



1^{ère} BD

Unité d'enseignement 8

Introduction à la gestion des catalogues

1. Syllabus

M. Emmanuel Di Pretoro

Table des matières

Introduction

1. La chaîne documentaire

Phase 1 : Acquisition	
1. Recherche	p. 1
2. Sélection	p. 1
3. Commande	p. 1
Phase 2 : Réception	
1. Vérification	p. 2
2. Inventaire	p. 2
Phase 3 : Description	
1. Catalographie	p. 2
2. Indexation	p. 2
Phase 4 : Équipement	p. 2
Phase 5 : Communication	p. 2

2. La gestion des catalogues

2.1. Qu'appelle-t-on catalogue ?	p. 3
2.2. Qu'est-ce que cataloguer ?	p. 3
2.3. A quoi sert le catalogue ?	p. 3
2.4. Les organismes importants	
L'utilité des normes	p. 3
IFLA	p. 4
AFNOR	p. 4
2.5. La notice catalographique ou pavé ISBD	p. 4

3. Les différentes parties d'un ouvrage p. 6

Première partie : La catalographie

1. Les différentes zones de l'ISBD(M)

1.1. Les sources prescrites	p. 8
1.2. La zone 1 : zone du titre et de la mention de responsabilité	p. 9
1.3. La zone 2 : zone de l'édition	p. 13
1.4. La zone 4 : zone de l'adresse bibliographique	p. 14
1.5. La zone 5 : zone de la collation ou de la description physique	p. 16
1.6. La zone 6 : zone de la collection	p. 17
1.7. La zone 7 : zone des notes	p. 19
1.8. La zone 8 : zone de l'ISBN et de la modalité d'acquisition	p. 20

2. Les vedettes auteurs

2.1. Les problèmes liés aux difficultés d'usage	p. 21
2.2. Règles relatives au choix des noms de personnes	p. 21
2.3. Règles relatives au choix des collectivités	p. 24

Deuxième partie : Le processus d'indexation

Introduction	p. 27
Définition	p. 27
Phase 1 - Reconnaissance des concepts (= Analyse documentaire)	
Définition	p. 28
Préambule	p. 28
Étape 1 - Appréhension du document	

1.1. Observer avant de lire	p. 29
1.2. Lire et comprendre	
Comment lire une monographie ?	p. 30
Comment lire un article de périodique ?	p. 30
Étape 2 - Identification des concepts	p. 31
Étape 3 - Sélection des concepts	p. 32
Phase 2 - Représentation des concepts (= Indexation)	
1. Les types d'indexation	p. 35
2. Les langages documentaires	p. 35
3. Le choix des termes d'indexation	p. 35
Phase 3 - Contrôle qualité	
1. Qualité de l'indexeur	p. 36
2. Qualité du langage documentaire utilisé	p. 36
3. Principaux écueils	p. 36
Conclusion	p. 37

Troisième partie : L'indexation alphabétique

Avantages de l'indexation alphabétique	p. 38
Inconvénients de l'indexation alphabétique	p. 38
Nature et structure de la vedette matière	
Tête de vedette	p. 39
Sous-vedette de sujet	p. 40
Sous-vedette géographique	p. 40
Sous-vedette chronologique	p. 40
Sous-vedette de forme	p. 41
Spécificités de Blanc-Montmayeur	
Adjectifs	p. 42
Catégorie sociale	p. 42
Thème et thématique	p. 42
Milieu naturel	p. 43
Les vedettes modèles	p. 43
Les renvois	p. 43

Quatrième partie : La classification décimale universelle

Introduction	p. 44
Les tables principales	p. 46
Les tables auxiliaires	
Table 1a : Coordination ou Addition	p. 47
Table 1b : Relation	p. 48
Table 1c : Divisions communes de langue	p. 49
Table 1d : Divisions communes de forme	p. 49
Table 1e : Divisions communes de lieu	p. 49
Table 1f : Divisions communes de races et de nationalités	p. 50
Table 1g : Divisions communes de temps	p. 50
Table 1h : Divisions communes alphabétiques	p. 50
Table 1i : Divisions communes de vue	p. 51
Table 1k-03 : Divisions communes de matériaux	p. 51
Table 1k-05 : Divisions communes de personnes	p. 51
Divisions auxiliaires spéciales	p. 51
D'autres classifications	
1. Dewey Decimal Classification (DDC)	p. 54

2. Library of Congress Classification (LCC)	p. 54
3. Zonder Inspanning Zoeken (ZIZO)	p. 54
4. ESAR	p. 55
<i>Avantages des classifications</i>	p. 57
<i>Inconvénients des classifications</i>	p. 57

Cinquième partie : Le rangement

<i>1. Classifier/Classification ≠ Classer/Classement</i>	p. 58
<i>2. La cote de rangement</i>	
La localisation	p. 61
L'indice	p. 61
Le ou Les auteurs	p. 63
Le titre	p. 64

Glossaire	p. 65
Bibliographie	p. 69

Introduction

« Une bibliothèque est un lieu dans lequel sont mis en relation une collection (des collections) et un public (des publics) »¹

Le travail du bibliothécaire consiste à mettre en relation, par différents moyens, la connaissance de ce public et ses besoins informationnels avec des collections diverses et variées.

1. La chaîne documentaire

Cette chaîne reprend toutes les étapes que suit le « document »² pour qu'il soit accessible à un utilisateur.

Phase 1 : Acquisition

La phase d'acquisition comporte plusieurs étapes : recherche, sélection et commande.

1. Recherche

On va consulter plusieurs sources afin d'identifier les ouvrages intéressants :

- les revues professionnelles (notamment « Lectures »³ ou « Livres Hebdo »⁴)
- les revues spécialisées (ex. : « Le magazine littéraire », « Lire », « Sciences & Vie », etc.)
- la presse écrite, parlée et télévisée
- les ouvrages de références
- les bases de données bibliographiques
- les catalogues d'éditeurs
- les visites chez les libraires
- etc.

2. Sélection

Face à la prolifération de documents sur un même thème, la personne responsable des acquisitions va devoir poser des choix car la bibliothèque ne peut pas acquérir tous les ouvrages édités. Cette sélection doit se faire notamment par rapport aux besoins de nos lecteurs et à ses souhaits.

3. Commande

Généralement, une liste des propositions d'achats est tenu à jour au sein de la bibliothèque. Celle-ci reprend une description succincte du document, son prix et la date de suggestion d'achat.

Cette liste permet ensuite de réaliser le bon de commande qui sera envoyé au fournisseur.

La bibliothèque peut avoir plusieurs fournisseurs :

- encyclopédies et dictionnaires sont généralement commandés directement à l'éditeur
- diffuseurs et grossistes assurent souvent des remises intéressantes : on pourra leur confier de grosses commandes
- librairies locales sont également de bons partenaires notamment pour la littérature de jeunesse, les bandes dessinées, ...

1 Expression empruntée à Philippe Debrion, directeur du Patrimoine et de la lecture publique de Saint-Quentin-en-Yvelines (France)

2 Un livre, une revue, un journal, un CD, un DVD, une carte géographique, une partition musicale, etc.

NE PAS CONFONDRE **DOCUMENT** ET **SUPPORT** DE CE DOCUMENT !

3 Périodique bimestriel, édité tous les 2 mois par le Centre de Lecture publique de la Communauté française de Belgique, qui propose un choix sélectif à l'usage des bibliothèques publiques

4 Revue hebdomadaire, publiée par le Cercle de la Librairie à Paris, qui reprend la quasi-entièreté des livres édités en langue française à l'usage des libraires et des bibliothécaires

Phase 2 : Réception

Cette phase se déroule au moment où les documents parviennent à la bibliothèque et se décline en 2 étapes :

1. Vérification

Immédiatement après réception des documents commandés par la bibliothèque, une vérification de la livraison s'impose. Il faut s'assurer que ce qui est fourni correspond bien à ce qui a été demandé. Cette opération doit permettre de déceler d'éventuelles erreurs de livraison.

2. Inventaire

Ensuite, les documents se voient attribués un numéro d'inventaire. Ce numéro identifie chaque document de la collection de manière unique. Il est indiqué généralement sur la page de titre.

Phase 3 : Description

1. Catalographie

C'est établir la carte d'identité du document : auteur, titre, éditeur, année de parution, nombre de pages, etc.

Ces éléments devront suivre des règles adoptées internationalement (ISBD - International Standard Bibliographic Description), celles-ci concerneront l'ordre dans lequel les différents éléments apparaîtront et la ponctuation qui les sépare.

On définit également les accès aux documents par AUTEURS (personnes physiques) et par AUTEURS COLLECTIFS (institutions), appelés VEDETTES.

2. Indexation

« La finalité de l'indexation est de permettre une recherche efficace des informations contenues dans un fonds de documents et d'indiquer rapidement sous forme concise la teneur du document »⁵

On essaie de synthétiser le contenu du document au moyen de quelques mots-clés ou avec un indice alphanumérique issu d'une classification.

Phase 4 : Équipement

Avant d'être mis à la disposition du public, les documents doivent être équipés et protégés. Le cachet de la bibliothèque est apposé sur la page de titre. La cote du document est portée sur une étiquette et placée sur le dos du document.

La plastification permet de solidifier les volumes et donc de leur assurer une plus grande pérennité.

Phase 5 : Communication

Le document peut maintenant être communiqué au public par différents canaux (un présentoir des nouveautés, une newsletter envoyée par e-mail aux lecteurs, une page d'un blog reprenant une critique du document, ...).

⁵ Extrait de : ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. **Principes généraux pour l'indexation des documents : NF Z 44-102**, t. 1, p. 285

2. La gestion des catalogues

2.1. Qu'appelle-t-on catalogue ?

On appelle catalogue une liste d'éléments composant une collection d'objets (des livres par exemple). Cette liste, établie suivant un ordre déterminé, est destinée à faciliter la recherche, l'identification et la localisation de ces objets. Elle peut se présenter sous différents supports ou différentes formes : simple brochure, annuaire, listing informatique, microfilms, etc.

2.2. Qu'est-ce que cataloguer ?

C'est établir selon des normes précises la carte d'identité d'un document, c'est à la fois décrire l'aspect matériel du document et donner ses origines intellectuelles et éditoriales (les vedettes).

Pour chaque document, le bibliothécaire rédige une notice catalographique, fréquemment appelée « fiche », comportant :

- une description catalographique, véritable carte d'identité présentant sous une forme normalisée les éléments essentiels du document : titre(s), auteur(s), éditeur(s), date de parution, pagination, etc.
- des accès à cette description :
- le titre du document,
- les « vedettes » pour permettre la recherche à partir d'un nom d'auteur, d'un sujet...
- la cote qui indique l'emplacement du livre sur les rayonnages de la bibliothèque.

2.3. A quoi sert le catalogue ?

Le catalogue a pour but de décrire un document et de permettre au lecteur l'accès à ce document. Grâce aux divers catalogues, on doit pouvoir :

- retrouver un document à partir d'un seul de ses éléments connus : auteur(s), titre(s), sujet(s), ...
- connaître ce que possède la bibliothèque : d'un auteur donné, sur un sujet précis, dans un domaine particulier, ...
- guider l'utilisateur dans le choix d'un document : par exemple pour son édition, pour des caractéristiques matérielles (illustration, pagination, etc.) ou, éventuellement, pour son appartenance à une collection.
- permettre de localiser le document trouvé au sein de la bibliothèque via sa cote de rangement et connaître la disponibilité de celui-ci (est-il en prêt ? réservé ? ou accessible en rayon ?)

2.4. Les organismes importants

L'utilité des normes

« La normalisation sert à fournir des documents de référence élaborés de façon consensuelle par toutes les parties intéressées, relatifs aussi bien à des produits, des services, des méthodes, des processus ou des organisations. Un document est reconnu comme une norme à partir du moment où les caractéristiques qui y sont définies obtiennent le consensus de l'ensemble des acteurs du secteur et qu'il est établi par un organisme de normalisation reconnu. »

La norme permet à la fois de s'entendre sur un langage commun et d'harmoniser des pratiques. Elle est aussi un facteur permettant de faciliter la compatibilité technique de matériels et l'interopérabilité de systèmes. Elle fournit des modes de preuve de conformité à la réglementation et donne ainsi confiance aux utilisateurs, aux consommateurs, aux pouvoirs publics. La norme propose des solutions aux questions techniques, commerciales et sociétales. Elle représente donc l'état de l'art à un moment donné. En règle générale, une norme n'est pas obligatoire, son application résulte d'un choix volontaire. Mais pour des raisons d'ordre public, de santé, de sécurité, etc., elle peut être rendue obligatoire par les pouvoirs publics. »⁶

6 GUEGEN Katell & LE GALEZE Patricia. L'utilité des normes. Arabesques n° 62 (2011, avril-juin), p. 4-5

IFLA - International Federation of library associations and institutions

Fondée en 1927, la **Fédération internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques** est une association internationale non gouvernementale et indépendante ayant des relations officielles avec l'UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).

Ces objectifs consistent à :

- promouvoir, à l'échelle internationale, la compréhension, la collaboration, la discussion, la recherche et l'élaboration dans tous les champs d'activités des bibliothèques et de la science de l'information

- trouver une association à travers laquelle la profession de bibliothécaire peut être représentée pour ce qui touche les questions d'intérêt à l'échelle internationale. Actuellement, la Fédération compte plus de 1 500 membres à travers 140 pays.

En 1961, l'IFLA organisa à Paris un congrès international sur les principes de catalogage, auquel participèrent plus de cinquante nations, et presque toutes étaient d'accord sur la nécessité d'une norme internationale. Les « **principes de Paris** » sont la base de tous les travaux ultérieurs rendus encore plus nécessaires par les progrès des méthodes informatisées de catalogage.

