

Préparation aux concours

Cours de bibliothéconomie
Adrienne Cazenobe, conservateur à Jussieu

MODES D'ENTREE, TRAITEMENT DES DOCUMENTS

I - Le Circuit des monographies

Décrire le circuit du livre revient à décrire l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles qui sont effectuées depuis l'entrée du livre en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition du lecteur.

1) L'Entrée des monographies dans la bibliothèque

Il convient de décrire les modes d'accroissement des collections. On distingue les accroissements à titre gratuit des accroissements à titre onéreux.

A. Les Accroissements à titre gratuit

Dons et legs représentent des modes d'accroissement des collections aujourd'hui marginaux dans les bibliothèques. En revanche le dépôt légal représente un volume important d'extension annuel des collections dans les bibliothèques depositaires : la Bibliothèque nationale de France, quelques bibliothèques parisiennes et les vingt cinq établissements depositaires du dépôt légal imprimeur dans les régions et départements d'outre mer.

Les dons, legs et datations

La remise gracieuse (sans contrepartie) de documents à une bibliothèque peut s'opérer de trois façons : le don, le legs ou la datation.

Les dons et legs

Le don est réalisé du vivant du donateur, il peut être le fait d'individus (souvent des personnalités locales, des usagers de la bibliothèque) ou de personnes institutionnelles (associations, institutions). Dans l'histoire des bibliothèques, les dons et legs ont permis sous l'Ancien régime, la constitution de véritables bibliothèques. La bibliothèque Mazarine a été créée pour accueillir la bibliothèque du cardinal et ministre Mazarin au XVII^e siècle.

Le legs est une disposition testamentaire par laquelle une personne prévoit de donner après sa mort totalité ou partie de ses biens à des personnes physiques ou morales désignées au testament. Les dispositions du légataire peuvent être restrictives quant à l'exécution du legs, prévoir des conditions d'exécution telles : la conservation de la collection dans un espace particulier, une cotation propre, des modes de communication exceptionnels, etc.

Dons et legs peuvent toujours être refusés par la bibliothèque bénéficiaire, si le contenu ne correspond pas à sa politique documentaire. En effet, la nature des documents est capitale pour l'acceptation. L'enrichissement des collections doit avoir une utilité.

La dation

Il s'agit d'une forme juridique qui convient aux dons d'objets patrimoniaux de valeur : la dation est une procédure fiscale qui permet de s'acquitter d'une dette fiscale par la remise d'œuvres d'art, livres, objets de collection, documents. L'Etat est libre d'accepter ou de refuser la dation. En cas d'acceptation de paiement en dation, s'il s'agit de livres, l'Etat les dépose le plus souvent à la Bibliothèque nationale de France ; toutefois il peut se trouver que les documents présentent un intérêt local tel, qu'il justifie leur dépôt dans une bibliothèque municipale. Les manuscrits de Jules Verne donnés en dation à l'Etat, ont été remis dans les collections de la Bibliothèque municipale de Nantes. Le système du paiement en dation permet tout à la fois au contribuable d'éteindre sa dette née au titre des droits successoraux, de partage ou de l'impôt sur la fortune et à l'Etat d'enrichir les collections publiques.

Le dépôt légal

Le dépôt légal consiste à organiser la remise d'exemplaires de documents à des fins de conservation dans les collections nationales. En France le dépôt légal a été créé par l'édit de Montpellier pris par François 1er en 1537. La fin poursuivie est, au terme de cette législation, « de faire retirer, mettre et assembler en notre librairie [la bibliothèque royale] toutes les œuvres dignes d'être vues et qui ont été ou seront faites, compilées, amplifiées, corrigées et amendées de notre temps pour avoir recours aux dits livres si de fortune ils étaient cy après perdus de la mémoire des hommes... »

Ainsi organisée, l'institution du dépôt légal français fonctionnera sans interruption au profit de la bibliothèque royale jusqu'à la révolution française. Supprimé en 1790, le dépôt légal sera rétabli en 1793, puis repris dans une loi impériale de 1811 qui poursuit des fins de censure.

Au XXe siècle, le grand texte sur le dépôt légal est une loi du 21 juin 1943. Toutefois, en quelques décennies, une nouvelle législation est devenue nécessaire en raison de deux phénomènes éditoriaux : l'accroissement continu du nombre de documents diffusés et la multiplicité des supports documentaires. Il s'agit de nouveaux supports, fruits d'évolutions du progrès technique. Cette évolution est consacrée par une loi du 23 juin 1992, qui est la législation en vigueur : au terme de ce nouveau dispositif législatif sont définis les organismes dépositaires et les missions du dépôt légal.

Les modalités d'application de la loi du 23 juin 1992, qui portent principalement sur les obligations des déposants : éditeurs, imprimeurs, producteurs de phonogrammes, vidéogrammes et documents multimédia, éditeurs et producteurs de bases de données et de progiciels, ainsi que celles des importateurs de ces documents, ont été modifiées par un décret du 13 juin 2006. Cette modification qui a trait essentiellement à la diminution du nombre des exemplaires déposés était demandée depuis quelques années par les organismes dépositaires en raison du volume toujours croissant de la production éditoriale française qui entraînait pour les organismes dépositaires des difficultés réelles de gestion des collections entrées par dépôt légal.

Enfin, la loi a introduit une nouveauté : le dépôt légal du web ; les documents dématérialisés ne faisaient pas l'objet de dépôt légal dans la loi de 1992, car même les progiciels, bases de données n'étaient à l'époque visés que parce qu'ils se trouvaient sur supports matériels édités (CD-Rom, disquette, etc.)

Les missions du dépôt Légal

La loi du 23 juin 1992 indique que le dépôt légal est organisé en vue de permettre :

« La collecte et la conservation des documents de toute nature publiés, imprimés et diffusés en France, la constitution et la diffusion de bibliographies nationales, la consultation des documents, dans des conditions conformes à la législation sur la propriété intellectuelle et compatibles avec leur conservation. »

Les objets de la mission de dépôt légal

« Les documents de toute nature » quels sont-ils ?

