.

2.9.3 Catalogues collectifs

Certains catalogues communs à plusieurs bibliothèques ne sont pas exactement produits par catalogage partagé, mais par fusion de plusieurs catalogues. Exemples :

- La Catalogue collectif de France (CCFr) : regroupe le catalogue de la BNF, le Sudoc et un catalogue de fonds anciens des bibliothèques municipales. [Voir ici](#)¹⁵.
- COPAC : catalogue commun à 24 grandes bibliothèques anglaises et irlandaises. [Voir ici](#)¹⁶.
- [Gemeinsamer Verbundkatalog](#)¹⁷ (GBV)
- [LIBIS](#)¹⁸ (Belgique)
- [REBIUN](#)¹⁹ (Espagne)
- et beaucoup d'autres...

2.9.4 Z39.50

La plupart des logiciels gérant les catalogues de bibliothèques offrent aussi une possibilité de fusionner à la volée plusieurs catalogues. Cette possibilité est garantie par l'implémentation de la norme Z39.50

¹⁵<http://www.ccf.fr/bnf.fr/>

¹⁶<http://copac.ac.uk/copac/>

¹⁷<http://gso.gbv.de/>

¹⁸<http://www.libis.kuleuven.ac.be/index.html>

¹⁹<http://www.crue.org/web-rebiun/index.html>

Chapitre 3

Indexation

3.1 Description du contenu

3.1.1 Définition

La description du contenu consiste à donner accès au contenu intellectuel des documents présents dans une unité de documentation.

Il existe plusieurs manières de faire : utiliser des mots-clés (plus ou moins librement choisis), des indices d'une classification (sorte de symboles), faire des résumés ou des notices critiques.

Dans ce cours, nous ne verrons que les deux premiers cas, que l'on appelle **indexation matière** ou tout simplement **indexation**.

3.1.2 Principes

3.1.2.1 Profondeur de l'indexation

On peut décrire le contenu d'un document de manière générale ou plus ou moins détaillée : tout dépend des besoins du public.

Par exemple, si un seul chapitre dans un livre traite d'un sujet qui intéresse particulièrement les usagers de la bibliothèque, il est utile d'indexer ce chapitre.

3.1.2.2 Qualité de l'indexation

Une indexation idéale doit être :

- Pertinente : les mots-clés utilisés doivent rendre compte avec exactitude du contenu du document. Corollaire de ce principe : les mots choisis doivent être aussi peu ambigus que possible.
- Objective : l'indexeur ne doit pas déformer la pensée de l'auteur (pas toujours si simple pour des sujets controversés).
- Cohérente : les mêmes mots doivent désigner les mêmes notions. Un même document, dans un même centre de documentation, sera indexé de la même manière par plusieurs personnes, à dix ans d'intervalle (sauf si le public a changé).

Petite question pour plus tard Comment RAMEAU traite-t-il le problème du droit du foetus ?

Si le foetus est considérée comme une personne, il a des droits; dans le cas contraire, il n'a pas de droits au sens strict.

3.1.3 Interface document-usagers

Les bibliothèques ont pour vocation de faire se rencontrer les documents et les usagers. Ce principe est illustré de manière éclatante dans le cas de l'indexation :

- d'un côté, l'indexation utilise des termes rendant compte du contenu du document (le plus souvent en vocabulaire contrôlé)
- de l'autre, le public cherche les documents en utilisant ses propres termes (en langage naturel)

Un système d'indexation qui marche doit faire coïncider les deux vocabulaires.

3.2 Indexation par mots-clés

3.2.1 Principe

L'indexation par mots-clés est le système le plus simple : à un endroit particulier d'un document, dans une zone appropriée d'une notice bibliographique (par exemple, la zone 610 en Unimarc), etc., il suffit de taper un ou plusieurs termes donnant une idée du contenu du document. Les termes sont choisis par l'auteur ou par l'indexeur, librement ou dans une liste d'autorités.

Les termes sont simplement juxtaposés. Pour être sûr que les usagers retrouveront le document, il faut multiplier les termes : synonymes, termes plus généraux, abréviation, etc.

Ce système a quelques avantages : facilité pour l'indexeur, précision des termes (ils sont souvent tirés tels quels du document).

En revanche, les inconvénients sont immenses : trop grand nombre de termes (il en manquera toujours parmi les nombreux synonymes possibles), imprécision des termes ("anglais" : le peuple ou la langue ?) et absence de syntaxe ("anglais russe grammaire" : grammaire du russe en anglais, ou grammaire de l'anglais en russe ?).