En 1969, l'IFLA organise à Copenhague une conférence internationale des experts en catalogage. Celle-ci va donner naissance au concept de « Description Bibliographique International Normalisé » ou ISBD⁷.

L'ISBD est un ensemble de normes qui définissent la structure et la forme (le contenu et la présentation) des notices bibliographiques. Son but premier est d'harmoniser la forme et le contenu des descriptions bibliographiques établies dans les différents pays (plus de barrière linguistique) et de préciser les éléments requis pour une description bibliographique. Elle prescrit leur ordre de présentation en les répartissant en 8 zones cohérentes, elles-mêmes divisées en sous-zones et définit une ponctuation conventionnelle (codage). Chaque zone est séparée par un « point, espace, tiret, espace » (. -) et chaque sous-zone (sauf le plus souvent la première de chaque zone) est précédée d'un signe de ponctuation conventionnel.

AFNOR - Association française de normalisation

Cet organisme a été créé en France en 1926. Il s'occupe principalement de rédiger des normes en vue d'uniformiser les pratiques et de faciliter les échanges.

L'AFNOR s'est notamment occupée de la traduction française de la norme ISBD(M) qui est utilisée pour cataloguer les monographies. Elle est reprise dans son catalogue sous l'appellation : FD Z 44-050.

2.5. La notice catalographique ou pavé ISBD

Vedette principale	
Cote de rangement	Titre [Type de document] : sous-titre / mentions de responsabilité. – Mention d'édition. – Lieu de publication : Editeur, date. – 1 vol. (x p.) : ill. ; X cm. – (Collection ; n°). – Notes. – ISBN
Vedette(s) co-auteur(s) Vedette(s) secondaire(s)	

7 International Standard Bibliographic Description

4/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
------	---------	----------------------------	---------------------

Les différentes zones : présentation générale

Les éléments permettant d'identifier le document sont répartis en zones. On en distingue huit, qui sont elles-mêmes constituées de segments :

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, ressources électroniques*)

Zone 4 : zone de l'adresse bibliographique

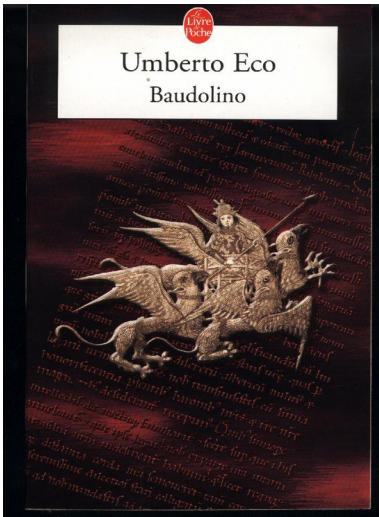
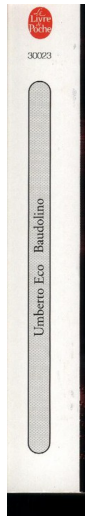
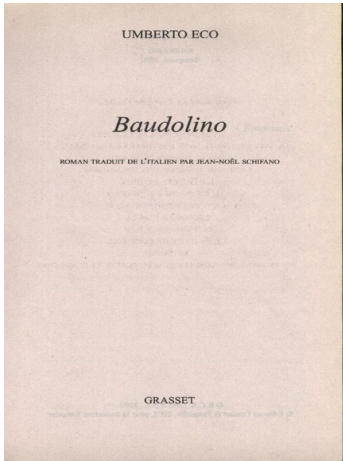
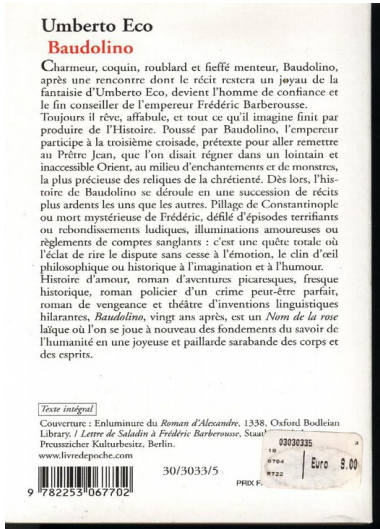
Zone 5 : zone de la collation, de la description physique

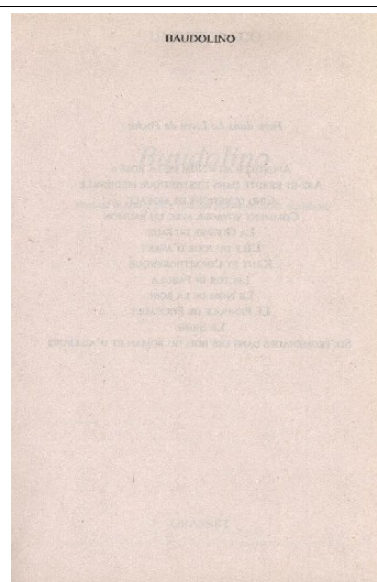
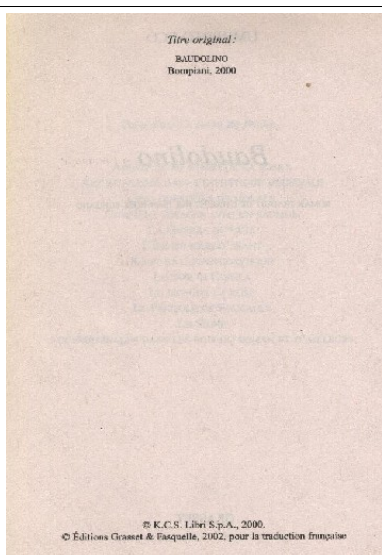
Zone 6 : zone de la collection

Zone 7 : zone de notes

Zone 8 : zone du numéro normalisé

3. Les différentes parties d'un ouvrage

1ère de couverture	Dos du livre
	
Page de titre	4ème de couverture
	
Verso de la page de titre	Page de faux titre



Achevé d'imprimer

Composition réalisée par Chesteroc Ltd
 IMPRIMÉ EN ESPAGNE PAR LIBERDUPLEX
 Barcelone
 LIBRAIRIE GÉNÉRALE FRANÇAISE - 43, quai de Grenelle - 75015 Paris
 Dépôt légal Edit. : 40431-02/2004
 Edition 01
 ISBN : 2-253-06770-9

◆ 30/3033/5

Première partie : La catalographie

1. Les différentes zones de l'ISBD(M)

Toute description catalographique d'un ouvrage (la carte d'identité de celui-ci) est établie au départ d'éléments en principe fournis par l'ouvrage lui-même :

Comment s'appelle l'ouvrage ? : le titre de l'ouvrage

Qui l'a écrit ? Qui y a collaboré ? : le nom de l'auteur, le nom des collaborateurs, etc.

S'agit-il d'une édition autre que la première édition ? : l'indication de l'édition et de ses qualités (par exemple, édition revue et augmentée, etc.)

Où, par qui, et quand cet ouvrage a-t-il été édité ? : lieu d'édition, nom de l'éditeur, date

Comment se présente l'ouvrage, matériellement ? : pagination, illustrations, format

Appartient-il à une collection déterminée ? : nom de la collection, numéro, nom de sous-collection, ...

Y a-t-il d'autres choses à ajouter à son propos ? : notes (par exemple : signaler l'obtention d'un prix littéraire)

Quel est son numéro d'identification normalisé ? ISBN

Cependant la façon dont les informations sont données par les éditeurs peut énormément varier d'un document à l'autre.

L'application stricte de la norme ISBD(M) à la description des ouvrages garantit donc l'uniformisation de la méthode de description et de présentation des notices.

1.1. Les sources prescrites

L'information utilisée pour élaborer chaque zone est tirée de sources classées selon un ordre préférentiel. Toute information obtenue dans une autre source est placée alors entre crochets [].

Pour chaque zone, les sources prescrites sont :

Zone 1 : Page de titre

Zone 2 : Page de titre, autres parties liminaires⁸ et achevé d'imprimer

Zone 4 : Page de titre, autres parties liminaires et achevé d'imprimer

Zone 5 : La publication en elle-même

Zone 6 : Page de titre, autres parties liminaires, couverture, dos et achevé d'imprimer

Zone 7 : Toute source

Zone 8 : Toute source

⁸ Les parties liminaires reprennent le verso de la page de titre, la page de faux-titre et son verso

1.2. La zone 1 : zone du titre et de la mention de responsabilité

Objet de la zone 1

Cette première zone établit comment le document se nomme (titre), qui l'a rédigé et/ou qui a collaboré à sa rédaction, à sa présentation intellectuelle et à son illustration.

Langue de la zone 1

Bien évidemment, la notice catalographique reprend les informations dans la langue de la page de titre. On ne doit donc rien traduire. Si l'ouvrage est écrit en plusieurs langues, on reprendra ces différentes langues dans la zone 1.

Schémas usuels de la zone 1

Appliquer correctement la norme ISBD(M) n'est pas si difficile : l'habitude a tôt fait de créer des automatismes. La zone 1, toutefois, demeure la plus compliquée aux dires des bibliothécaires.

Le titre : c'est le nom de l'œuvre, souvent il donne une idée du contenu de l'ouvrage, mais pas systématiquement. Au XXe siècle et pour les monographies, il apparaît en général, en caractères plus importants au milieu de la page de titre.

On distingue différents types de titres

Le titre propre : on pourrait l'appeler titre principal. Assez court, significatif c'est celui qui distingue une monographie d'une autre. Facile à repérer, typographiquement plus important. Il peut comprendre, le cas échéant, le titre alternatif.

Le titre alternatif : deuxième partie du titre propre, relié à ce titre par le mot « ou » ou bien son équivalent dans une autre langue.

La chute de la personne âgée ou La déchéance d'Icare (La déchéance d'Icare est ici le titre alternatif de l'ouvrage)

Le(s) complément(s) de titre : explication et amplification du titre propre d'une publication, par un mot, un groupe de mots, des dates, des sous-titres.

La croix de roses : roman... (roman est ici le complément du titre)

Le titre parallèle : titre propre du document dans une autre langue ou dans une autre écriture. Ce titre doit se retrouver dans la zone 1 lorsque le document est rédigé dans ces différentes langues. Attention à respecter les règles d'écriture propres à chaque langue. Par exemple, en allemand, tous les substantifs prennent une majuscule.

S'il s'agit seulement du titre original, il sera repris dans la zone 1.

Le crépuscule des dieux = Götterdämmerung

Les mentions de responsabilité : toute personne ou toute collectivité (organisme public ou privé) responsable du contenu intellectuel ou artistique de la publication, ou ayant contribué à ce contenu intellectuel ou artistique : auteur(s), préfacier(s), traducteur(s), illustrateur(s).

Lettres françaises / de Richard Wagner ; recueillies et présentées par Julien Tiersot

Schéma 1 = Titre propre [Type de document] / mention de responsabilité

Ta mère [Texte imprimé] / par Bernardo Carvalho ; traduit du portugais (Brésil) par Patrick Quillier

Le réseau bibliographique informatisé et l'accès au document [Texte imprimé] / Marc Chauveinc, Conservateur en chef à la Bibliothèque nationale

Les nervures du silence [Texte imprimé] / texte et illustrations de Freddy Taminiaux

9/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
------	---------	----------------------------	---------------------

Remarques

Si le mot « par » figure sur la page de titre, l'indiquer après la barre oblique (1er exemple ci-dessus) « / par »

Si des indications se rapportent clairement à la mention de responsabilité (3e exemple ci-dessus) ces indications prennent place après la barre oblique

« / sous la direction de ... » « / choisis et présentés par ... »

Si la mention de responsabilité fait partie intégrante du titre, ne pas répéter celle-ci comme mention de responsabilité

Shakespeare's plays

et non *Shakespeare's plays / Shakespeare*

Schéma 2 = Titre propre [Type de document] / mention de responsabilité ; 2e mention de responsabilité ; etc.

Vivre [Texte imprimé] / Michel Puech ; illustré par Olivier Balez

Remarques

Les mentions de responsabilité sont données dans l'ordre où elles se présentent sur la page de titre.

Lorsque des éléments accompagnent les 2e, 3e, etc., mentions de responsabilité, ces éléments sont placés après le « ; » annonçant ces mentions.

... ; traduction, introduction et notes par Laurence Boulègue. -

Parmi les mentions de responsabilité, il convient de distinguer les mentions de responsabilité relatives à une même fonction (par exemple, 2 auteurs, 3 auteurs) et les mentions de responsabilité relatives à des fonctions différentes (auteur ; préfacier ; illustrateur...). Les mentions de responsabilité relatives à une même fonction sont réunies ensemble :

... ; préfaces d'Olivier Andrieu et Sébastien Billard ; traduction de l'allemand, notes et présentation de Laurent Gallois. -

Le nombre de personnes citées à l'intérieur d'une même mention de responsabilité est limité à 3. On indique ... [et al.] pour préciser qu'il y en a d'autres mais qu'on ne les a pas reprises. Il faudra cependant ne pas oublier de reprendre tous les mentions de responsabilité dans les vedettes auteurs.

Schéma 3 = Titre propre : compléments / mention de responsabilité

Des jeux pour être bon en orthographe et en vocabulaire [Texte imprimé] : 9-11 ans / Catherine Barnoud ; illustrations de Warfi

Vieillir sur le territoire d'Angers Loire métropole [Texte imprimé] : éléments de diagnostic : observatoire démographie / Agence d'urbanisme de la région angevine

Remarques :

Les compléments de titre sont les sous-titres, les amplifications et les explications du titre, en ce compris par exemple les dates indiquées ou le genre de l'œuvre indiqué.