Le dépôt légal s'applique aux documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels, multimédias, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public.

Il concerne également les progiciels, les bases de données, les systèmes experts et les autres produits de l'intelligence artificielle, dès lors qu'ils sont mis à disposition du public par la diffusion d'un support matériel, quelle que soit la nature de ce support.

« Documents publiés, imprimés et diffusés en France »

Les documents publiés désignent tous les documents portés à la connaissance du public. Le terme « imprimés » signifie toute reproduction de copies sur un support, et le terme « diffusés » signifie distribué dans le public. Au titre de la loi, sont obligées au dépôt les personnes suivantes : tout éditeur ou toute personne physique ou morale qui en tient lieu : imprimerie, association, syndicat, société civile ou commerciale, auto-éditeur.

Les documents diffusés : il s'agit de tous les documents se retrouvant dans les circuits de distribution nationaux, y compris les documents imprimés et édités à l'étranger et diffusés en France.

La nature des missions de dépôt légal

« La collecte et la conservation des documents... »

Collecte et conservation constituent une même obligation, obligation principale à la charge des organismes attributaires du dépôt légal. La collecte est le préalable nécessaire à la conservation de la production nationale. Cette obligation de conservation n'a pas de terme dans la durée. La Bibliothèque nationale de France a créé une collection de sécurité constituée par un exemplaire du dépôt légal imprimé des monographies et des périodiques.

« La constitution et la diffusion de bibliographies nationales »

Cette obligation qui est faite à chaque institution attributaire est gérée au niveau international au titre d'un programme de la Fédération internationale des associations de bibliothèques et de bibliothécaires (IFLA), qui porte le nom de Contrôle Bibliographique Universel (CBU). Ce programme a pour objet de travailler à la normalisation des notices bibliographiques des documents publiés dans le monde entier et de rendre ces notices accessibles dans le monde entier.

Au niveau national, l'obligation de constitution et de diffusion de la bibliographie nationale est définie par la loi nationale sur le dépôt légal, et est mise en œuvre par l'Agence nationale qui opère le recensement des documents imprimés et publiés. En France, l'Agence bibliographique nationale est la Bibliothèque nationale de France, qui est chargée d'établir à partir du dépôt légal de l'édition française, la Bibliographie nationale française.

La Bibliographie nationale française

La bibliographie nationale française existe depuis 1811, mais son titre a varié, elle s'appelait Bibliographie de la France avant 1990.

La bibliographie nationale française recense tous les documents publiés, diffusés et reçus à la Bibliothèque nationale de France, au titre du dépôt légal. La saisie des données est informatique et se fait dans la grande base BN-OPALE PLUS pour les livres, les publications en série et les documents audiovisuels, musique, estampes et photographies. BN-OPALE PLUS a intégré BN-OPALINE qui était la base pour les cartes et plans, monnaies médailles et antiques.

Elle n'est plus publiée sous forme papier depuis 2000, mais est consultable en ligne sur le site web de la Bibliothèque nationale de France (www.bnf.fr).

« La consultation des documents, dans des conditions conformes à la législation sur la propriété intellectuelle et compatibles avec leur conservation »

La mission de collecte et de conservation se justifie au regard de la mise à disposition des documents au public. Néanmoins pour une institution titulaire d'une mission de conservation, celle-ci l'emporte sur la communication dans les cas où cette dernière serait dommageable au document. Le respect des droits de la propriété intellectuelle constitue également une limite à l'obligation de communication. En effet, les institutions depositaires possèdent au titre du dépôt légal, l'ensemble de la production française, or cette production est la source de revenus des imprimeurs, éditeurs et auteurs. Le fait qu'elle soit gratuitement à disposition dans les institutions depositaires ne doit pas porter atteinte au droit pécuniaire de l'auteur et de ses co-contractants. En conséquence, les droits de photocopie et de reprographie sont limités, par exemple il ne peut être reproduit plus de 10% de l'ouvrage pour un même lecteur.

Les organismes depositaires

La diversité des supports culturels a conduit à élargir la liste des documents concernés par l'obligation de dépôt et à répartir la responsabilité de leur gestion entre plusieurs organismes.

La Bibliothèque nationale de France

Pour les documents imprimés et graphiques de toutes sortes, notamment les livres, périodiques, brochures, estampes, gravures, cartes postales, affiches, cartes, plans, globes et atlas géographiques, partitions musicales, chorégraphies et documents photographiques, ainsi que les progiciels, bases de données et systèmes experts (cédéroms, disquettes, etc.), les phonogrammes de toute nature, les vidéogrammes non fixés sur support photochimique, les documents multimédias ; elle est attributaire au titre du :

- **dépôt légal éditeur** : deux exemplaires aux termes du décret du 13 juin 2006,
- **dépôt légal imprimeur de la région Paris et Ile de France** : un exemplaire aux termes du décret du 13 juin 2006,
- **dépôt légal importateur** : un exemplaire des documents importés à plus de cent exemplaires aux termes du décret du 13 juin 2006.

Le Centre national de la cinématographie

Il est attributaire du dépôt légal pour l'ensemble des films, vidéogrammes fixés sur support photochimique, ainsi que les matériels de promotion des films. L'obligation de déposer incombe aux producteurs pour les films français, et aux distributeurs pour les films étrangers diffusés en France.

L'Institut national de l'audiovisuel

Il est attributaire du dépôt légal pour les documents sonores et audiovisuels radiodiffusés et télédiffusés et leurs documents d'accompagnement

Le ministère de l'Intérieur

Il est attributaire du dépôt légal éditeur pour toutes les publications périodiques et uniquement pour celles-ci : un exemplaire aux termes du décret du 13 juin 2006. Le dépôt légal est organisé selon les modalités suivantes :

- un exemplaire au ministère de l'Intérieur lorsque le siège social de l'éditeur ou importateur est situé à Paris,
- un exemplaire à la préfecture du ressort, lorsque le siège social de l'éditeur ou importateur est situé hors de Paris.