3.2.2 Exemples

3.2.2.1 Pages web : attribut keywords

La balise `<meta>` en HTML, avec l'attribut `name="keywords"` permet d'indexer le document avec des mots-clés. Ces mots-clés sont repérés par les robots qui construisent les moteurs de recherche sur internet.

Voici cette balise pour la première page de ce cours :

```
<meta lang=" fr "  
      name=" keywords "  
      content=" Circuit du document , Catalogage , Indexation ">
```

3.2.2.2 Pages web : le Dublin Core

Le Dublin Core est un ensemble de prescriptions permettant d'indexer assez précisément les documents sur internet.

Entre autres possibilités, il est admis d'indexer par mots-clés.

Vous avez de bons exemples [sur cette page](#)¹.

Le même exemple donné ci-dessus donnerait :

```
<meta name      = "DC.Subject"  
      content = "Circuit du document Catalogage Indexation">
```

3.3 Indexation par indices

3.3.1 Principe

L'indexation par indices n'est plus guère pratiquée de manière systématique dans les bibliothèques.

Le principe est d'ajouter au document (par exemple sur internet) ou à sa description un code, ou plusieurs, dont la signification est donnée dans une table appelée une **classification**.

Une classification se présente comme un tableau en deux colonnes : d'un côté les notions, de l'autre leur traduction en indices.

Par exemple, la liste des départements français et leur numéro pourrait servir de classification. Tous les documents sur le Var recevraient l'indice 83.

L'indexation par indices a quelques avantages : non-ambiguïté des indices (deux indices n'ont jamais la même signification), possibilité de tris très puissants (on peut trier les documents traitant du même sujet, ou d'un sujet plus général ou plus spécifique) et **préparation de la cotation**.

Il y a aussi des inconvénients : il faut avoir accès à la classification pour indexer ou pour comprendre l'indice (c'est souvent impossible, même pour un professionnel!), plus ou moins grande précision des indices (ça dépend de la classification choisie).

3.3.2 Tour d'horizon des principales classifications

3.3.2.1 La classification de la Bibliothèque du Congrès (Washington)

C'est la plus ancienne, la plus complète (universelle), la plus souvent actualisée (tous les jours), la plus précise (même des notions complexes, avec relations, comme "pensée et langage", ont un indice).

Elle n'est utilisée qu'aux États-Unis et au Canada, dans les grandes bibliothèques universitaires, pour lesquelles elle est très bien adaptée. Quelques bibliothèques en France l'ont adoptée : Cujas (droit), BU de Nice, Valenciennes, Compiègne... En Belgique : BU de Namur.

Elle a quand même un gros inconvénient : elle n'est pas décimale.

En Unimarc, l'indice LC se met en zone 680.

3.3.2.2 La classification décimale de Dewey

C'est la plus utilisée dans le monde. Elle n'est pas très précise, ce qui la rend bien adaptée à de petites et moyennes bibliothèques. Cependant, en France, la bibliothèque nationale l'utilise pour la cotation, ainsi que la presque totalité des bibliothèques universitaires.

¹<http://dublincore.org/documents/2000/07/16/usageguide/qualified-html.shtml>

Un gros inconvénient : elle n'est pas gratuitement consultable sur internet. Le prix (2004) demandé par le fournisseur (OCLC) est de 275 dollars pour une personne, et de 600 dollars jusqu'à 9 personnes.

Un autre inconvénient (qui est aussi un avantage) est sa rapide évolution : la 20e édition date de 1989, la 21e de 1996, la 22e de 2003.

En Unimarc, l'indice Dewey se met en zone 676.

3.3.2.3 La classification décimale universelle

Cette classification a été mise au point par Otlet et La Fontaine pour pallier le manque de précision de la Dewey.

C'est une classification parfaitement adaptée à l'indexation : les relations syntaxiques entre les indices sont riches et précises. Mais elle est beaucoup plus difficile à utiliser pour la cotation, ce qui explique peut-être sa disparition au profit de la Dewey.

En Unimarc, l'indice CDU se met en zone 675.

[Site de l'éditeur](#)² (Céfal) : la dernière édition abrégée est de 2004.

3.3.3 Zoom sur la Dewey

La Dewey est une classification universelle : elle est censée exprimer la totalité du savoir humain.

Les indices sont écrits en chiffres arabes. Les dix grandes classes de la Dewey s'écrivent 000, 100, 200, jusqu'à ; 900). Chacune de ces classes est divisée en 10 sous-classes (ce qui donne 100 classes : [voir ici les cent classes](#)³ sur une seule page). Chacune de ces 100 classes est elle-même divisée en 10 rubriques, et ainsi de suite.