Le secret des chênes [Texte imprimé] : roman / Sylvie Anne

Il peut y avoir plusieurs compléments de titre. Chaque type de complément, placé dans l'ordre de la page de titre, sera annoncé par « : »

Les aventures de Guilhem d'Ussel, chevalier troubadour [Texte imprimé] : Londres, 1200 : roman / Jean d'Aillon

On peut retrouver sur la page de titre un avant-titre qui se trouve au-dessus du titre principal. Celui-ci sera traité comme un complément de titre.

Schéma 4 = Titre propre ou Titre alternatif [Texte imprimé] / mention de responsabilité
Titre propre ou Titre alternatif [Texte imprimé] : compléments / mentions de responsabilité

Les fables de Pilpay, philosophe indien ou La conduite des rois [Texte imprimé] / Bidpai Gazoute ou L'étoile en balsa [Texte imprimé] : roman / Chantal Figueira Lévy

Remarques :

Les titres alternatifs sont donc considérés comme faisant partie du titre propre.

Le premier mot qui apparaît après le « ou » prend toujours une majuscule.

Schéma 5 = Titre propre [Texte imprimé] ; Titre propre ; Titre propre / mentions de responsabilité
Titre propre [Texte imprimé] : complément ; Titre propre : complément / mentions de responsabilité

La fille de la nuit [Texte imprimé] ; suivi de Courage à la Hollandaise : nouvelles / Jack London ; traduit de l'américain par Louis Postif ; traduction revue et complétée par Frédéric Klein ; préface de Noël Mauberret

Remarques :

Il s'agit d'œuvres d'un même auteur, réunies par volonté de l'éditeur ou du compilateur, ou encore de l'auteur ou du traducteur, et non dotées d'un titre collectif forgé pour la circonstance (par exemple : Œuvres choisies).

Les indications « suivi de » ou « précédé de » sont rattachées au titre propre venant en 2e ou 3e lieu et annoncé par « ; ».

Les compléments accompagnent, logiquement, soit les titres auxquels ils se rapportent, soit, s'il y a lieu, l'ensemble des titres propres cités.

Schéma 6 = Titre collectif [Texte imprimé] / mentions de responsabilité

Œuvres poétiques complètes [Texte imprimé] / Paul Verlaine

Remarques :

Il s'agit ici de la réunion, en un volume par exemple, d'œuvres différentes d'un même auteur. On a donné à l'ouvrage un titre que l'on a créé pour cette édition et on donne, sur la page de titre, ou au sein de l'ouvrage, les titres des œuvres ainsi réunies.

Dans ce cas, le titre collectif créé devient le titre propre à placer en zone 1 et les titres des œuvres seront indiqués en notes, dans la zone 7.

Les différents titres énumérés en notes sont séparés par « ; »

Cendres [Texte imprimé] : 1986-1999 / Rodrigo García ; traduit de l'espagnol par Christilla Vasserot, Denise Laroutis, Marcial Di Fonzo Bo... [et al.]. - - Réunit :

11/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

Horloge ; Boucher espagnol ; Chers petits anges ; Prometeo ; Notes de cuisine ; Roi Lear ; Vous êtes tous des fils de pute ; Fallait rester chez vous, têtes de nœud ; L'avantage avec les animaux, c'est qu'ils t'aiment sans poser de questions. - ...

Un ouvrage avec un titre collectif peut également regrouper les œuvres de plusieurs auteurs différents. Dans ce cas, les différents titres donnés en notes sont séparés par « . ». Ces titres sont accompagnés des mentions de responsabilité qui leur sont spécifiques.

*Des trains à travers la plaine [Texte imprimé] : 4 voyages dans l'univers Bashung. -
- Contient : Le jour où je suis mort / Claude Chambard. Croiser les méduses / Éric Pessan. Nage entre deux eaux / Jérôme Laforgue. Où vont les vaisseaux maudits ? / Marie Cosnay*

Schéma 7 = Titre propre [Texte imprimé] / mentions de responsabilité. Titre propre / mentions de responsabilité
Titre propre [Texte imprimé] : compléments / mentions de responsabilité. Titre propre : compléments / mentions de responsabilité

Des liens [Texte imprimé] / Giordano Bruno. Suivi de In tristitia hilaris, in hilaritate tristis / par Danielle Sonnier & Boris Donné

Remarques :

Il s'agit ici de la réunion, en un seul ouvrage, d'œuvres d'auteurs différents. Dans ce cas, on donne, selon la page de titre ou selon les indications à l'intérieur de l'ouvrage, les titres propres et les mentions de responsabilité dans l'ordre où ils se présentent. Le « . » annonce le second titre accompagné de sa mention de responsabilité.

Bien entendu, les compléments des titres propres accompagnent chacun des titres propres. Il en va de même, et la chose est logique, pour chaque mention de responsabilité.

Schéma 8 = Titre propre [Texte imprimé] = Titre parallèle / mentions de responsabilité
Titre propre [Texte imprimé] : complément = Titre parallèle : complément / mentions de responsabilité
Titre propre [Texte imprimé] = Titre parallèle : complément / mentions de responsabilité

Le marin [Texte imprimé] = O marinheiro / Fernando Pessoa

Remarques :

Le titre parallèle de l'œuvre est le titre propre de cette œuvre dans une autre langue ou dans une autre écriture.

Il s'agit donc, le plus souvent d'éditions bilingues donnant, en regard, des versions de la même œuvre dans des langues différentes.

Le problème est donc de choisir le premier des titres. On se réfère à la page de titre. Ce choix doit se faire principalement en fonction du public qui utilisera le catalogue. En Communauté française, le titre en français sera privilégié si l'ouvrage comporte une version française.

Autres remarques relatives à la zone 1

Le titre original : il est souvent mentionné, par exemple, lorsque la version française d'une œuvre – donc sans le texte original – rappelle le titre que porte cette œuvre dans la langue dans laquelle elle a été écrite. L'œuvre est donc bien unilingue et le titre original en notes.

Le coup du lapin [Texte imprimé] / Andy Riley. - - Traduit de : Dawn of the bunny suicides. - ...

1.3. La zone 2 : zone de l'édition

La deuxième zone indique l'édition de l'ouvrage édité (deuxième édition, troisième édition, etc.). Pour que l'on ait cette zone, il faut donc que la publication porte une mention formelle la désignant comme faisant partie d'une édition. Si rien n'est indiqué (cela ne signifie pas que ce soit la première édition) le catalographe n'utilise pas cette zone. D'autre part, cette zone donne aussi les qualités et les changements d'une édition par rapport à l'édition précédente (revue, augmentée, entièrement remaniée, etc.).

Elle donne enfin les mentions de responsabilité liées à une édition déterminée. Bien entendu, la langue de cette zone est la langue de la publication :

. - *Nuova edition*

. - *3e édition revue et illustrée*

Schémas les plus usuels de la zone 2

Schéma 1 = Mention d'édition

. - *Nouvelle édition*

. - *4th revisited edition*

Remarque :

On abrège toujours la numérotation de l'édition en respectant les abréviations normalisées.

Schéma 2 = Mention d'édition / mention de responsabilité relative à l'édition

. - *17e édition / par Jean-Pierre Laborde*

Remarques :

Les mentions de responsabilité relatives à l'édition peuvent se rapporter à des personnes ou à des collectivités.

Le problème est de déterminer si une mention de responsabilité est liée ou à une édition déterminée. Si l'ouvrage indique clairement le lien entre une mention de responsabilité et une édition déterminée, cette mention vient en zone 2. Si ce lien n'est pas clairement établi, la mention demeure en zone 1. Ce sont donc les indications de l'ouvrage qui doivent guider le catalographe.

Schéma 3 = Mention d'édition, mention d'impression

. - *5e édition, 2e impression avec des corrections*

Autres remarques relatives à la zone d'édition

Mention d'édition faisant partie du titre propre

Si la mention d'édition fait partie du titre propre et a été transcrite dans le titre propre, elle n'est pas répétée.

La nouvelle édition de la Divine comédie / Dante ; avec la contribution de Michel Patrick

Tirage

Il n'est pas nécessaire de préciser les tirages qui ne s'accompagnent d'aucune modification.

. - *Nouvelle édition revue, 80e mille*

13/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

Plusieurs œuvres dans le même ouvrage

Lorsque plusieurs œuvres se retrouvent dans le même ouvrage et qu'elles sont caractérisées par une mention d'édition particulière. Celle-ci se retrouvera dans la zone 1, directement après les mentions de responsabilité propres à cette œuvre, introduite par « ; »

Journal de guerre [Texte imprimé] / Ingeborg Bachmann ; traduction de l'allemand et préface de Françoise Rétif ; édition originale et postface de Hans Höller. Suivi des Lettres de Jack Hamesh à Ingeborg Bachmann

1.4. La zone 4 : zone de l'adresse bibliographique

Pour rappel : la zone 3 est une zone non utilisée pour la description des monographies.

Objet de la zone 4

Après avoir dit comment se nomme l'ouvrage et quelles personnes ou collectivités ont participé à son élaboration et à sa réalisation (zone 1) ; après avoir établi de quelle édition il s'agissait, et après avoir relevé les qualités et particularités de l'édition (zone 2), nous devons continuer notre description catalographique en indiquant où : par qui, et quand l'ouvrage a été édité. C'est l'objet de la zone 4, nommée zone de l'adresse bibliographique.

Naturellement, il n'y a pas une zone 2 pour chaque ouvrage publié. Dans ce cas, nous passons directement de la zone 1 à la zone 4.

C'est évidemment la langue de la page de titre. Si des indications apparaissent en plusieurs langues, on peut donner des versions parallèles.

Schémas usuels de la zone 4

Schéma 1 = Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date d'édition

. - *Bruxelles : De Boeck, 2011*

Remarques :

Lieu d'édition : le lieu est donné dans la langue de la page de titre. Si on estime la chose nécessaire, on peut y ajouter une précision entre crochets [], comme le pays par exemple.

. - *Aartselaar [Belgique] : Chantecler, 2010*

Si aucun nom de lieu de publication n'est donné, la ville ou le pays, s'il est connu par le catalogue, peut être indiqué entre crochets.

. - *[Paris] : Gallimard, 2000*

Si on ne peut obtenir aucune indication quant au lieu de publication, on utilise, entre crochets, l'abréviation [s. l.] (sine loco).

Nom de l'éditeur : on ne notera pas l'indication "édition" sauf lorsqu'elle fait partie du nom de la firme. Nous aurons donc :

. - *Paris : J'ai lu, 2004*

et non . - Paris : éditions J'ai lu, 2004

Par contre : . - Huy : éditions du Pangolin, 2006

Si le nom de l'éditeur est un nom de personne, il y a lieu de conserver l'initiale du prénom.

. - *Paris : R. Laffont, 2004*

et non . - Paris : Robert Laffont, 2004

Lorsqu'aucun nom d'éditeur ne peut être donné, on utilisera l'abréviation [s. n.] (sine nomine) entre crochets.

14/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

Date de l'édition : la date d'édition est la date la plus récente, que l'on trouve sur la page de titre (de plus en plus rarement). Elle est indiquée en chiffres arabes et on reprend uniquement l'année.

S'il n'y a pas de date sur la page de titre, on doit se diriger vers l'achevé d'imprimer. Cette date est alors précédée de la mention impr.

S'il n'y a pas de date d'achevé d'imprimer, on reprend celle du dépôt légal. Elle est introduite par la mention DL

S'il n'y a pas de date de dépôt légal, on indique celle du copyright. Elle est devancée par la mention cop. Le copyright peut être fort antérieure à la date d'édition ou de réimpression de l'ouvrage. Par exemple, le "copyright" d'un ouvrage édité dans une collection de poche, en 2003, peut porter la date 1937.

Si on ne possède aucune indication de date, on s'efforcera de dater approximativement l'ouvrage. On utilisera l'indication circa (autour de) entre crochets, [ca 2005], ou simplement le point d'interrogation après la date, [2005?].

Schéma 2 = Lieu : nom ; lieu : nom, date

. - *Paris : Nathan ; Bruxelles : Labor, 2002*

Schéma 3 = Lieu ; Lieu : nom, date

. - *Paris ; Bruxelles : Larcier, 2008*

Remarque :

Si un même éditeur a ses bureaux dans différentes villes, on limitera l'indication des lieux aux trois premières nommées. L'omission des autres lieux est signalée par etc. placé entre crochets.

Autres remarques relatives à la zone 4

L'auteur est son propre éditeur. On le signale comme éditeur dans la zone 4 en respectant la règle pour les éditeurs qui sont des noms de personne.

Pour les éditeurs peu connus, que l'on appelle également « marginaux », on reprend, outre le lieu d'édition, l'adresse précise entre parenthèses si elle se trouve dans les sources prescrites ou entre crochets si on doit la chercher dans des sources extérieures :

. - *Bruxelles (Avenue Georges-Henri 138, 1200) : Falaises, impr. 1984*

Éditions de poche et collections

Il convient de faire attention aux informations que l'on retrouve sur la page de titre ou sur les parties liminaires. Les éditeurs de poche, lorsqu'ils rachètent les droits, sont priés de faire mention de la maison d'édition qui a commercialisé l'édition originale de l'œuvre mais ce n'est pas celle-ci qui faudra reprendre dans la zone 4 mais bien l'éditeur de poche.

Pour compliquer les choses, pour certaines éditions de poche, le nom de la maison d'édition et le nom de la collection sont identiques. Celui-ci se retrouvera donc en zone 4 et en zone 6.
Exemple : J'ai lu.

Pour la collection « Le livre de poche », le nom de l'éditeur est à chercher dans l'achevé d'imprimer. Il s'agit de la « Librairie générale française ».

1.5. La zone 5 : zone de la collation ou de la description physique

Elle donne une brève description physique du document. Elle se compose, en principe, des éléments suivants :

. - Nombre d'unités matérielles (pagination) : illustrations ; format + matériel d'accompagnement

La langue de la zone 5 est la langue de la bibliothèque qui établit la notice du document.