Remarque : le décret du 13 juin 2006 a supprimé l'obligation de dépôt légal pour tous les autres documents imprimés et ne l'a maintenu que pour les seuls périodiques.

Les bibliothèques municipales de chef lieu de Région

Elles reçoivent un dépôt légal imprimeur des imprimeurs régionaux de leur ressort. Le dépôt légal en région est l'obligation qui est faite par la loi à tout imprimeur de déposer chaque document qu'il imprime dans la bibliothèque habilitée à recevoir ce dépôt dans sa région. La liste de ces bibliothèques est fixée par arrêté, elles sont au nombre de vingt trois en France métropolitaine : vingt deux bibliothèques municipales et la Bibliothèque nationale universitaire de Strasbourg (BNUS). Quatre institutions d'Archives sont dépositaires du dépôt légal imprimeur dans les départements d'Outre mer.

La collecte du dépôt légal imprimeur est partagée entre la Bibliothèque nationale de France (pour Paris et l'Île-de-France) et les bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt légal imprimeur en région. Ces bibliothèques sont les pôles associés de la Bibliothèque nationale de France pour la gestion du dépôt légal.

Aux termes du décret du 13 juin 2006, les bibliothèques municipales attributaires du dépôt légal imprimeur reçoivent un exemplaire des documents imprimés (livres et périodiques) dans leur région

Le dépôt légal du web

La loi 2006-961 du 1er août 2006 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information énonce dans son titre IV relatif au Dépôt légal (articles 39 à 47), la mise en place d'un dépôt légal de l'Internet.

La loi a étendu le champ d'application du dépôt légal à Internet dans les termes suivants : « Sont également soumis au dépôt légal les signes, signaux, écrits, images, sons ou messages de toute nature faisant l'objet d'une communication au public par voie électronique. » (article 39). Ce sont donc les « publications électroniques en ligne » qui sont concernées.

La loi précise les conditions de collecte : le dépôt légal d'Internet sera prioritairement réalisé selon des procédures de collectes automatiques effectuées à l'aide de robots de capture, en effet le volume de la production sur Internet est trop important pour permettre de viser l'exhaustivité ou de procéder à une sélection manuelle des sites (article 41 II). La BnF a déjà une première expérience de ce mode de collecte puisqu'elle a réalisé deux instantanés du domaine français, fin 2004 et fin 2005. Chaque collecte représente 118 à 140 millions de fichiers.

En cas d'échec des procédures de collectes automatiques, la remise d'une copie ou extraction de la publication électronique par l'éditeur ou le producteur pourra être envisagée selon des modalités à déterminer en accord avec celui-ci.

La loi définit la répartition des responsabilités : L'INA collecte les sites relevant du domaine de la communication audiovisuelle (en particulier ceux de la radio et de la télévision) et la BnF tous les autres. Les organismes dépositaires devront informer les éditeurs et producteurs de publications électroniques en ligne des procédures de collecte qu'ils mettent en œuvre. Un décret d'application viendra préciser les conditions de sélection et de consultation des informations collectées.

B. Les Accroissements à titre onéreux

L'accroissement de collections est réalisé contre une contrepartie en nature ou monétaire.

✓ Les Echanges

Mode d'accroissement qui vaut pour les grandes bibliothèques, la BnF complète ainsi sa collection d'ouvrages étrangers en échangeant avec d'autres BN des exemplaires du dépôt légal contre des exemplaires de la production éditoriale locale.

✓ L'Achat

C'est le mode courant le plus communément répandu pour accroître les collections. Chaque bibliothèque définit sa politique d'acquisition en fonction de ses missions.

Dans tous les cas les étapes sont les suivantes :

- **Définir les besoins**

Actualiser les collections, satisfaire les demandes du public peuvent être autant de raisons d'effectuer des choix. Dans les grands établissements une politique d'acquisition est définie et fait l'objet d'un plan d'accroissement sur plusieurs années.

- **Collecter l'information**

Pour les acquisitions des publications de l'année ou de publications récentes : L'outil de base c'est la revue *Livre-Hebdo* qui publie chaque semaine l'actualité de toutes les parutions françaises par thèmes et classification Dewey. Cette revue (pour sa partie bibliographique) fait aussi l'objet d'une publication annuelle dans un ouvrage intitulé *Les Livres Disponibles* ; il existe maintenant une base de donnée en ligne et un produit électronique des Livres disponibles qui est le cédérom *Electre*.

Cette bibliographie commerciale peut être complétée par d'autres outils : les catalogues éditeurs, les bibliographies contenues dans des périodiques tel que le *Bulletin Critique du Livre Français*.

Pour des acquisitions rétrospectives, destinées à compléter des collections anciennes, l'acquéreur doit s'adresser aux libraires d'anciens et utiliser les catalogues de ces librairies pour connaître l'offre de livres et poursuivre ses achats

- **Choisir un fournisseur**

C'est une étape capitale et qui dépend bien sûr des types d'acquisitions, des remises octroyées par les libraires, et d'autres critères.

- **Etablir un bon de commande**

La bibliothèque n'est pas informatisée ou ne possède pas un module d'acquisition informatisé dans son système de gestion de bibliothèques. Le bordereau est manuel : on fait un bordereau par fournisseur ; il comporte : l'adresse du fournisseur, la liste des ouvrages, le prix de chacun et la somme totale (le bon de commande est visé par l'ordonnateur).

La bibliothèque est informatisée et possède un module acquisition : un bon de commande en tout point semblable au premier est rédigé sur le système.

L'avantage de l'informatisation des acquisitions est de pouvoir au besoin dériver des notices d'Electre.

Le Traitement des monographies

Dès lors que les commandes sont livrées, le livre est traité pour entrer dans les collections et être mis à disposition du public. On compte 6 opérations que l'on peut classer dans deux catégories : la catégorie des tâches intellectuelles et la catégorie des tâches matérielles, qui correspondent en fait à deux étapes capitales qui ont pour but d'assurer l'appropriation de l'ouvrage par la bibliothèque puis sa mise à disposition aux lecteurs.