En fait, c'est le sens de l'adjectif "décimal" : entre deux indices de même niveau on peut toujours loger 10 autres indices à la décimale inférieure.

À l'intérieur de chaque classe, les indices se suivent de manière séquentielle : 000, 001, 002 etc.

Mais au-delà de la centaine, on met un point et on classe de manière décimale : 340.01, 340.011, 340.02, etc. Pour les indices plus longs, on met un espace entre chaque groupe de 3 chiffres : 346.450 15 = Droit italien de la famille.

Ce système décimal présente d'énormes avantages : il est infini (entre 300 et 301 il y a une infinité d'indices possibles) et il permet de désigner des notions de plus en plus fines à mesure qu'on allonge l'indice (150 = Psychologie ; 150.1 Théories psychologiques ; 150.19 Systèmes, écoles, mouvements ; 150.195 Psychanalyse ; 150.195 4 Théories psychanalytiques de Jung), ce qui permet de "régler" le degré de finesse lors des tris informatiques.

Illustration : [La chasse aux papillons en Dewey](#)⁴.

Petit exercice de découverte La [Bibliothèque nationale de France](#)⁵ offre une possibilité de recherche par indices Dewey.

Affichez par exemple tous les ouvrages indexés en 499.52 (deux techniques possibles).

²<http://www.cefal.com/fsEdition.asp>

³<http://combot.univ-tln.fr/lea/dewey/dewey.html>

⁴<http://combot.univ-tln.fr/lea/dewey/papillons.html>

⁵<http://www.bnf.fr/>

3.4 Indexation au moyen d'un langage documentaire

3.4.1 Principe

Un langage documentaire complet comprend :

- un ensemble de termes autorisés (vocabulaire contrôlé ou ensemble de descripteurs) : les synonymes ne peuvent pas être employés
- les termes non autorisés : le lecteur est renvoyé vers les descripteurs admis
- les termes génériques, spécifiques et associés
- les règles de syntaxe permettant de combiner les descripteurs
- les notes d'application : pour éviter de possibles ambiguïtés

Les langages documentaires les plus aboutis sont appelés des **thésaurus** : chaque terme est lié à au moins un autre terme, et l'on peut descendre toute la hiérarchie depuis le terme le plus générique. Les thésaurus ne couvrent qu'un domaine particulier, par exemple les sciences de l'éducation, l'industrie du pétrole, etc.

3.4.2 Exemple

Descripteur : **Linguistique**

TG : Sciences humaines

TS : Pragmatique

TS : Signe (linguistique)

EP : Sciences du langage

TA : Linguistes

TA : Grammaire comparée et générale

Note d'application : Sous cette vedette, on trouve les ouvrages sur la science qui a pour objet l'étude du langage et des langues.

3.4.3 RAMEAU

3.4.3.1 Présentation

RAMEAU : répertoire d'autorités-matière encyclopédique et alphabétique unifié

C'est le langage documentaire utilisé en France par toutes les BU, de plus en plus de bibliothèques municipales et par Électre.

Il est issu d'une adaptation des autorités-matière de la bibliothèque de l'Université Laval à Québec, qui sont elles-mêmes une traduction-adaptation des autorités-matière de la Bibliothèque du Congrès (LCSH : [consultables ici](#)⁶)

3.4.3.2 Caractéristiques générales

- La plupart des descripteurs sont au pluriel (sauf lorsque la langue française l'interdit [e.g. Conscience] ou lorsqu'une distinction est nécessaire [e.g. Arts et Art]).
- On peut construire une autorité-matière en liant plusieurs descripteurs (séparés-liés par espace**espace ou espace- -espace) selon des règles précises : RAMEAU distingue les têtes de vedette (= les descripteurs qui

⁶<http://authorities.loc.gov/>

traduisent le contenu principal des documents) des subdivisions (= les précisions de lieu, temps et forme). Le schéma d'ensemble est le suivant :
Tête de vedette ** Lieu ** Date ** Forme du document.

Par exemple : Femmes ** France ** 20e siècle ** Ouvrages illustrés.

- RAMEAU permet d'indexer tous les types de document, y compris la fiction.
- RAMEAU est en perpétuelle évolution : les mises à jour sont fréquentes, de nombreuses bibliothèques coopèrent pour l'enrichir de nouveaux descripteurs (en fonction de l'avancement des sciences et de l'évolution de la production documentaire). Cela le différencie d'un thésaurus.