Remarques relatives à cette zone

Pour les monographies simples, le nombre d'unités matérielles sera toujours égal à 1.

. - 1 vol. ...

Pagination

On peut parler de « pages » (impression recto-verso), de « feuillets » (impression d'un seul côté, le verso étant blanc), de « colonnes » (publication ayant plus d'une colonne par page, ces colonnes étant numérotées). Les abréviations de ces indications sont conventionnelles.

col. colonnes

f. feuillets

p. pages

Le nombre donné est le nombre de pages indiqué dans le document.

La pagination de préface ou de postface, distincte de la pagination de l'ouvrage, est donnée dans l'ordre. Deux paginations sont séparées par une virgule qui annonce ainsi la deuxième pagination. Si des chiffres romains ont été utilisés, on les garde :

. - 1 vol. (IX, 347 p.)

Si une publication comporte plus de trois séquences de pagination, toutes numérotées (ou certaines numérotées et d'autres non), on additionne et l'on fait précéder de « pagination multiple » :

. - 1 vol. (pagination multiple [256 p.])

Le nombre de pages ou de feuillets d'illustrations non compris dans la pagination est mentionné à la suite des séquences de pagination.

. - 1 vol. (159 p., 18 f. de pl.)

Si l'ouvrage n'est pas paginé, on donne une approximation du nombre de pages entre crochets.

. - 1 vol. ([115 p.])

Illustrations

L'abréviation « ill. » est donnée après la pagination, et annoncée par deux points. Par défaut, celle-ci signifie que les illustrations sont en noir et blanc.

Si le document ne renferme qu'un seul type d'illustrations, on remplace cette indication par une indication plus précise :

... : 35 cartes

On peut préciser également si les illustrations sont en couleurs, si la couverture est illustrée, etc.

... : ill. en coul., couv. ill. en coul.

Format

Le format est donnée en centimètres. Il n'est tenu compte que de la hauteur du document. On arrondit au cm supérieur (17,5 cm = 18 cm).

16/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

Si les dimensions sont inhabituelles (par ex. : format à l'italienne), on indique les deux dimensions, la hauteur étant toujours donnée en premier lieu.

... ; 21 x 30 cm

Matériel d'accompagnement

L'expression « matériel d'accompagnement » désigne tout matériel distinct accompagnant l'ouvrage et conçu pour être utilisé avec lui (par exemple un cd audio dans un ouvrage relatif à la musique, une carte du ciel pour un document sur l'astronomie, etc.).

Le matériel d'accompagnement est annoncé par le signe « + ». Il est décrit par un mot ou par une expression qui en indique la nature.

... + 1 carte du ciel

Si on désire décrire plus complètement ce matériel, on rédige cette description en utilisant les signes de ponctuation de la zone 5.

... + 1 carte : ill. en coul. ; 65 x 40 cm

Schémas de la zone de la collation

En se référant aux indications qui précèdent, on peut établir les différents schémas de la zone 5. Si une mention n'est pas nécessaire (par exemple, la mention d'illustration) on passe directement à la mention suivante, bien entendu. S'il n'y a pas de matériel d'accompagnement, la zone se termine évidemment avec l'indication de la mention de format.

1.6. La zone 6 : zone de la collection

L'ouvrage ayant été identifié avec précision (zones 1, 2 et 4) et matériellement décrit (zone 5), on complète, s'il y a lieu, par une zone indiquant à quelle collection il appartient. Les zones 1, 4 et 5 figurent toujours sur la notice catalographique. Par contre, et selon la publication, il est possible de ne pas trouver les zones 2 et 6. Tous les ouvrages, en effet, n'appartiennent pas à une collection.

Une définition rigoureuse du mot « collection » est difficile. Selon les termes de l'ISBD(M), une collection est formée d'un ensemble de publications distinctes, reliées entre elles par le fait que chacune porte, en plus de son titre propre, un titre propre collectif (le titre de la collection) s'appliquant à l'ensemble du groupe. Chacune des publications peut être numérotée ou non.

Il ne faut pas confondre « collection » et « ouvrages en plusieurs volumes ». De manière quasi permanente, un ouvrage en plusieurs volumes est élaboré au départ d'un plan précis. On sait quels domaines il couvrira lorsque l'ensemble des volumes qui le composent seront parus. On sait aussi (même lorsque les volumes paraissent « dans le désordre ») que ces volumes formeront un tout, une oeuvre achevée, provisoirement (on peut prévoir ou annoncer des suppléments) ou définitivement. De surcroît, l'ensemble est souvent placé sous la responsabilité intellectuelle d'un directeur de publication chargé d'en coordonner les différents éléments.

Ainsi, par exemple, une histoire générale de la civilisation, même comportant quelque vingt volumes rédigés par différents spécialistes, n'est pas une collection dès lors qu'elle se présente (ou se présentera) comme une oeuvre achevée (ou en cours d'achèvement) coordonnée par une personne ou par une institution qui couvre sa réalisation de son autorité.

On notera également, le terme ancien « Bibliothèque », remplaçant, parfois, le terme « Collection ». Par exemple : Bibliothèque de la Pléiade

Les mentions de collection, de sous-collection sont, naturellement, indiquées dans la langue de la publication.

Schémas les plus usuels de la zone 6

Schéma 1 = . - (Collection)

. - (*Le livre de poche*)

Remarques :

Le terme « Collection » est supprimé. On le conserve cependant s'il fait partie du nom de la collection.

. - (*Culture & communication*)

et non : . - (~~*Collection culture & communication*~~)

. - (*Collection verte*)

Schéma 2 = . - (Collection / mention de responsabilité)

On peut donner des mentions de responsabilité relatives à la collection. Il s'agira généralement du directeur de la collection. On reprend les informations telles qu'elles apparaissent sur le document.

. - (*Maelström compact / sous la direction de Daoud El Gian*)

Schéma 3 = . - (Collection ; n°) ou . - (Collection, ISSN ; n°)

. - (*Bookleg, ISSN 2032-5886 ; 74*)

. - (*Le tarmac chez Lansman ; volume 6*)

Remarques :

Si la collection possède un ISSN, ce numéro normalisé, annoncé par une virgule, prend place après le nom de la collection, comme le montre l'exemple ci-dessus.

Le n° ISSN précèdera le n° que porte l'ouvrage dans la collection, numéro précédé par le point virgule.

On reprend le numéro, transcrit en chiffres arabes, précédé, éventuellement d'une mention ajoutée par l'éditeur comme « volume », « partie », etc.

Schéma 4 = . - (Collection. Sous-collection)
ou . - (Collection. Sous-collection ; n°)

. - (*Girls 13+. Roman*)

. - (*Le plaisir de lire. Aventure ; 5*)

Remarque :

Il faut veiller à ce que le numéro de l'ouvrage indiqué ici soit bien le numéro que porte l'ouvrage dans la sous-collection, et non celui qui lui est attribué dans la collection. En effet, certains éditeurs attribuent des numéros au sein des sous-collections, des collections ou bien des 2.

Par exemple, la collection « Microcosme » des éditions du Seuil, possède les sous-collections bien connues « Maîtres spirituels », « Solfèges », « Petite planète », etc. Les ouvrages sont numérotés dans chacune des sous-collections, et non dans la collection « Microcosme ».

Par contre, si la collection « Le livre de poche » possède différentes sections, la numérotation des ouvrages est continue dans la collection et ne tient donc pas compte de ces sections.

La numérotation dans la collection principale sera reprise dans la zone des notes (zone 7).

Autres remarques relatives à cette zone

Titre parallèle de collection

Quel que soit le schéma appliqué, on donne le titre parallèle de la collection si le nom de la collection apparaît en plusieurs langues.

. - (*Recherche d'histoire et de sciences sociales = Studies in history and the social sciences*)

Compléments du titre de la collection

Le titre de la collection peut également être complété par un complément de titre. Celui-ci est alors repris après le titre principal, précédé par « : ».

. - (*Bruxelles se conte : histoire urbaine à dire*)

Plusieurs collections

Si la publication fait partie de plusieurs collections, on donne les mentions de ces collections. Chaque collection est placée entre parenthèses.

. - (*Arizona studies in the Middle Ages and the Renaissance / Robert E. Bjork ; 17*)
(*Medieval and Renaissance texts and studies ; 295*)

1.7. La zone 7 : zone des notes

Indiquées d'après les renseignements fournis par l'ouvrage, ou, encore, ajoutées d'office par le catalographe, les notes précisent et complètent les informations de la notice catalographique.

On portera en notes des renseignements complémentaires à ceux des zones 1 à 6 et que les schémas de chaque zone ne permettent pas d'inclure dans ces zones.

Il peut donc y avoir plusieurs notes. Dans ce cas, les différentes notes seront séparées par « . - ». Si plusieurs éléments font partie de la même note, ils sont séparés par « . ».

En outre, la succession des notes suit grosso modo celle des zones 1 à 6.

On peut donc trouver :

des notes sur la langue de publication

. - *Texte en français et en anglais*

des notes sur le titre propre et sur les mentions de responsabilité

Titre original de l'oeuvre

. - *Traduit de : Southern Kasai hands*

Source du titre (si pas issu de la source prescrite)

. - *Titre de couverture*

Variantes du titre

. - *Titre de couverture : L'histoire sociale de Belgique*

. - *La couverture porte en plus : Gagner de l'argent sur Internet*

Travaux académiques (thèses, mémoires, ...)

. - *Thèse de doctorat : Sciences politiques : Montpellier : 2005*

des notes sur la zone de l'édition

. - *Extrait de la revue « Rencontres », n° 3-4 (1967)*

des notes sur l'adresse bibliographique

. - *Publié par les Presses du Centre national de recherche scientifique à partir du tome 2*

des notes sur la zone de collation

. - *Textes tête-bêche*

19/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

des notes sur la zone de collection

. - *Numérotation dans la collection principale : 143*

d'autres notes

note de contenu

. - *Réunit : Horloge ; Boucher espagnol ; Chers petits anges ; Prometeo ; Notes de cuisine ; Roi Lear ; Vous êtes tous des fils de pute ; Fallait rester chez vous, têtes de nœud ; L'avantage avec les animaux, c'est qu'ils t'aiment sans poser de questions*

. - *Contient : Le jour où je suis mort / Claude Chambard. Croiser les méduses / Éric Pessan. Nage entre deux eaux / Jérôme Laforgue. Où vont les vaisseaux maudits ? / Marie Cosnay*

note sur les annexes

. - *Bibliographie p. 165-172. Index. Glossaire*

note sur un tirage spécial

. - *250 exemplaires sur papier de Chine*

note sur l'exemplaire décrit

. - *Exemplaire numéroté 25 sur 250*
. - *Prix Goncourt 2007*

1.8. La zone 8 : zone de l'ISBN et de la modalité d'acquisition

L'ISBN est toujours donné en le faisant précéder du sigle ISBN.

. - *ISBN 978-2-87522-036-3*

Un trait d'union sépare les différents segments de l'ISBN.

Lorsque plusieurs éditeurs sont à l'origine de la commercialisation du document, plusieurs ISBN seront présents dans le document. On reprend ceux-ci dans la zone 8 qui sera répétée en fonction du nombre d'éditeurs participants. Un qualificatif est alors repris, entre parenthèses, pour identifier à quel éditeur appartient le n° ISBN.

. - *ISBN 978-3-7913-6365-3 (Bozar). - ISBN 978-3-7913-5145-2 (Prestel)*

L'ISBN peut être suivi, entre parenthèses, de la mention de brochage ou de reliure.

br. broché
cart. cartonné
rel. relié

. - *ISBN 978-2-50700-328-9 (br.)*

Le dernier élément est le prix. Il est précédé de « : » et suivi par l'abréviation normalisée de la devise.

. - *ISBN 978-2-930457-70-3 (br.) : 39 EUR*

2. Les vedettes auteurs

Ce sont, avec les titres et les sujets, les accès aux notices catalographiques qui permettront aux lecteurs d'effectuer des recherches au sein du catalogue.

Celles-ci répondent aux questions suivantes :

un livre d'un auteur déterminé figure-t-il parmi les collections ?

quels sont, parmi les collections, les ouvrages d'un auteur déterminé ?

Le terme « auteur » est ici considéré dans son acception la plus étendue. Il peut s'agir, par exemple, de l'auteur, de collaborateurs (préfacier, traducteur, illustrateur, etc.). Il peut également s'agir d'organismes publics ou privés, dénommés « collectivités » et qui couvrent des publications de leur autorité.

Deux groupes de problèmes peuvent survenir lors du choix des vedettes.

Les problèmes du choix des noms de personnes d'origines linguistiques diverses

Il n'est pas toujours simple, en effet, de choisir le nom de personne à porter en vedette, ou encore de déterminer sous quelle forme le nom choisi sera mis en vedette d'une notice catalographique.

Il y a une logique propre des systèmes de formation et de transmission des noms de famille liés aux différentes aires linguistiques, voire, aux différentes ethnies. Le système du nom de famille héréditaire, que nous pratiquons en Occident, n'est pas toujours adopté ailleurs. Que va-t-on porter en vedette, lorsque se présentent des noms d'auteurs comme Razvan Adam Rebeles, Wouter Arrazola de Onate, Liven D'Hulst, Jean-Marie De Ketele, Margaret McLean Heitkemper, Gerrit Op de Beek, Yvonne Van 't Hul-Aalders, Marnix Van Damme, Klaartje Van der Put, ...

Il faudra donc respecter des règles fixant la forme des noms et suivre une certaine codification.