A. Contrôle à la réception du document

✓ Pointage de la commande

Il est très important de vérifier le contenu des cartons avec le double du bon de commande en main et de pointer tous les exemplaires. Il n'est pas rare d'avoir de mauvaises surprises.

✓ Collationnement

Le collationnement est aussi une tâche importante : cela consiste à vérifier le bon état matériel de chaque document, un par un.

B. Appropriation du document par la bibliothèque

✓ Enregistrement à l'inventaire

C'est véritablement la première opération qui réalise l'entrée du livre dans les collections de la bibliothèque.

Elle consiste en l'inscription de l'ouvrage au registre d'inventaire : au cours de cette opération on attribue un numéro d'inventaire à l'ouvrage. Ainsi chaque exemplaire aura un numéro propre à l'intérieur d'une numérotation continue.

L'inventaire peut être tenu sur registre papier ou informatisé ; quel que soit le mode d'entrée à l'inventaire, tout inventaire doit comporter les éléments bibliographiques descriptifs du document, mention de son mode d'entrée (dépôt légal, don, achat), et enfin l'attribution du numéro d'inventaire.

Le numéro d'inventaire ne peut jamais être réemployé, il constitue l'identifiant du livre (à la différence d'une cote).

L'inventaire est le reflet exact du fonds de la bibliothèque, c'est pourquoi lorsqu'un document sort de la collection (élimination) il doit être rayé du registre d'inventaire.

✓ Estampillage

L'estampillage est l'apposition de la marque de propriété de la bibliothèque sur le livre. L'estampille est le cachet de la bibliothèque, il est apposé sur la page de titre, une ou plusieurs pages intérieures (toujours les mêmes), et à la dernière page imprimée.

C. Traitement du document en vue de sa communication

Catalogage, indexation, cotation : ce sont trois opérations différentes mais elles sont le plus souvent réalisées par la même personne, le catalogueur. Catalogage, indexation, cotation trois opérations qui permettent de mettre l'ouvrage à la disposition des lecteurs.

Le Catalogage

C'est la description du livre, de la totalité de l'ouvrage. Cette description bibliographique est normalisée, elle se fait dans le respect des règles définies au niveau international par l'ISO (International Standard Organisation); la norme de description bibliographique internationale se nomme ISBD (International Standard Bibliographic Description) et ISBD(M) pour les monographies. Le principe d'une description bibliographique normalisée a été posé dans le cadre de congrès de l'UNESCO et de l'IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires) dans les années 1960.

Après la normalisation de la description bibliographique, une seconde évolution eut lieu dans les années 1970. L'informatisation des bibliothèques a peu à peu conduit à abandonner les catalogues sur fiches pour constituer des catalogues informatiques. Ces derniers nécessitaient la définition de formats de structures des données descriptives. La Bibliothèque du Congrès expérimenta le format MARC (MACHINE Readable Catalog¹). Toutefois ce format a été rapidement concurrencé par d'autres formats UK, MARC, UNIMARC, INTERMAC.

▪ La Notice de monographie

Le corps d'une notice d'ouvrage comprend, d'après l' ISBD (M), 8 zones :

Zone 1 : zone du titre et de la mention de responsabilité ;

Zone 2 : zone de l'édition ;

Zone 3 : zone spécifique à certains documents (Périodiques) ;

Zone 4 : la zone de l'adresse bibliographique ;

Zone 5 : la zone de la collation ;

Zone 6 : la zone de la collection ;

Zone 7 : la zone de note ;

Zone 8 : la zone de l'ISBN.

Cette notice normalisée est la même pour toutes les bibliothèques qui possèdent l'ouvrage.

Exemple (zones 1, 4, 5, 6, 8) :

Les politiques d'acquisition / Bertrand Callenge.- Paris : Cercle de la librairie, 1994.- 408 p. ; 23 cm.

ISBN 2-7654-0551-4

▪ La Notice de périodique

¹ Catalogue lisible par ordinateur.

La notice est descriptive du périodique, elle est suivie par un état de collection qui est réalisé au cours du bulletinage, effectué lors de la réception de chacun des numéros parus.

Le corps de la notice ISBD (S) comprend aussi 8 zones, mais comme pour la notice de monographie, toutes les zones ne sont pas obligatoirement renseignées.

Zone 1 : zone du titre et de la mention de responsabilité ;

Zone 2 : zone de l'édition ;

Zone 3 : zone de la numérotation ;

Zone 4 : la zone de l'adresse bibliographique ;

Zone 5 : la zone de la collation ;

Zone 6 : la zone de la collection ;

Zone 7 : la zone des notes ;

Zone 8 : la zone de l'ISSN et du titre clé.

Exemple (zones 1, 3, 4, 5, 7, 8) :

Livres Hebdo / dir. publ. Jean Pierre Vivet ; réd. en chef Evelyne Vivet. – N°1 (1979, 4 sept.) – Paris : Ed. professionnelles du livre : diff. Cercle de la Librairie, 1979. – ill., 29cm.

Hebd. – Fusion de : « Bibliographie de la France – Biblio » et de : « Bulletin du livre ». – ISSN 0294-0000 = Livres Hebdo

▪ Les Modes de catalogage

• Le catalogage originaire

Catalogage qui se fait livre en main à partir de la page de titre (pour le titre, l'auteur et l'éditeur), puis de l'achevé d'imprimé ou du copyright pour la date d'édition.

• Le catalogage dérivé

Catalogage qui consiste à récupérer des notices se trouvant dans une base bibliographique à laquelle la bibliothèque est connectée par une connexion réseau. Les deux bases bibliographiques les plus utilisées en France sont **BN-OPALE PLUS**, et **OCLC (Online Computer Library Center)**.