Une vue d'ensemble des règles de syntaxe est donnée sur [le site RAMEAU](#)⁷.

L'ensemble de RAMEAU est [accessible ici](#)⁸.

3.4.3.3 Exercices de recherche et de syntaxe

Petits exercices d'indexation en RAMEAU

1. Histoire des bibliothèques au XIXe siècle
2. Histoire des bibliothèques françaises au XIXe siècle
3. Une grammaire de l'anglais
4. Un manuel pour apprendre le HTML
5. Ce cours

Exercices plus difficiles

1. Les bibliothèques françaises sous la Révolution
2. Un article sur la ponctuation dans les *Essais* de MONTAIGNE

3.4.4 Principes d'utilisation

En Unimarc, les vedettes RAMEAU se mettent dans les zones 600 (nom de personne), 601 (collectivité), 602 (nom de famille, de dynastie), 604 (Auteur. Titre), 605 (Titre sans auteur), 606 (nom commun), 607 (nom de lieu).

L'indexation en RAMEAU doit suivre la politique d'indexation de la bibliothèque : doit-on indexer les romans ? quelle est la profondeur d'indexation souhaitée ?

Puisque les notices RAMEAU contiennent les termes rejetés et les liens aux termes génériques et spécifiques, normalement on ne doit pas utiliser les "non-descripteurs" ni indexer un même document à la fois au générique et au spécifique : ce sont les renvois (sur papier ou dans le catalogue informatisé) qui se chargent d'orienter le lecteur.

Un exemple de ce qu'il ne faut pas faire :

Les plus beaux sonnets de la littérature française, des origines à nos jours

- Sonnets français ** Anthologies
- Poésie française ** Anthologies

Sonnets français est un TS de **Poésie française** : il ne faut donc pas ajouter ce deuxième terme, c'est l'ordinateur qui doit signaler au lecteur qu'il peut élargir sa recherche au terme générique.

⁷http://rameau.bnf.fr/utilisation/guide/rameau2_3.htm

⁸<http://noticesrameau.bnf.fr/>

Chapitre 4

Cotation

4.1 Principe

La cotation consiste à attribuer au document une marque (la **cote**) définissant sa place dans la bibliothèque.

La cote est l'adresse du document dans la bibliothèque.

Un système de cotation doit prendre en compte les aspects suivants :

- Le plan de classement est-il séquentiel continu ou systématique ? Dans le premier cas, la cotation est très simple, puisqu'il ne faut pas prévoir d'intercalation.
- Quel est le public de la bibliothèque ? Quel est le degré de spécialisation de la bibliothèque ? Le degré de spécialisation de la cotation doit être en rapport avec celui de la bibliothèque. Par exemple un centre de documentation sur le cinéma allemand n'aura pas la même cotation qu'une BU.

La cote doit permettre de retrouver les documents sans hésitation, l'idéal étant même que chaque document ait sa propre cote, comme chaque boîte aux lettres a son adresse. Bizarrement, ce principe n'est pas appliqué dans les bibliothèques françaises.

4.2 Exemples

4.2.1 Cotation avec des symboles, des couleurs,...

Il est possible de classer des documents en fonction d'un critère quelconque, et d'attribuer à ce critère une marque qui ne sera ni alphabétique ni numérique : on peut coller sur la tranche des livres une pastille ou une bande de couleur, on peut dessiner des pictogrammes.

Ce système peut être utile pour des bibliothèques pour enfants : une couleur par niveau de lecture ou par classe, par exemple.

Ce système n'est guère adapté à un fonds important : si on dépasse la trentaine de documents par cote, on passe beaucoup de temps à retrouver un titre. Sauf, bien sûr, si c'est l'effet recherché (obliger les lecteurs à fouiner dans les rayons).

4.2.2 Cotation numérique séquentielle

Cela consiste à classer les documents les uns à la suite des autres, dans l'ordre où ils sont traités.

Ce système est très bien adapté à des fonds destinés à rester en magasin. On peut utiliser directement le numéro d'inventaire comme cote.

En revanche, ce type de cotation est à déconseiller en libre-accès : lorsque le fonds prend de l'ampleur, les lecteurs se retrouvent devant des documents qui semblent classés de manière anarchique.

4.2.3 Cotation à partir des indices Dewey

En France, on utilise très souvent la Dewey pour construire les cotes : on prend un indice pertinent pour le document et pour le classement (ces deux conditions doivent être réunies : le document est classé en fonction de son contenu, mais aussi en fonction du fonds dans lequel il s'insère) et on le fait suivre des trois premières lettres de l'auteur.