2.1. Les problèmes liés aux difficultés de l'usage

Il n'est pas, en effet, que des problèmes de choix des noms de personnes. Un ouvrage peut être écrit par deux auteurs, par dix auteurs. Une publication peut être anonyme ou signée du nom d'un organisme. Un auteur peut avoir choisi différents pseudonymes. Quelqu'un peut abréger une œuvre connue, ou s'inspirer de cette œuvre pour en produire une autre, différente de forme, sinon même de contenu, etc.

2.2. Règles relatives au choix des noms de personnes

Forme de la vedette

Les noms de personnes sont portés en vedette de la façon suivante : le nom (ou la forme du nom retenu), le(s) prénoms et les éléments rejetés, comme la particule ou d'autres parties du nom, le qualificatif entre parenthèses et enfin le rôle intellectuel.

OTLET, Paul (1868-1944). Auteur

Le qualificatif reprend l'année de naissance et l'année de décès, s'il a lieu. Pour les homonymes, ce qualificatif sera complété par la profession de la personne pour pouvoir les distinguer sans ambiguïté.

DUPUIS, Jacques (1945-.... ; géologue)

DUPUIS, Jacques (1954-.... ; kinésithérapeute)

Le rôle intellectuel précise la fonction que la personne a exercée au sein de l'ouvrage. Cela signifie qu'il y peut y avoir plusieurs vedettes avec la même personne mais avec des rôles intellectuels différents.

WALLEZ, Natacha (1973-....). Auteure

WALLEZ, Natacha (1973-....). Préfacière

Les problèmes du choix des noms de personnes

Seule compte l'origine de la personne lorsqu'on veut déterminer la vedette. La langue dans laquelle écrit cet auteur ne doit pas être prise en considération.

On peut, en effet, se nommer Verbruggen, écrire en langue anglaise et être d'origine belge.

Particules, noms composés, etc.

Les noms précédés d'articles, de prépositions, de particules, etc.

Pour les noms francophones, on rejette les particules « de » et « d' ». Toutes les autres sont maintenues dans le nom de famille.

DU BELLAY, Joachim (1522?-1560)

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de (1900-1944)

Pour les noms d'origine germanique, on rejette le « von » et ses composés (« van », « von der », « fon », ...) ainsi que « zu ». On conserve les autres particules comme « vom », « zur », « zum », « am », « im ».

BEETHOVEN, Ludwig von (1770-1827)

Les noms composés de différents éléments

Les noms composés d'origine française sont portés en vedette tels qu'ils se présentent.

MARTIN DU GARD, Roger (1881-1958)

Pour les espagnols, les deux derniers éléments du nom composé sont portés en vedette, qu'ils soient ou non reliés par « y ». Le premier de ces deux éléments est le nom du père.

GARCIA LORCA, Federico (1898-1936)

Pour les portugais, contrairement aux noms d'origine espagnole, le nom de famille portugais est le dernier élément du nom composé.

BARBOSA, David Sampaio Dias (1941-....)

Pour les noms d'origine anglo-saxonne, le dernier élément du nom composé est le nom de famille et sera porté en vedette. Le « middle name » est le nom de la mère, du parrain, d'une personne qu'on souhaite honorer, etc.

KENNEDY, John Fitzgerald (1917-1963)

Les noms avec signes diacritiques générant des modifications de graphie. Les noms translittérés

Les signes diacritiques sont des accents, des signes typographiques, qui, dans certaines langues, modifient le son d'une voyelle ou d'une consonne.

Toutefois, alors que certains signes modifient seulement la prononciation, il en est d'autres qui modifient, à la fois, la ponctuation et la graphie du nom. Ainsi, on peut indifféremment écrire Schönberg ou Schoenberg. Il faut donc que de tels noms soient localisés avec une seule entrée dans le catalogue et par conséquent, il convient d'adopter, pour ces noms, des vedettes uniformes. La règle sera de porter en vedette le nom qui respecte les règles de translittération internationales.

1 auteur chinois

MO, Yan (1956-....)

Formes rejetées

< GUAN, Moye (1956-....)

< KUAN, Mo-yeh (1956-....)

< MO, Yen (1956-....)

1 auteure russe

ULICKAÂ, Lûdmila Evgen'evna (1943-....)

Formes rejetées

< OULITSKAĬA, Lioudmila Evguenievna (1943-....)

< ULITSKAIA, Liudmila Evgenevna (1943-....)

Les pseudonymes, changements de noms, retours à un nom, particularités diverses

Pseudonymes constants

Lorsque l'auteur utilise toujours le même pseudonyme, c'est évidemment ce pseudonyme qui est porté en vedette.

On rédige des renvois d'exclusion si on connaît le nom réel de l'auteur.

SEVRAN, Pascal (1945-2008)

Formes rejetées

< JOUHAUD, Jean-Claude (1945-2008)

< REGENT, Pascal (1945-2008)

Pseudonymes et noms divers utilisés simultanément

Il arrive qu'un auteur utilise, à la fois, son nom réel et un pseudonyme, ou deux pseudonymes, ou plus.

On classe au premier pseudonyme (ou au premier nom) les œuvres signées de ce premier pseudonyme (ou nom).

KING, Stephen (1947-....). Directeur de publication

La tour sombre [Texte imprimé] / directeur créatif et directeur exécutif : Stephen King ; synopsis et consultant : Robin Furth ; scénario : Peter David...

et on classe au second pseudonyme (ou nom) les œuvres signées de ce second pseudonyme (ou nom).

BACHMAN, Richard (1947-....). Auteur

Les régulateurs [Texte imprimé] : roman / Richard Bachman ; traduit de l'américain par William Olivier Desmond

Lorsque la liaison est connue, on établit, une fois pour toutes, un renvoi d'orientation.

KING, Stephen (1947-....)

voir aussi : BACHMAN, Richard (1947-....)

BACHMAN, Richard (1947-....)

voir aussi : KING, Stephen (1947-....)

Pseudonymes occasionnels

Lorsque le pseudonyme est utilisé de manière tout-à-fait occasionnel, on classe au nom ou au pseudonyme le plus connu. Le pseudonyme occasionnel devient une forme rejetée vers la forme d'autorité.

CASSOU, Jean (1897-1986)

Forme rejetée

NOIR, Jean (1897-1986)

Pseudonymes de dessinateurs et de scénaristes de bandes dessinées, etc.

Il arrive fréquemment que ces auteurs utilisent comme pseudonyme la phonétisation des initiales de leur prénom et de leur nom (ou autre forme ou procédé similaire). On porte ces pseudonymes en vedette.

MITACQ (1927-1994)

Forme rejetée

TACQ, Michel (1927-1994)

Remarque importante :

Les règles relatives au choix des noms de personnes sont également applicables aux noms placés en vedette matière.

En effet, lorsqu'une biographie a été consacrée à un personnage, ou lorsqu'une étude critique a été rédigée à propos de l'œuvre d'un personnage, c'est le nom de ce personnage qui est porté en vedette matière.

2.3. Règles relatives aux choix des collectivités

Le terme « Collectivité » désigne ici tout organisme public ou privé, toute association, tout groupe ou entreprise portant un nom précis.

Le principe est le suivant : dès lors qu'une collectivité quelconque, dont la fonction commerciale n'est pas l'édition de textes ou d'autres media, couvre une publication de son autorité ou apporte, à quelque titre que ce soit, une collaboration à la publication d'un ouvrage, on rédige une notice ayant comme vedette le nom de la collectivité.

Les mentions telles que A.S.B.L., S.A., etc. précédant ou suivant le nom de la collectivité sont ôtées dans la vedette.

Langue de la collectivité

On respecte le nom original de la collectivité. Donc s'il s'agit d'une collectivité américaine, on donne sa vedette en anglais.

AMERICAN ANTHROPOLOGICAL ASSOCIATION

S'il s'agit d'une collectivité internationale dont le nom est donné dans plusieurs langues, on porte en vedette la forme française de ce nom. On peut effectuer des renvois des autres langues vers le français.

ASSOCIATION CARTOGRAPHIQUE INTERNATIONALE

Formes rejetées

< ASOCIACION CARTOGRAFICA INTERNACIONAL

< INTERNATIONAL CARTOGRAPHIC ASSOCIATION

< INTERNATIONALE KARTOGRAPHISCHE VEREINIGUNG

Localisation

Lorsque la collectivité est propre à un lieu géographique, on donne celui-ci comme qualificatif, entre parenthèses, après le nom de la collectivité. Ce lieu peut être un pays, une ville, une province, ... S'il s'agit d'une ville qui ne peut la capitale du pays, on reprendra le nom et le pays comme qualificatif.

FEDERATION NATIONALE DES ETUDIANTS EN BIOLOGIE (France)

MUSEE DES BEAUX-ARTS (Mons, Belgique)

On ne donne pas de qualificatif avec la localisation lorsqu'il s'agit de collectivités internationales ou lorsque la localisation apparaît dans le nom de la collectivité.

COCA-COLA COMPAGNY

UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES

Sigles

Les sigles sont développés. Des renvois d'exclusion sont mis en place des sigles vers la forme développée.

BIBLIOTHEQUE ROYALE ALBERT 1er (Belgique)

Forme rejetée

< KBR

On admet des exceptions à cette règle lorsque les sigles sont pratiquement devenus des noms propres.

UNESCO

Collectivités avec filiales ou sections

On maintient la localisation géographique du siège central après la collectivité principale et l'on place ensuite les divisions, selon les indications de l'ouvrage.

UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LOUVAIN. Bibliothèque centrale

Collectivités territoriales

Les collectivités territoriales sont des collectivités qui exercent un pouvoir législatif, réglementaire, juridique, de défense nationale ou d'information sur un territoire donné (pays, provinces, villes, régions, etc.).

Elles englobent les États souverains, les États confédérés ou fédérés et leurs divisions administratives, régionales ou locales (provinces, départements, comtés, districts, villes, etc.).

Pour ces collectivités, l'élément d'entrée est le **nom du territoire** sur lequel elles exercent leur pouvoir. Celui-ci est repris en majuscules.

On donne en sous-vedette le nom spécifique des **organes de la collectivité territoriale**.

BELGIQUE. Service public fédéral Justice

FRANCE. Ministère de l'agriculture. Bureau d'études des bâtiments ruraux

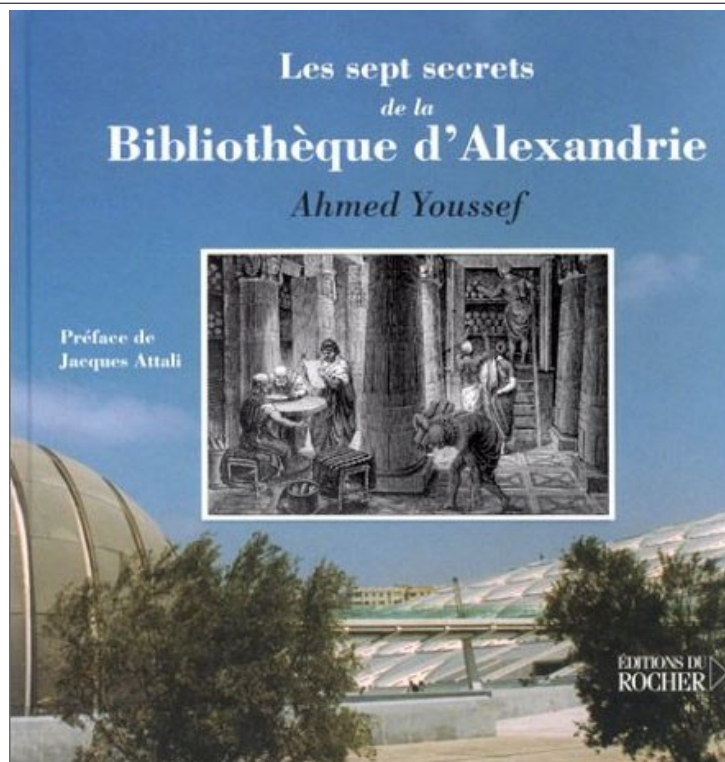
Exemple

Notice catalographique

YOUSSEF, Ahmed

Les sept secrets de la Bibliothèque d'Alexandrie [Texte imprimé] / Ahmed Youssef ; préface de Jacques Attali. - [Monaco] ; [Paris] : éditions du Rocher, impr. 2002. - 1 vol. (109 p.) : ill. ; 23 cm. - (Espaces francophones). - Index. - ISBN 2-268-04248-0 (rel.) : 30,50 EUR

Cote de rangement : 027 YOU S



CDU : 027(320)

Dewey : 027.462 1

Bibliotheca Alexandrina
(2002-....)

= *Indexation
systématique*

= *Indexation alphabétique*

Deuxième partie : Le processus d'indexation

Introduction

Le stockage et la diffusion de l'information sur tout type de support sont la raison d'être des centres de documentation et constituent une des fonctions fondamentales des bibliothèques.

Le rôle des professionnels de l'information est d'établir des liens et de faciliter les contacts entre une multitude d'auteurs qui développent des idées, des théories très diversifiées à travers leurs écrits et un ensemble d'utilisateurs, de lecteurs, de chercheurs. Ceux-ci désirent se nourrir de ces informations pour réaliser des travaux, enrichir leur culture ou simplement pour leur plaisir.

Cette fonction de « passeur » ou de « médiateur de l'information » est assurée par un traitement intellectuel spécifique des documents, que l'on appelle « Indexation ».

« Un catalogue des matières, des sujets n'assure sa fonction documentaire que lorsqu'il communique directement avec l'usager sans l'intermédiaire du bibliothécaire. Or l'information stockée ne sera transmise que si les descripteurs mis en vedettes et les termes de la question posée sont identiques. Le choix du lexique est le problème fondamental de l'indexation »⁹.