Le catalogueur se connecte à la base, pose une requête (par ex. en tapant le titre de l'ouvrage dont il veut la notice ou son ISBN) si la notice de l'ouvrage apparaît, il l'importe dans sa propre base, le catalogue de la bibliothèque et après avoir apporté les modifications indispensables que sont les données locales (indexation et cote) il la valide. Ce catalogage se fait en format MARC

• Le catalogage partagé

Le catalogage partagé entre bibliothèques réalise le catalogue constitué en commun par plusieurs bibliothèques. Chaque bibliothèque entre dans une base commune ses collections. Lorsque la notice de l'ouvrage est déjà présente dans le catalogue, la bibliothèque ajoute simplement une mention de localisation de l'exemplaire qu'elle possède. En revanche quand l'ouvrage n'est possédé par aucune bibliothèque du réseau, il est établi une nouvelle notice à laquelle les autres bibliothèques se rattachent.

Le catalogage se pratique dans les réseaux universitaires OCLC (catalogue collectif et partagé des universités américaines), SUDOC (catalogue collectif et partagé des établissements documentaires de l'enseignement supérieur).

- **Une Typologie des catalogues**

Le catalogue : c'est le répertoire de tous les documents possédés par une bibliothèque. Chaque document est décrit et localisé au moyen de la cote qui indique l'emplacement du livre dans les espaces de rangement de la bibliothèque.

Les catalogues informatiques comportent plusieurs clés d'entrée : il est possible d'appeler les documents de la bibliothèque par nom d'auteur titre, sujet, cote, ISBN, etc. Les catalogues manuels, en revanche ne comportent qu'une seule clé d'entrée et, en fonction du mode de classement adopté pour les notices, ils portent un nom indicatif de leur mode d'entrée.

- **Catalogue alphabétique par nom d'auteur et d'anonyme.**

Catalogue qui présente les références des ouvrages selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, des premiers mots du titre pour les ouvrages anonymes et des noms des collectivités publiques et privées portés en vedette.

- **Catalogue alphabétique par mots matières (terminologie française) ou par sujets**

Catalogue au sein duquel les notices sont classées selon l'ordre alphabétique des mots ou des groupes de mots qui désignent de la façon la plus précise possible, les sujets des ouvrages.

- **Catalogue alphabétique par titres**

Catalogue qui présente les références des ouvrages selon l'ordre alphabétique des titres principaux qui leur ont été attribués.

- **Catalogue analytique**

Catalogue dont les notices fournissent, outre leurs références une analyse des contenus des ouvrages et des documents.

- **Catalogue dictionnaire**

Catalogue au sein duquel les notices des ouvrages sont classées par ordre alphabétique, auteur, titres, sujets.

- **Catalogue général**

Tout catalogue fournissant l'ensemble des références des ouvrages et des documents formant la collection d'une bibliothèque déterminée.

- **Catalogue partiel**

Catalogue qui énumère les références des ouvrages et des documents représentant une partie seulement des collections de la bibliothèque.

- **Catalogue par matières**

A distinguer du catalogue par sujet ou mots matière ou du catalogue systématique. Le catalogue matière est établi sur la base de la classification sujet de la bibliothèque (classification de type

Dewey ou CDU) mais en n'en retenant que la classe principale suivie de la mention du sujet principal

- **Catalogue Systématique ou méthodique**

Catalogue dont le classement des références se fait selon un plan codé des connaissances humaines, d'une classification sujet affinée dans une discipline pour les présenter dans un ordre hiérarchique logique de dépendance et de voisinage. Ex Sciences-Zoologie, -Zoologie systématique-Insectes, - Papillons etc.

- **Catalogue topographique**

Catalogue classé selon l'ordre adopté pour le rangement des ouvrages dans les rayonnages, c'est à dire selon la cote de l'ouvrage.

- **Catalogue collectif**

Catalogue reprenant les références des ouvrages et des documents qui figurent parmi les collections de plusieurs bibliothèques. Le catalogue collectif est le plus souvent un catalogue informatique mais pas toujours.

Il existe sous forme papier le catalogue des manuscrits des bibliothèques publiques de France. Deux catalogues collectifs informatisés méritent d'être décrits car il s'agit des deux grands catalogues les plus utilisés pour rechercher une localisation.

Le SUDOC

Catalogue collectif des bibliothèques universitaires françaises et de quelques autres établissements d'enseignement supérieur. Le catalogue contient plus de 7 millions de références de monographies, thèses, périodiques et autres types de documents avec leurs localisations ; **il regroupe sous une interface commune, l'ancien Pancatalogue, Téléthèses (doc thèses), le CCNPS (catalogue collectif national des publications en séries) ;** il contient aussi un répertoire des bibliothèques et centres participant au SUDOC.

Il a été conçu et mis en place par l'ABES : l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, établissement public national à caractère administratif. Créée en 1994, placée sous la tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, son siège est à Montpellier.

Les **missions de l'ABES** consistent à recenser et localiser les fonds documentaires des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Depuis avril 2000, elle donne accès à une base unique, le Système universitaire de documentation (SUDOC), accessible gratuitement sur Internet. Elle est chargée de la mise en place et de la gestion du Système universitaire de documentation.

L'ABES gère, à partir du catalogue, une application de prêt entre bibliothèques : le PEB.

Le CCFr

Il s'agit d'un instrument de localisation. C'est une interface unique à 3 grands catalogues français : les catalogues des fonds rétroconvertis (antérieur à 1811) des bibliothèques municipales (la base Patrimoine), le catalogue BN-OPALE PLUS et le catalogue du Système universitaire de documentation. Le Catalogue collectif de France permet de localiser plus de **20 millions de documents**, conservés dans les principales

bibliothèques municipales, universitaires et de recherche française. En 2008, le CCFr intégrera une interface commune d'interrogation des catalogues de manuscrits rétroconvertis en EAD, il s'agit du Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France, ainsi que la base PALME (répertoire des manuscrits littéraires français du XXe siècle), et le catalogue des manuscrits de la BnF, puis la base des manuscrits du réseau Sudoc.

Un service de fourniture de documents sur Internet : le service de fourniture de documents du Catalogue collectif de France permet, à la suite d'une localisation, de demander le prêt, la reproduction ou la réservation sur place d'un document.