Ce système a plusieurs avantages : il permet d'organiser la bibliothèque par centres d'intérêt ; il est simple pour le personnel et pour les lecteurs.

Il présente cependant certains risques : confusion entre indexation et cotation (voir ci-dessous), imprécision lorsque plusieurs auteurs ont les mêmes trois premières lettres ou lorsqu'on choisit de limiter la longueur des indices à utiliser.

Les trois lettres de l'auteur : une hérésie ? Comment faire la différence entre :

- Les romans de François Mauriac et ceux de Claude Mauriac ?
- Les romans de Henry Miller et ceux de Arthur Miller ?

4.3 Le système des indices Cutter

Ce système tire son nom d'un bibliothécaire américain de la fin du XIXe siècle, contemporain de Melvil(le) Dewey, Charles Ammi Cutter.

Ce système n'est pas enseigné en France, alors qu'il est tout à fait courant aux États-Unis et au Canada.

Il consiste à attribuer à chaque auteur (personne, congrès, collectivité) une cote que l'on ajoute à l'indice Dewey (ou LC).

Par exemple, la bibliothèque peut décider que François Mauriac recevra le "cutter" M3, et que Claude Mauriac aura M4. Cela permettra de les classer ensemble (romans français [ou francophones] du XXe siècle) sans les mélanger : 840.20 M3 et 840.20 M4.

4.4 Autres possibilités

La cotation des documents en libre accès doit avant tout aider les usagers à trouver les documents qu'ils cherchent (la cotation a partie liée avec la signalétique) : il peut toujours être utile de se demander comment on pourrait améliorer les cotes en fonction des besoins des lecteurs.

Par exemple, dans un centre de documentation où les lecteurs recherchent avant tout des informations récentes (c'est le cas d'une bibliothèque de droit), il peut

être vital d'ajouter dans la cote l'**année de publication** ou la **mention d'édition** (alors que les trois lettres de l'auteurs peuvent n'avoir aucun intérêt).

Dans une bibliothèque littéraire, il faut absolument rassembler les oeuvres originales, leurs traductions et les critiques littéraires : les trois lettres de l'auteur ne suffiront pas.

Autre exemple : il peut être utile de classer ensemble les congrès et colloques paraissant annuellement : la cote devra porter par exemple le **numéro du congrès**.

4.5 De quelques hérésies

Certaines pratiques conduisent à limiter la puissance de la cotation (et à embarrasser aussi bien les usagers que le personnel) :

- Récupérer telles quelles les cotes d'autres bibliothèques. Chaque bibliothèque cotant en fonction de son fonds et de son public, le risque est grand de voir se développer le plus grand désordre.
- Ajouter aux documents d'autres marques de classement que la cote. Par exemple : la mention d'édition, une pastille désignant un fonds particulier, etc. Ces marques n'apparaissent que sur le document : comment fera-t-on les tris par ordinateur lors des opérations de récolement ? La cote perd son pouvoir d'adressage non ambigu. Et le classement quotidien en libre accès est plus difficile : le personnel ne doit pas seulement regarder la cote, il faut aussi faire attention à d'autres marques sur les documents.
- Utiliser les mêmes cotes dans plusieurs fonds d'une même bibliothèque. Cette pratique revient de facto à créer des bibliothèques différentes. Les cotes ne suffisent plus à désigner l'emplacement des documents, il faut encore préciser la localisation. Les lecteurs ont du mal à s'y retrouver, le récolement est plus compliqué (il faut l'organiser par fonds).
- Suivre aveuglément la classification : il faut bien sûr suivre scrupuleusement la syntaxe et l'ordre de la classification, mais il faut souvent choisir la cote en fonction du fonds existant : par exemple, la bibliothèque de droit a choisi de rassembler sous la même cote (351.3) tous les ouvrages préparant aux concours administratifs, alors qu'une autre bibliothèque peut choisir de classer ces ouvrages en fonction du secteur concerné (comptabilité, police, etc.)

4.6 Confusion avec l'indexation

L'indexation et la cotation sont deux opérations intellectuelles complètement différentes, et même opposées :

L'indexation part du contenu du document, et n'en sort pas : il s'agit de traduire le contenu en un ou plusieurs indices.

La cotation consiste à se demander : quelle est la meilleure place pour ce document dans la bibliothèque ? La réponse n'est pas uniquement fonction du contenu du document, mais aussi du fonds existant et des habitudes des usagers (les lecteurs doivent s'y retrouver).