Définition

Le processus d'indexation est la représentation de notions, de concepts via un langage documentaire à travers l'analyse d'un document ou d'une question pour en faciliter la recherche.

Ce processus est donc conditionné par une phase préalable, l'analyse documentaire, qui extrait des documents tous les éléments d'information utiles à un lecteur éventuel. Cette information est exprimée à l'aide de mots-clés significatifs du contenu du document.

9 RICHTER, Noë. **Les langages documentaires encyclopédiques**, p. 18

27/69	1ère BD	Année académique 2012-2013	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

Phase 1 – Reconnaissance des concepts (= Analyse documentaire)

L'analyse d'un document et de son contenu est un travail délicat qui nécessite parfois une analyse détaillée de l'ouvrage.

Le titre peut être trompeur. Il convient donc d'examiner également la table des matières, de parcourir la préface, l'introduction, le résumé, éventuellement de parcourir des passages dans le corps de l'ouvrage, afin de dégager précisément les éléments importants.

Il est parfois bon d'avoir recours à des ouvrages de référence afin de compléter ses connaissances sur un sujet que l'on domine peu ou pas du tout.

L'important dans le métier de bibliothécaire-documentaliste est de pouvoir s'adapter à toutes circonstances.

Il ne faut pas perdre de vue non plus l'utilisateur final de nos fonds documentaires car c'est bien pour lui que l'on effectue ce travail d'indexation en vue de faciliter sa recherche dans les différents catalogues.

Définition

« Opération intellectuelle visant à identifier les informations contenues dans un document ou un ensemble de documents et à les exprimer sans interprétation ni critique, sous une forme concise et précise telle qu'un résultat d'indexation, un résumé, un extrait. Le but en est de permettre la mémorisation, le repérage, la diffusion ultérieure des informations ou du document source »¹⁰

Préambule

L'analyse des documents est une opération qui peut être complexe et difficile. Elle demande une démarche intellectuelle importante.

Il est donc important de se placer dans les meilleures conditions :

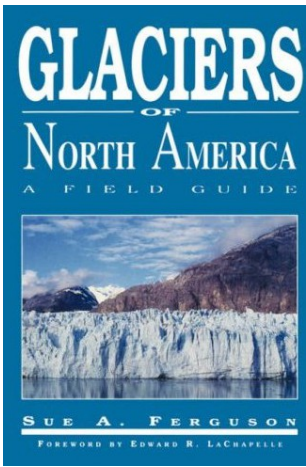
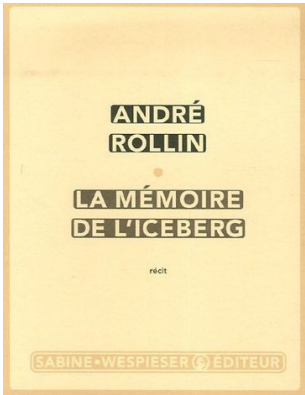
- *Se concentrer et en trouver les moyens*
Le bibliothécaire-documentaliste doit se réserver des plages horaires spécifiques pour l'indexation. On ne le fera pas au comptoir de prêt le samedi matin lorsqu'on a face à soi une dizaine de lecteurs.
- *Connaître ses limites*
Certains iront plus vite que d'autres. Cette opération dépend également de la culture générale de chacun. Au départ, il faut prendre le temps de « perdre du temps » car il s'agit d'un investissement pour l'avenir.
- *Organiser sa lecture*
Regrouper les documents qui traitent des mêmes matières ensemble.

¹⁰ INTD-ER. **Vocabulaire de la documentation**, p. 23

Étape 1 - Appréhension du document

1.1. Observer avant de lire

Reconnaître le type de documents

	
Ouvrage documentaire sur les glaciers	Œuvre de fiction

Repérer les caractéristiques du document

Quel est le titre ?

Il faut toujours se méfier de celui-ci.

Bien sûr souvent le titre est une image précise du contenu, et c'est spécialement vrai pour les publications scientifiques.

Voyez ces quelques titres :

- Les dernières avancées dans la culture de l'ananas au Brésil
- Histoire de l'Iran et des Iraniens : des origines à nos jours
- Histoire des femmes scientifiques, de l'antiquité au XXe siècle

Dans ces différents cas, il est très facile de déterminer les sujets de ces documents grâce à leur titre mais ce n'est pas toujours aussi simple.

Dans de nombreux cas, les titres des livres ne sont d'aucune aide pour renseigner le contenu, et parfois peut-être tout-à-fait trompeur.

Encore plus lorsqu'on a affaire à des documents dans les domaines des sciences sociales ou sciences humaines où les auteurs prennent un malin plaisir à donner des titres « originaux », en utilisant des jeux de mots ou des citations, plutôt que des titres qui donnent un sens.

Quelques exemples :

- Cargaison humaine
- La mafia des cités
- Penser le monde

Afin d'être sûr du sujet réel du document, nous devons l'examiner très attentivement. Un peu comme le célèbre détective, Sherlock Holmes, à la recherche d'indices afin d'élucider son enquête.

Quel est l'auteur ? Quels sont ces domaines d'activités ?

Quelle est la maison d'édition ? Est-elle spécialisée dans des domaines particuliers de la connaissance ?

Quelle est la collection ?

Quelle est la date de publication ?

Vous aurez aisément compris qu'il s'agit en fait de faire la notice catalographique du document.

1.2. Lire et comprendre

Comment lire une monographie ?

La table des matières : donne la structure du document et permet d'identifier l'organisation des chapitres

La préface, généralement rédigée par une personne extérieure, donne une vision du document.

L'introduction, rédigée par l'auteur, donne les objectifs de l'auteur, les conditions de travail, les motivations personnelles, ...

La bibliographie de l'auteur, permet de savoir dans quels domaines la personne publie généralement.

La bibliographie liée au document permet de prendre connaissance des sources utilisées par l'auteur.

La 4ème de couverture doit servir d'accroche pour que le lecteur achète le document.

La conclusion se fait l'écho de l'introduction et donne les réponses apportées par l'auteur.

Les illustrations, diagrammes, tableaux et captures d'écran peuvent également être précieux dans la détermination du sujet.

Comment lire un article de périodique ?

Le résumé de l'auteur

Le chapeau

Les intertitres

Les mots en exergue, les différentes polices ou grandeurs peuvent donner une indication des sujets.

Les paragraphes
de début
de fin

Étape 2 - Identification des concepts

Après avoir observé et lu le document, il s'agit de trouver l'information utile pour nos lecteurs.

Pour ce faire, on va utiliser une grille d'indexation qui permet de se poser toujours les mêmes questions face aux différents documents et donc de garder une certaine cohérence.

Cette grille d'indexation doit bien évidemment être adaptée aux documents traités et aux publics cibles.

Exemple d'une grille d'indexation dans un centre de documentation d'une société pharmaceutique

Questions	Mot(s)-clé(s)
Nom du médicament ?	
Molécule utilisée ?	
Laboratoire producteur ?	
Équivalents (Médicaments génériques) ?	
Maladies traitées ?	
Mode d'administration ?	
Effets secondaires ?	
Public visé ?	
Numéro d'agrégation ?	
...	

Questions		Mot(s)-clé(s)
De quoi ?	Sujet principal qui peut être une personne, une institution, un concept, un fait, un autre document,...	Bibliothèque
De qui ?		
Comment ?	Points de vue ou aspects particuliers par rapport au sujet principal	Historique
Où ?	Espace, lieu géographique	Egypte Alexandrie
Quand ?	Temps , période chronologique	
Sous quelle formes ?	Forme du document	Documentaire
Pour qui ?	Niveau intellectuel	Adulte (grand public)

Remarque : les 2 dernières questions ne portent plus vraiment sur le contenu du document mais donne des indications liées au document en lui-même.

3. Sélection des concepts

Tous les concepts que nous allons identifier ne seront pas repris pour l'indexation du document. Il convient de sélectionner ceux qui sont les plus pertinents par rapport :

- aux collections de la bibliothèque, du centre de documentation
- aux types d'utilisateurs
- aux types de documents

On dit qu'un terme est porteur d'information si sa signification est perceptible à celui qui l'entend. Inutile d'utiliser un vocabulaire scientifique dans une bibliothèque scolaire, tout comme il serait inadéquat de choisir des termes communs dans une bibliothèque spécialisée. A chacun son vocabulaire.

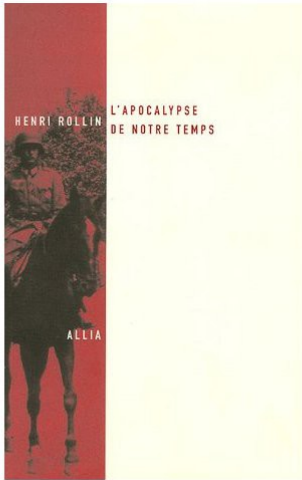
Exemple : Infarctus sera parfaitement indexé par

- maladie du cœur dans une bibliothèque scolaire
- maladie cardio-vasculaire dans une bibliothèque générale
- infarctus du myocarde dans une bibliothèque de médecine

Il convient de toujours se poser les questions suivantes :

- si je cherche des informations sur ..., qu'est-ce que ce texte m'apporte ?
- si j'interroge le catalogue sur le problème de ..., qu'est-ce que ce texte m'apporte vraiment ?
- qu'est-ce que ce texte m'apprend sur ... ?

Un exemple complet

Soit l'ouvrage de Henri Rollin : « L'Apocalypse de notre temps »	
---	--

APPREHENSION

L'apocalypse de notre temps [Texte imprimé] : les dessous de la propagande allemande d'après des documents inédits / Henri Rollin. Précédé de Le faux et son usage / par Gérard Berréby. - Paris : Allia, 2005. - 1 vol. (830 p.) : couv. ill. en coul. ; 22 cm. - Notes bibliographiques p. 815-820. Index p. 821-830. - ISBN 2-84485-197-5 (br.) : 25 EUR

Qui est Henri Rollin ? Né en France le 11/09/1885.
Capitaine de corvette, membre des Services de renseignements de la marine. - Rédacteur général au "Temps" (1925-1939), préfet (1941-1943). Décédé en 1955.

Cet ouvrage est son œuvre majeure.

Il a également écrit quelques autres documents sur la marine de guerre, la contrebande et un certain Maurice Joly (Avocat au barreau de Paris. Écrivain politique et journaliste. Il vécut de 1829 à 1878).

IDENTIFICATION

« Quel est le contenu ?

Le titre de l'ouvrage ne signifie rien de précis.

L'examen de la table des matières, et le survol de certains chapitres, indiquent qu'il s'agit d'une histoire des « Protocoles des Sages de Sion ».

Savoir cela ne sert à rien, si l'on ignore ce que sont ces « Protocoles ».

Quelques vérifications effectuées nous indiquent qu'il s'agit d'un faux grossier, destiné à accréditer la fable d'une collusion entre les Juifs et la Franc-maçonnerie. Faux antisémite et antimaçonnique, donc, que ces « Protocoles », conçus vers 1890-1900 et répandus ensuite dans le monde entier par des antisémites, puis les fascistes et les nazis.

Nous avons bien déterminé le contenu de l'ouvrage « L'Apocalypse de notre temps », qui retrace l'histoire de ce faux et élucide les problèmes de sa genèse. »¹¹

11 CANONNE, André. Manuel élémentaire de catalographie, p. G2-G3

SELECTION

« Nous connaissons le contenu. Comment, et sous quelle forme, synthétiser son contenu.

Renversons la question : à quelle(s) demande(s) ce contenu pourra-t-il fournir des réponses ?

- *Un lecteur, qui ne sait trop de quoi il s'agit, ou le sait, il n'importe, souhaite lire une étude consacrée aux « Protocoles des Sages de Sion »*
- *Un lecteur s'intéresse à l' « antisémitisme ». Il ignore peut-être l'existence du faux et celle des études qui lui ont été consacrées*
- *Un lecteur s'intéresse à la « franc-maçonnerie ». Même remarque.*
- *Un lecteur s'intéresse aux « faux », aux « ouvrages fabriqués », à la « propagande nazie » ou « raciste »*
- *Un lecteur veut une étude relative à « Maurice JOLY ». Peut-être ignore-t-il qu'un texte de cet auteur, plagié et transformé, est la source de ces trop fameux « Protocoles »*

Inverser la question apporte donc les éléments de réponse.

On ne peut retenir, comme concept, le terme « Antisémitisme », trop général, non plus que « Franc-maçonnerie », ou « propagande ». Le sujet précis de l'ouvrage est bien « Protocoles des Sages de Sion ». Nous chercherons donc ce groupe de mots dans le langage documentaire. »¹²

12 Idem

Phase 2 - Représentation des concepts (= Indexation)

1. Les types d'indexation

Deux façons de procéder et deux utilisations différentes

En indexation et en recherche documentaire, il y a 2 types de démarches qui déterminent la forme des catalogues :

La démarche **systématique** qui va **du général au particulier** (principe de l'entonnoir)

Littérature => Poésie => Rimbaud

Médecine => Maladies => Maladies sexuellement transmissibles => Sida

Sociologie => Méthodes de recherche en sciences sociales => Enquêtes sociales => Sondages d'opinion

La démarche **analytique** qui va **directement au sujet le plus précis** (principe de la cible)

Rimbaud

Sida

Sondages d'opinion

2. Les langages documentaires

« Le langage naturel recèle de nombreuses ambiguïtés qui sont le plus souvent éliminées de la communication verbale par le contexte, l'intonation, la mimique et par la possibilité qu'a le locuteur d'explicitement sa pensée. »¹³

Tout cela disparaît dans la construction d'un indice CDU¹⁴ ou la rédaction d'une vedette-matière.

Le langage naturel pose certains problèmes par rapport à l'indexation. Il est donc primordial d'utiliser un langage contrôlé et normalisé qui sera commun à tous.