Le site web du Catalogue collectif de France permet aussi de consulter :

le Répertoire national des bibliothèques et des centres de documentation qui contient la description détaillée de bibliothèques françaises et centres de documentation de tous types et de toutes tailles, soit plus de 3 900 établissements, ainsi que la description de leurs fonds spécifiques.

Les auteurs du CCFr

Le Catalogue collectif de France est un projet commun aux ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale. Sa maîtrise d'ouvrage et sa gestion ont été confiées à la Bibliothèque nationale de France.

▪ Les catalogues de la Bibliothèque nationale de France

Les catalogues informatisés :

La BnF offre actuellement deux catalogues : le catalogue BN OPALE PLUS et BnF archives et manuscrits. Le catalogue BN OPALE PLUS est un catalogue unique multi-supports, dont les notices sont rédigées en format INTERMARC Intégré, format qui permet de cataloguer tous les types de support, puisqu'il comprend des zones d'entrée pour chaque support, à savoir : les images fixes, les images animées, les documents cartographiques, la musique imprimée et manuscrite, les documents sonores, les microformes, les objets monétaires, les documents électroniques, les manuscrits modernes et les documents d'archives, etc.

Le catalogue BnF archives et manuscrits est dédié aux fonds d'archives, aux collections de manuscrits et aux manuscrits isolés, dont le format des notices est EAD (Encoded archival description).

BN-OPALE PLUS

BN-OPALE PLUS est le catalogue de la Bibliothèque nationale de France, accessible en ligne (www.bnf.fr). Les notices sont rédigées dans le format INTERMARC.

BN-OPALE PLUS recense les documents imprimés, les ressources électroniques, les documents sonores, vidéos et multimédias, les partitions musicales (imprimées ou manuscrites),

des documents iconographiques, les correspondances et documents d'archives, les ensembles documentaires sur les spectacles (programmes, affiches, ...).

En détail, le catalogue BN-OPALE PLUS se compose de plusieurs sous ensembles, aujourd'hui fusionnés, il s'agit des bases suivantes :

BN-OPALE PLUS intègre la base BN OPALE (1982) qui contenait les références des livres acquis par la BNF depuis 1970, des périodiques français créés après 1960, des documents électroniques acquis depuis 1994, des microfiches de Sablé, des thèses françaises acquises par la BNF depuis 1965, des anonymes des 16^e et 18^e siècles et des documents électroniques (Cédéroms).

BN-OPALE PLUS comprend également le catalogue rétrospectif antérieur à 1970 pour les livres et à 1960 pour les périodiques français.

Les principaux catalogues imprimés généraux de la BNF ont été rétroconvertis et correspondent à la période qui va de l'invention de l'imprimerie à 1960 pour les périodiques et 1970 pour les ouvrages ; il s'agit des catalogues suivants :

- Le catalogue général auteurs 1897-1981 (éd. Papier) qui recense les ouvrages entrés à la BN avant 1960, son supplément sur fiches pour les ouvrages parus après la date de parution du volume du catalogue général.
- Le catalogue général auteurs, collectivités auteurs, anonymes des ouvrages entrés à la BN entre 1960-1969.
- Le catalogue général des périodiques entrés à la BN avant 1960.

BN-OPALE PLUS a intégré progressivement les bases BN-OPALINE,

La sous base BN-OPALINE, catalogue des documents du département de l'audiovisuel a migré dans BN-OPALE PLUS en 2003.

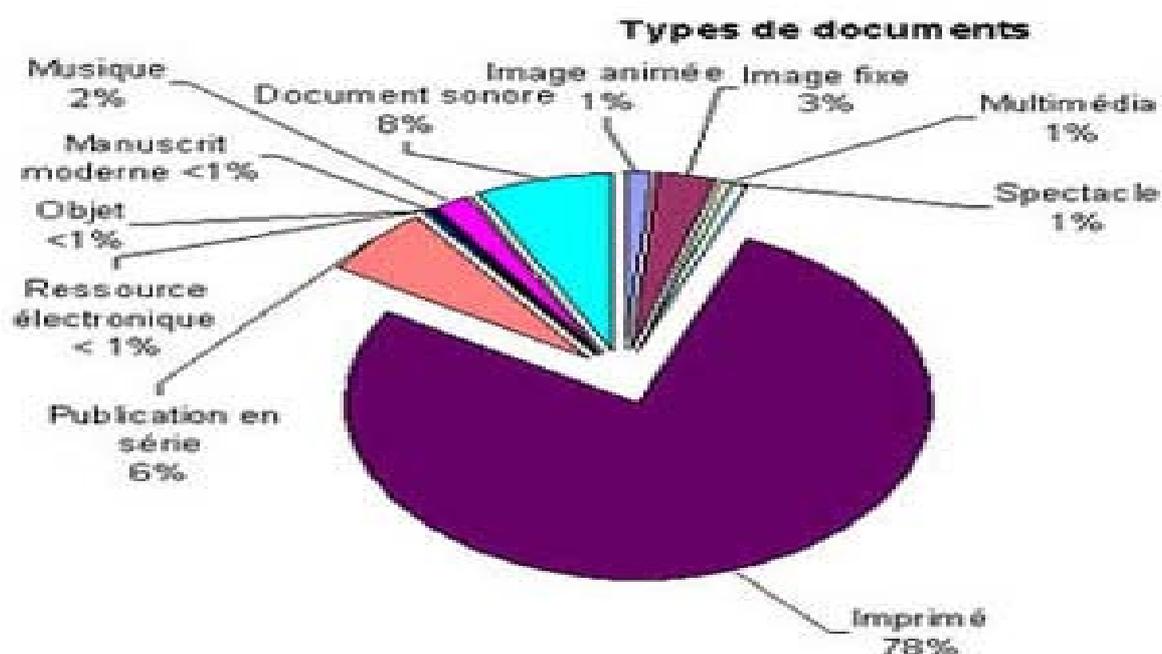
La sous base BN-OPALINE, catalogue des documents du département de la Musique a migré dans BN OPALE PLUS en 2005

La sous base BN-OPALINE des documents du département des Estampes et de la photographie a migré dans BN-OPALE PLUS en 2006

Les rétroconversions des catalogues manuels des départements spécialisés (Arts du spectacle, Arsenal) ont intégré BN-OPALE PLUS en 2004 et 2005.

Les sous base BN OPALINE des documents des cartes et Plans a migré dans BN OPALE PLUS en 2007

BN-OPALE PLUS contient 10 millions de notices.

Composition de **BN-OPALE PLUS**

Etat publié in BnF Lettres d'information, 2007, n° 6.

Pour les notices d'imprimés, il est intéressant de noter le volume de notice par grandes périodes éditoriales.

- Du XI^e au XV^e siècles, 9 000 notices soit moins de 1% des documents ;
- du XVI^e au XVIII^e siècles, 800 000 notices soit de l'ordre de 10% des documents ;
- au XIX^e siècle, 1 700 000 notices soit 21% des documents ;
- et, au XX^e siècle, 5 500 000 notices soit 69% des documents. (les 6 premières années du XXI^e siècle représentent déjà 15% du nombre total des notices relatives au XX^e siècle)

La base BN OPALINE a été créée en 1987 comme le pendant pour les non livres de la base BN OPALE. Suite aux migrations des bases la constituant elle a été fermée en mai 2007.

La Base BnF Archives et manuscrits

Base conçue pour accueillir un autre format de notice, le format EAD qui est adapté aux descriptions bibliographiques des documents d'archives. Ce nouveau catalogue contiendra la description des archives et manuscrits ainsi que les catalogues papiers qui ont été numérisés. Peu à peu les manuscrits du département des Manuscrits seront intégrés dans cette base ; les entrées récentes de manuscrits sont d'ailleurs directement traitées en EAD.

A terme, dans les prochaines années la base BnF archives et manuscrits contiendra des manuscrits de la bibliothèque de l'Arsenal.

Les Catalogues imprimés :

Les catalogues des départements spécialisés antérieurs à l'informatisation sont aujourd'hui en cours de rétroconversion (c'est à dire d'informatisation) et à terme ils intégreront BN-OPALE PLUS. Ces catalogues sont donc aujourd'hui uniquement consultables sur place. Ce sont des catalogues papiers ou sur fiches. Ils représentent bien entendu la partie la plus importante des collections spécialisées, puisque l'informatisation datant des années 1980 est somme toute très récente.

▪ L'Indexation

En France, la BNF les BU et la plupart des bibliothèques publiques ont adopté l'indexation matière RAMEAU (Répertoire d'autorité matière encyclopédique et alphabétique unifié).

La rédaction des vedettes matière se fait selon un thésaurus prédéfini. C'est la BNF qui gère la base RAMEAU en ligne et la production des jeux de microfiches.

▪ La Cotation

Le catalogueur choisit également la cote de l'ouvrage selon le plan de cotation de la bibliothèque. La cote permet le rangement du livre dans les rayons ; grâce à la cote il aura sa place et pourra être retrouvé parmi les autres ouvrages.

On distingue les cotes magasins des cotes libres accès.

▪ Les Cotes magasins

Elles sont conçues à l'usage des professionnels uniquement.

Classement par format et ordre d'entrée

Les principaux formats utilisés sont les formats : Folio, Quarto, Octavo, Excentrique ou Grand Folio, In seize.

Avec un tel système de rangement par format et n° d'inventaire, les ouvrages sont répartis de façon très disparate, sur les rayons l'histoire côtoie la chimie...

Exemples : F°1960 4° 5302, 8° 2141.

Classement méthodique

La cote est formée d'une lettre classant le livre dans un domaine de connaissance, suivie du format de l'ouvrage et du numéro d'entrée dans la lettre et le format.

Ce système, rationalisé au XVII^e siècle, consiste à classer par matière. La grande classification utilisée était alors celle des libraires, portant aussi le nom de classification Brunet : Belles lettres (BL), Histoire (H), Jurisprudence (J), Sciences et arts (Sca), Théologie (T).

Le système du bibliothécaire Nicolas Clément datant aussi du XVII^e siècle a été adopté à la Bibliothèque Royale et il se retrouve aujourd'hui à la BNF puisqu'il a été utilisé du XVII^e à 1996, même s'il a été enrichi d'un jeu de lettres plus complexe en 1852, puis en 1875. A titre d'exemple : la lettre L regroupe l'histoire de France, la lettre M, l'histoire des autres pays d'Europe etc.

Pour un historique plus précis des cotes du département des collections de la BNF, consulter <http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm>

Un système analogue avait été adopté dans les magasins des BU, avant l'introduction du libre accès dans les BU. Les ouvrages étaient classés en secteurs symbolisés par des lettres :

A à F : sciences et techniques

G à M : droit, sciences sociales

R à W : Lettres et sciences humaines

▪ Les Cotes libres accès

Ces cotes permettent le classement dans un ordre raisonné c'est à dire par grande discipline, une combinaison de chiffre indiquant un sujet.

Système de classement systématique CDU et DEWEY, aujourd'hui la Dewey est le mode de cotation et de classement le plus répandu en bibliothèque publique et même en bibliothèque universitaire depuis la généralisation du libre accès.

La Dewey comprend 10 classes de 0 à 9 :

000 - Généralités

100 - Philosophie

200 - Religions

300 - Sciences sociales

400 - Langage

500 - Sciences exactes

600 - Techniques

700 - Art et loisirs

800 - Littérature

900 - Histoire, géographie, biographies

Ces classes sont ensuite subdivisées selon un classement hiérarchisé, qui va du général au particulier,

320 Sciences politiques 321 types d'Etat 321.01 Etats unitaires, 321.05 Etats nationaux.

Exemple de composition d'une cote Dewey : 840 HUG Q : 840 pour la littérature française, HUG pour Victor HUGO, et Q pour la première lettre du titre, Quatre vingt treize.