Il existe donc 4 types de langage documentaire :

- les langages classificatoires, utilisent les classifications systématiques (ex. : CDU, Dewey, LCC¹⁵)
- les langages alphabétiques, utilisent des termes simples issus du langage naturel pour représenter le contenu des documents qui peuvent être utilisés seuls ou combinés, tant à l'indexation qu'à la recherche (ex. : Blanc-Montmayeur, Rameau)
- les langages symboliques, utilisent des codes de couleurs et des pictogrammes (ex. : ZIZO)
- les folksonomies, utilisent le langage naturel des utilisateurs

3. Choix des termes d'indexation

Règle fondamentale = Règle de la précision

On peut comparer l'indexation analytique à un costume parfaitement ajusté. Le terme choisi doit correspondre exactement au niveau de précision du contenu du document. Ni plus général, ni plus particulier.

Il faut utiliser le descripteur le plus précis disponible dans l'outil utilisé.

Exemple : pour un ouvrage sur le SIGB « PMB » on ne mettra pas comme descripteur « Informatique » mais quelque chose comme « Information documentaire »

13 RICHTER, Noë. **Les langages documentaires encyclopédiques**, p. 18

14 Classification décimale universelle

15 Library of Congress classification

2 notions importantes = EXHAUSTIVITE
SELECTIVITE

Sinon Bruit et Silence à la recherche.

Phase 3 – Contrôle de la qualité

1. Qualité de l'indexeur

Situation idéaliste =

Quel que soit l'indexeur, un même texte devrait toujours être indexé de la même façon
ET

Un même indexeur devrait choisir les mêmes vedettes matières pour le même texte à plusieurs jours ou mois d'intervalle.

Objectifs :

- tendre à l'impartialité
- approfondir ses connaissances dans domaines traités
- établir et entretenir des contacts directs avec les utilisateurs

2. Qualité du langage documentaire utilisé

Adapté au fonds documentaire et au public
Souple pour pouvoir évoluer dans le temps

3. Principaux écueils

Analyse insuffisante du document

Surindexation

Conclusion

L'indexation en quelques conseils :

1. Tenir compte du destinataire final et de l'environnement documentaire
2. Prendre connaissance du texte et l'interroger (de quoi s'agit-il ?)
3. Écrire une courte phrase faisant ressortir le(s) sujet(s) essentiel(s)
4. Se poser la question : si j'interroge à partir de ce(s) mot(s), quelle(s) information(s) suis-je susceptible de retrouver ?
5. Distinguer les termes d'indexation portant sur le sujet principal des termes d'indexation caractérisant les aspects sous lequel le sujet est traité
6. Consulter le langage documentaire pour choisir les termes d'indexation
7. Consulter le catalogue pour vérifier l'utilisation de ces termes en vue de maintenir une certaine cohérence
8. Choisir définitivement et sans état d'âme les seuls termes d'indexation utiles à la recherche documentaire

Troisième partie : L'indexation alphabétique

Caractéristiques de l'indexation alphabétique matières :

- ⇒ nature des termes = composé de mots issus du langage naturel + certains éléments numériques
- ⇒ possibilité de combiner des termes pour former un descripteur plus complexe = principe de coordination
- ⇒ présentation sous forme de liste alphabétique

Avantages de l'indexation alphabétique

- Utilise le langage naturel donc facilité pour le lecteur
- Le lecteur peut être plus autonome dans ses recherches et grâce à un système renvois, il est guidé dans ses choix de termes. Ces renvois assurent également la cohérence du catalogue

Inconvénients de l'indexation alphabétique

- Impossible de faire le rangement
- Dispersion des sujets au sein du catalogue (classement alphabétique par sujet)
- Barrière interlinguistique (un concept dans une langue peut être traduit par plusieurs termes dans une autre langue)
- A force de normaliser le vocabulaire et les procédures, les guides d'indexation deviennent de plus en plus complexes
- Plus difficile de sortir des bibliographies par matière

Nature et structure de la vedette matière

La vedette-matière est un terme (mot simple ou expression) qui exprime un sujet de façon normalisée, et à partir duquel pourront être repérés dans un catalogue ou un index les documents qui traitent de ce sujet.

La vedette-matière se compose de :

- a) la tête de vedette ; et
- b) de subdivisions dont les fonctions sont de : 1) organiser logiquement l'ensemble des références groupées sous une seule vedette et 2) regrouper les documents qui traitent du même aspect d'un sujet, ou qui traitent d'un sujet à partir d'une même perspective.

Ainsi, la vedette-matière : *Ecrivain : niveau de vie : Belgique : 1960-1999 : Enquête* se décompose de la façon suivante :

Ecrivain	= Tête de vedette
Niveau de vie	= Sous-vedette de sujet
Belgique	= Sous-vedette géographique
1960-1999	= Sous-vedette chronologique
Enquête	= Sous-vedette de forme

Tête de vedette

Noms communs : toujours la forme au singulier

Sauf pour les termes qui ont un sens différent entre le singulier et le pluriel.

Échec // Échecs

Toujours le pluriel pour les classifications botaniques ou zoologiques.

Mammifères

Épineux

Et on conserve le pluriel pour les expressions consacrées par l'usage.

Arts martiaux

Sciences naturelles

Noms propres : on suivra les règles utilisées pour les vedettes-auteurs (voir cours de catalographie)

Nom,	prénom	(date naissance – date de mort ; profession)
Élément	+ élément	
retenu	rejeté	

S'il s'agit de l'étude d'une œuvre particulière, la vedette matière doit être faite au nom de l'œuvre suivi du nom de l'auteur entre parenthèses.

Notre-Dame de Paris (Hugo, Victor)

Les théorèmes, lois, principes, ... sont signalés au nom du savant.

Pythagore, théorème de

Nom géographique sera toujours en tête de vedette avec les sujets :

- Sujet qui traite de l'économie
- Sujet qui traite de la politique
- Sujet qui traite des institutions (musées, Parlement...)
- Sujet qui traite de la géographie
- Sujet qui traite de l'histoire

Les villes, rues, monuments sont entrés directement à leur nom.

Abbaye (rue ; Bruxelles)
Atomium (Bruxelles)

Sous-vedette de sujet

On va toujours du plus précis vers le plus général.

Enfant : éducation

Sous-vedette géographique

A la différence des 5 cas de figure vus plus haut, lorsque l'on prend en compte des notions plus précises telles que l'économie politique ou la géographie humaine, le nom géographique sera employé en sous-vedette.

Économie politique : Italie

Remarque importante :

En ce qui concerne la **littérature**, les **arts** ou la **philosophie**, on emploiera plutôt la construction : Nom + adjectif de nationalité, de préférence à la construction Nom : sous-vedette géographique.

Littérature allemande *et non : Littérature : Allemagne*
Musique japonaise *et non : Musique : Japon*

Sous-vedette chronologique

La datation s'effectue en chiffres arabes. On s'efforcera de dater exactement.

Toujours exprimer en année (les siècles sont transcrits par leurs dates de début et de fin – Ex. : Navigation : 1600-1699).

On n'utilisera jamais comme sous-vedette chronologique les grandes périodes historiques¹⁶ comme Moyen Âge, Renaissance, Révolution française, etc.

On préférera les dates exactes de ces périodes.

De même, on n'utilisera pas la sous-vedette "Histoire" sauf lorsque la perspective d'étude du sujet est historique sans précision de dates.

¹⁶ Remarque importante : ces périodes pourraient par ailleurs être très bien utilisées comme tête de vedette.

Sous-vedette de forme

Pour cette partie, on ne tient pas compte du contenu du document mais bien de sa forme, c'est-à-dire de quel type de documents s'agit-il ?

Articles de périodiques, compte rendu de colloque, etc.

Spécificités Blanc-Montmayer

Certaines sous-vedettes de sujet sont représentées par des formules spécifiques.

- Adjectif de peuple, de race, de religion, de style ⁽¹⁾

Indique que l'on peut préciser la langue, le style, le peuple, la race ou la religion de la vedette.

*Esclave → Esclave noir : États-Unis
Esclave chrétien : Rome*

Très utilisé pour les domaines artistiques et para-artistiques.

L'ordre d'utilisation des adjectifs n'est pas normalisé de façon précise. Pour la cohérence de la liste, il conviendrait d'indiquer le style avant la langue ou le peuple.

*Littérature fantastique française
Plutôt que : Littérature française fantastique*

- Catégorie sociale ⁽²⁾

Remplace un ensemble de sous-vedettes de point de vue qui peuvent être des ensembles d'individus (adulte, adolescent, enfant, femme, personne âgée, ...) ou des groupes sociaux (commerçant, intellectuel, ouvrier, parti politique, ...).

*Sport (+ catégorie sociale) → Sport : personne âgée
Sport : enfant*

- Thème et thématique ⁽³⁾

Réservé aux descripteurs qui font l'objet d'étude thématique.

Le bibliothécaire peut être étudié comme personne ou profession mais aussi comme thème.

*Le thème du bibliothécaire dans le cinéma américain :
Bibliothécaire : thème : cinéma américain*

*« Le sel à travers l'histoire » :
Sel : thème : histoire*

*Le thème de l'art dans la presse enfantine :
Art : thème : presse enfantine*

On peut aussi étudier de façon plus générale les thèmes qui sont représentés dans des sujets plus vastes.

*Art : thématique
Cinéma : thématique
Presse : thématique*

- Milieu naturel ⁽⁴⁾

Faune : désert

Faune : montagne

Les vedettes modèles

Pour aider au développement maximum des descripteurs sans surcharger la liste, certaines vedettes peuvent servir de modèles au développement de mots de même famille.

Biochimie Développer comme Science
Judo Développer comme Sport

Les renvois

Quand un mot n'est pas en gras, il ne peut figurer dans tête de vedette mais en subdivision.

Formule = Voir au domaine d'application (= Renvoi d'exclusion).

Ces termes rejetés sont le plus souvent des mots exprimant une action ou une influence, leur place en sous-vedette est donc justifiée.

Mais on ne les retrouvera pas systématiquement notés en sous-vedettes dans la liste, leur utilisation est laissée à l'appréciation du catalogueur.

Amortissement

Formule = Voir aussi au domaine d'application (= Renvoi d'orientation).

Ces termes peuvent être à la fois tête de vedette ou employés comme sous-vedette.

Chantier

Quatrième partie : la classification décimale universelle

Introduction

Melville¹⁷ **Louis Kossuth Dewey** (1851-1931) : à 25 ans (1876), il met en place la DDC ou DC (Decimal Dewey Classification). Il n'a pas réalisé celle-ci en un jour mais a étudié pendant plusieurs mois la bibliothéconomie à travers des documents et visiter personnellement plus de 50 bibliothèques aux Etats-Unis. Son système est une révolution : il met en place un système d'indices décimaux. Ces indices ne constituent en fin de compte que les fractions (dont on a laissé tomber le "0,") de l'unité 1 qui représente la totalité, l'unité de la connaissance humaine.

De 000 à 999, il définit 1000 classes principales. Il crée la première association de bibliothèques aux Etats-Unis. Il est le père de la bibliothéconomie moderne.

Il fait passer la bibliothéconomie d'une simple vocation à une profession moderne.

Il énonce également le principe de la bibliothèque publique = expression véritable de l'université populaire.

Fin du 19^{ème} siècle, l'école publique prend de l'importance car la société reconnaît les bienfaits de l'enseignement. Otlet et La Fontaine voulaient qu'un rôle similaire soit reconnu à la bibliothèque en tant que complément indispensable de l'école. L'école apprend à lire, la bibliothèque fournit et oriente la lecture.

Paul Otlet (1868-1944) et **Henri-Marie La Fontaine** (1854-1943) : étudiants à l'ULB en droit, ils se rencontrent comme stagiaire dans le cabinet d'avocats d'Edmond Picard.

Le projet que La Fontaine et surtout Otlet veulent mettre en place nous étonne aujourd'hui par son caractère utopique et tellement démesuré par rapport aux forces de quelques individus. Pour le comprendre, il faut se replacer dans l'atmosphère d'universalisme humaniste qui a enveloppé le tournant du siècle et qu'Otlet s'est appliqué à réaliser pleinement.

La première activité à caractère documentaire exercée par Otlet et La Fontaine est, bien avant la création de la CDU, la réalisation d'une bibliographie et d'abstracts dans le domaine des sciences sociales. Cette entreprise vise à donner aux sciences sociales "le caractère positif et documentaire des sciences naturelles".

De fil en aiguille ils ont créé un Institut international de bibliographie à Bruxelles en 1895 dont le but est la mise en place d'un Répertoire bibliographique universel. Sous forme de fiches, celui-ci était destiné à recenser la totalité du savoir humain (400.000 fiches en 1895, 15 millions de fiches en 1934), tel que celui-ci est consigné dans des livres, des articles de périodiques, etc.

Henri Lafontaine, devenu sénateur pour le parti socialiste en 1894, va s'intéresser surtout aux questions de droit et de politique internationale. Ses innombrables activités en faveur de la paix lui vaudront d'ailleurs, en 1913, le prix Nobel de la Paix.

Quant à Otlet, il va abandonner sa carrière d'avocat pour se consacrer exclusivement à l'activité documentaire.

Il inventera avec Robert Goldschmidt le microfilm et les microfiches.

Pour lui, le livre joue un rôle capital dans la société. Tout comme l'outil est le prolongement de

¹⁷ Profondément acquis à la simplification de l'orthographe, il a remplacé son prénom par Melvil lorsqu'il était un jeune adulte et, pendant une courte période, il en est même venu à épeler son nom Dui.

la main, le livre est le prolongement du cerveau. C'est pourquoi "améliorer le livre, c'est améliorer la civilisation", ou encore, "perfectionner le livre, c'est perfectionner l'humanité".