Les bibliothèques publiques utilisent aussi un autre système très simple pour les fonds littéraires, les usuels notamment :

La cote est composée d'une lettre R (pour roman) et trois lettres du nom de l'auteur, la lettre B pour biographie, la lettre U pour usuels

D. L'Équipement

L'équipement du livre poursuit deux finalités, la première est de mettre le document à disposition du public tout en lui assignant une place dans les rayonnages et le second est de le protéger de l'usure.

La cote au dos du livre est étiquetée puis le livre est équipé selon l'usage qui doit en être fait. Il peut être posé des bandes de renforcement, une couverture de plastique mou (type filmolux), des antivols, dans le cas de prêt informatisé : pose d'un code barre (mais il est souvent posé à l'inventaire ou encore au moment du catalogage). De fait l'équipement dépend bien entendu des caractéristiques des collections (consultation sur place, prêt, collection à caractère patrimonial ou non, etc.).

II - Le Circuit des périodiques

Il ressemble beaucoup à celui des monographies ; ne seront signalées que les différences qui tiennent à la nature même du document.

1) Typologie des collections de périodiques

- **Les périodiques vivants**

Ce sont les collections en cours pour lesquelles les bibliothèques ont un abonnement.

- **Les périodiques morts**

Ce sont les titres périodiques qui ont cessé de paraître.

Une collection de périodiques peut comprendre des titres de périodiques vivants (abonnements en cours), et des titres de périodiques qui ont une parution éditoriale mais pour lesquels la bibliothèque a cessé son abonnement ; en ce cas cette collection est assimilée à la collection des périodiques morts.

2) L'Entrée du périodique à la bibliothèque

A. Constitution et accroissement des collections

Par dépôt légal, dons, legs, abonnement (acquisition).

Par abonnement : généralement une bibliothèque ne s'abonne pas auprès de chaque éditeur, car 100, 200 ou 300 titres de périodiques représentent une gestion très lourde (il faut se réabonner régulièrement à chaque titre ou se désabonner à certains, faire des rappels pour les numéros manquants etc. Les bibliothèques choisissent donc de s'abonner auprès d'un groupeur : DAWSON ou EURO-PERIODIQUES, qui se charge de prendre les abonnements, les réabonnements, faire les relances auprès des éditeurs etc.

E. Enregistrement à l'inventaire

Un numéro d'inventaire est attribué par titre de périodique, le même numéro d'inventaire sera reporté sur chaque numéro du titre d'un même périodique.

3) Traitement des Périodiques pour la communication

Il faut distinguer selon que le numéro reçu appartient à un titre déjà possédé par la bibliothèque ou bien se trouve être le premier numéro d'un nouveau titre de périodique entrant dans les collections.

- ✓ **Dans le 1^{er} cas : arrivée d'un n° appartenant à une collection déjà en place.**

Le Bulletinage

Cela revient à pointer chaque numéro à son arrivée. Le pointage se fait sur fiche de bulletinage cartonnée. Il y a une fiche par titre et l'ensemble des fiches constitue le Kardex (classeur horizontal).

Si la fonction bulletinage est informatisée, il convient d'entrer dans le module bulletinage le numéro qui vient d'arriver. Le bulletinage se fait très régulièrement au rythme d'arrivée des numéros de périodiques.

✓ **Dans le 2d cas : entrée d'un nouveau titre, 1^{er} numéro entrant dans les collections**

Catalogage

Rédaction d'une notice titre/responsable intellectuel ; éditeur, année d'édition, collation (cm). Cela représente un travail moindre car il suffit de rédiger la notice une seule fois, lors de l'abonnement à un titre nouveau.

Lorsque la bibliothèque participe au catalogue collectif des périodiques, il convient de reporter la localisation.

✓ **Cotation**

En bibliothèque, les périodiques sont généralement présentés dans une salle ou un espace qui leur est propre, les collections plus anciennes sont rangées en magasins. Le classement des périodiques peut être systématique (si les collections sont très importantes) ou bien être une simple classification type : la lettre P suivie d'un numéro d'entrée attribué au titre P 1, P 2 .

III - Retrait des documents des collections

Le circuit du document évoque bien sûr l'idée d'entrée dans les collections, mais il y a en quelque sorte un circuit à rebours qui est la sortie du document des collections. Aucun manuel de bibliothéconomie ne le présenterait de cette manière, la sortie du document n'étant pas un événement régulier comme l'entrée de document, mais un incident de parcours, qui tient d'ailleurs davantage à la vie des collections qu'au circuit du document proprement dit. Pourtant il n'est pas sans intérêt d'évoquer la question ici.

La sortie des documents des collections peut intervenir de manière sauvage, souvent un emprunt sans retour ou une perte ; on ne peut s'en apercevoir qu'au cours d'un récolement des fonds, opération qui consiste à vérifier l'état actuel de la collection en suivant l'ordre des cotes dans les rayonnages avec le registre des cotes, ou un catalogue topographique, (ce qui donne lieu à la gestion des manquants).

Mais la sortie des documents peut aussi se faire de façon officielle. Pour une raison ou une autre (ouvrage très abîmé devenu incommunicable, édition en double voire triple exemplaire), le bibliothécaire peut décider d'éliminer un ouvrage, l'élimination est physique et intellectuelle ; elle consiste donc à reprendre chacune des étapes d'entrée du document dans la bibliothèque et à défaire le travail fait

1^{ère} étape – rayer l'ouvrage à l'inventaire.

2^{ème} étape – supprimer la notice au catalogue ou la mention d'exemplaire.

3^{ème} étape – rayer l'ouvrage au registre des cotes et porter la mention « élimination » et la date.

4^{ème} étape – estampiller l'ouvrage avec une mention indiquant que l'ouvrage n'appartient plus à la bibliothèque « Pilon », « élimination ».

5^{ème} étape – jeter l'ouvrage.

Par ailleurs les modalités de mise en œuvre des politiques de désherbage sont très diverses, les collections peuvent être physiquement éliminées, mais aussi données ou encore reléguées dans des magasins si la place le permet.