Leur CDU se base sur le système mis en place par Dewey mais ils n'y ont pas trouvé exactement ce qu'ils recherchaient. Ils ont donc réalisé quelques améliorations et ajouts.

Une plus grande importance a été attachée à cette habileté pour fournir une description sujet très détaillée, particulièrement pour les sujets complexes. Cette opération a été accomplie aux dépens de la simplicité dans la notation.

Ils ont également adapté la classification à un mode de pensée européen. Par exemple, la classe 2 (religion) a un vocabulaire fortement incliné vers le catholicisme romain.

Leur classification se veut universelle et doit pouvoir évoluer avec le temps, donc permettre une relation entre les différents savoirs (ce que la Dewey ne permettait pas). Universelle, cela signifie en premier lieu qu'elle doit couvrir l'ensemble de la connaissance humaine et ensuite qu'elle vise à classer tous les documents et pas seulement les monographies ou les périodiques.

Dewey Decimal Classification (DDC)	Classification Décimale Universelle (CDU)
000 : Général (encyclopédies, livres...)	0 : Généralités
100 : Philosophie, psychologie, paranormal...	1 : Philosophie, psychologie
200 : Religion	2 : Religion, théologie
300 : Société	3 : Sciences sociales (sociologie, anthropologie, démographie, politique, économie, droit, administration, éducation...)
400 : Langage	4 : /
500 : Sciences et nature	5 : Mathématiques, sciences naturelles
600 : Santé, vie domestique, technique	6 : Sciences appliquées, technologies industrielles, médecine, agriculture, transports...
700 : Arts, loisirs et sports	7 : Arts, loisirs et sports
800 : Littérature	8 : Langage et littérature
900 : Histoire, géographie, voyages	9 : Archéologie et biographie

Principe de base :

Chaque classe principale est ensuite subdivisée en 10 sous-classes constitutantes et ces classes sont ensuite subdivisées, et ainsi de suite. Le résultat est une hiérarchie de classes, reflétant la subdivision décimale successive.

Explication à propos de la CDU :

- La CDU est un système de classification analytico-synthétique : un sujet complexe peut être analysé/décortiqué en ses parties constitutantes. Et un indice construit/synthétisé à partir des

codes notionales pour ses parties séparées. Pour cela, on va utiliser les tables auxiliaires (voir début de la CDU). Les indices repris dans ces tables permettent aux classificateurs de créer de nouveaux indices. Le nombre d'indices potentiels est par conséquent beaucoup plus grand que ceux listés dans les tables principales.

La construction d'indices en utilisant la CDU peut donc suivre 2 chemins :

- en liant des indices venant de classes principales ensemble
 - en ajoutant des indices à partir des tables auxiliaires aux indices principaux
-
- Notation CDU = système numérique arabe, lié ensemble par d'autres symboles variés.
Avantages d'utiliser des chiffres :
 - presque universellement reconnus et peuvent être utilisés où l'alphabet romain n'est pas familier
 - ont un ordre de succession très clair
 - → : Lien, ou renvoi d'association = « voir aussi »
 - Notes d'application :
 - donne l'explication de quand on peut utiliser cet indice (en italique)
 - montre comment l'indice que vous êtes en train de construire est censé être construit par une démonstration pratique
 - Après chaque série de trois chiffres, on met un point. Ex : 001.111.1

Les tables principales

0 Généralités

Sous le titre « Généralités », cette classe réunit un certain nombre de notions dont le caractère est trop vaste pour en permettre le rattachement à une classe déterminée, et on y trouve les éléments les plus généraux du travail intellectuel (dictionnaires, encyclopédies, bibliothèques, écrits relatifs aux collectivités).

1 Philosophie. Psychologie

Cette classe traite des réalités fondamentales comme le savoir, la beauté, la morale, etc.

La psychologie, en 159.9, est subordonnée à la philosophie. Cette position s'explique sans doute si l'on considère que la psychologie a pu s'élaborer au départ de la philosophie de l'esprit.

2 Religion. Théologie

Consacrée à la religion et à la théologie, comporte une particularité importante. Après une sous-classe 21 réservée à la théologie naturelle et à la théodicée, les sous-classes 22 à 28 sont consacrées exclusivement à la religion chrétienne. Et c'est sous 29 que se trouvent regroupées toutes les autres religions, tous les cultes non chrétiens.

3 Sciences sociales

Réunit les sciences sociales, telles qu'on les concevait au début de ce siècle. Le concept de sciences « sociales » s'est considérablement élargi et tend à englober actuellement un domaine beaucoup plus vaste.

Principalement : sociologie, anthropologie culturelle, démographie, politique, économie, droit, administration, travail social et éducation.

4 (Non occupée actuellement)

Cette classe avait été consacrée par Dewey à la linguistique et à la philologie, ce qui avait l'inconvénient de séparer ces notions de la littérature, à laquelle elles sont cependant étroitement rattachées.

En 1962, le contenu de celle-ci a été transféré vers classe 8.

La classe 4 est donc devenue intégralement disponible pour recevoir des notions nouvelles, rompant ainsi délibérément avec le cadre traditionnel de Dewey.

Mais toujours rien.

5 Mathématiques et sciences naturelles

Contient ce qu'on appelait autrefois les « sciences pures » par opposition aux « sciences appliquées ». On préfère actuellement parler de « sciences exactes » et de « sciences naturelles descriptives ».

6 Sciences appliquées

La classe la plus volumineuse de la CDU, en raison de son objet : les sciences appliquées et les techniques.

Principalement : médecine, technologie, agriculture, transports, gestion des affaires et industrie.

7 Beaux Arts. Loisirs. Jeux. Sports

8 Langues. Linguistique. Littérature

Cette classe est le résultat de la fusion du contenu des classes 4 et 8. Elle combine les langues, la linguistique et les littératures.

9 Archéologie. Géographie. Biographie. Histoire

Les tables auxiliaires

Les tables auxiliaires regroupent les divisions communes générales et les divisions auxiliaires spéciales. Elles sont composées d'indices auxiliaires = chiffres annexés aux indices principaux pour exprimer des facettes supplémentaires d'un sujet, comme le point de vue selon lequel il est abordé, la forme du document où il se trouve, les lieux géographiques concernés, sa situation chronologique, etc.

La plupart des indices auxiliaires se distinguent par des signes et symboles spécifiques. Il s'agit là de la caractéristique la plus originale de la CDU et ces divisions permettent la construction d'indices composés.

Remarque importante : certains indices auxiliaires ne se retrouvent pas dans ces tables spéciales mais bien à l'intérieur même des tables principales, au début de la section de la classification à laquelle ils s'appliquent. Il s'agit alors de divisions communes spéciales qui peuvent être utilisées uniquement avec des indices principaux bien spécifiques.

1^{er} chemin = lier des indices des tables principales

Table 1a : Coordination ou Addition

Signe + (plus)

Permet de lier deux ou plusieurs indices CDU séparés dans le but d'exprimer une notion complexe ne possédant pas d'indice propre dans la CDU.

Ce signe indique que le document contient plusieurs sujets distincts qui forme un sujet plus large que les parties individuelles.

47/69	1 ^{ère} BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------------------	----------------------------	---------------------

622+625 = Industrie minière et transports par voie terrestre
(44+460) = France et Espagne
77+598.2 ou 598.2+77 = La photographie et les oiseaux

Extension

Signe / (barre oblique)

Réunit le premier et le dernier indice d'une suite d'indices CDU consécutifs dans le but d'exprimer une notion étendue ou une série de concepts.

631.2/.3 = Installations, machines et outils agricoles
(7/8) = Amérique du Nord, Amérique centrale et Amérique du Sud. Les Amériques.

Pour la notation, la « racine » commune des indices a simplement été omise après la barre oblique.

Le 2^{ème} élément de l'indice d'extension représente l'ensemble de toutes ses subdivisions.

611/612 implique toutes les subdivisions allant de 611 à 612.893 inclus.

Attention, si on met 75/77, il y a un risque de ne pas trouver le 76. S'il y a plus de 3 indices, il faut trouver un indice hiérarchiquement supérieur et qui enveloppe le tout.

Table 1b : Relation

Signe : (deux points)

Exprime une relation générale, coordonnée et réciproque entre 2 notions. Contrairement aux signes d'addition et d'extension, ce signe restreint le champ du sujet pour donner quelque chose de plus spécifique.

17:7 La morale dans ses rapports avec l'art
637.11:785.11 La traite des vaches en relation avec la musique symphonique
77:598.2 La photographie des oiseaux

Remarque : On met en avant le contenu principal.

2^{ème} chemin = ajouter des indices à partir des tables auxiliaires aux indices principaux

Table 1c : Divisions communes de langue

Signe = (égale)

Précisent la langue ou la forme linguistique d'un document. Cette table est très utilisée avec la classe 8. Elle sert de source pour la subdivision des classes 811 - Langues particulières et 821 - Littératures en langues particulières.
Dans ce cas, on enlève le signe égale.

811.133.1 *La langue française*

821.133.1 *La littérature française. La littérature de langue française*

En théorie, la langue de tout document ou de tout élément d'information peut être exprimée. Dans la pratique, cette précision n'est utile que s'il existe un besoin réel de distinguer entre langues différentes, par exemple pour permettre l'extraction de documents établis en une langue particulière ou pour fournir un critère objectif de rangement.

53(035)=111 *Traité de physique en anglais*

Les documents multilingues peuvent être signalé par =00 ou par les indices des langues individuelles représentées, donnés par ordre numérique croissant.

53(035)=00 *Manuel de physique multilingue*

53(035)=111=112.2=133.1 *Manuel de physique en anglais, en allemand et en français*

Les traductions se classent sous =03. La langue originale désignée par =03.... et la langue « cible » directement par =1...

61=03.161.1=133.1 *Documents médicaux traduits du russe en français*

Table 1d : DC de forme

Signe (0...) (parenthèses zéro)

Permettent d'indiquer la nature du document ou le type de présentation du sujet du document.

Attention, ces divisions de forme n'expriment pas le sujet du document.

58(035) *Traité de botanique*

54(038) *Dictionnaire de chimie*

Table 1e : DC de lieu

Signe (1/9) (parenthèses de un à neuf)

Expriment les limites géographiques, la localisation ou d'autres aspects spatiaux. Elles servent de subdivisions pour la classe 9.

913(44) *Géographie de la France*

94(493) *Histoire de la Belgique*

94(44-15) *Histoire de l'Ouest de la France* (15 = Ouest)

49/69	1 ^{ère} BD	Année académique 2012-2013	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------------------	----------------------------	---------------------

Table 1f : DC de races et de nationalités **Signe (=...) (parenthèses égale)**

Dénotent la nationalité ou l'aspect ethnique d'un sujet. Dérivées principalement des DC de langue.

La nationalité politique (citoyenneté d'un Etat de droit) peut également être exprimée en utilisant la combinaison suivante : (=1. + DC de lieu).

(=1.493) pour désigner les Belges

(=1.44) pour désigner les Français

Table 1g : DC de temps **Signe « ... » (guillemets)**

Permettent d'indiquer une date précise ou un laps de temps relatif à un sujet.

Attention, elles n'indiquent pas la date de publication des documents : cette information relève de la catalographie uniquement.

La base de la chronologie est le calendrier chrétien mais les systèmes n'utilisant pas ce calendrier sont également prévus sous les indices « 68/69 ».

Seuls les chiffres arabes sont utilisés. Donc si on a MCMXCII, on donne « **1992** ».

Les dates sont transcrites en chiffres et dans l'ordre « année.mois.jour ». Afin d'assurer une constance de notation, on écrira toujours l'année avec quatre chiffres, et le mois et le jour avec deux chiffres en insérant des zéros si nécessaire.

« 0079.08.24 » pour le 24 août de l'an 79

Les notions d'avant et d'après Jésus Christ peuvent être exprimées respectivement par les préfixes + ou -.

« -0055 » pour l'an 55 avant J. C.

« +0043 » pour l'an 43 après J. C.

Les siècles et les décennies sont identifiés respectivement par 2 et 3 chiffres.

« 19 » pour le 20^e siècle

« 196 » pour les années 60 (de 1960 à 1969, inclus)

Les étendues de plusieurs siècles, décennies ou années peuvent être délimitées par les nombres de début et de fin séparés par la / (barre oblique).

« 04/14 » du 5^{ème} au 15^{ème} siècle

« 1939/1945 » pour la période de la seconde guerre mondiale

Quand une des dates est indéterminée, on l'indique par ...

« 1960/... » pour à partir de 1960

Table 1h : Divisions alphabétiques (A/Z)

Des précisions sous forme de noms propres, d'acronymes ou d'abréviations peuvent suivre un indice CDU directement.

*821.133.1 **MOLIERE**
(493.211 **SCHAERBEEK**)
929 **LEOPOLD 1***

*Littérature française. Les œuvres de Molière
Ville de Schaerbeek
Biographie de Léopold Ier*

50/69	1 ^{ère} BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------------------	----------------------------	---------------------

Table 1i : DC de point de vue**Signe .00 (point zéro zéro)**

Elles se rapportent aux points de vue les plus généraux sous lesquels un sujet peut être considéré : conception, théorie, fonction, activité, processus, etc.

Elles s'avèrent particulièrement utiles dans les classes 5, 6 et 7 en vue d'exprimer l'approche particulière d'objets techniques et de matériaux.

621.873.002.5 Les grues en tant qu'équipement de production et d'exploitation

Table 1k-03 : DC de matériaux**Signe -03 (tiret zéro trois)**

Dénotent les matériaux et les constituants utilisés dans la fabrication des produits.

Table 1k-05 : DC de personnes**Signe -05 (tiret zéro cinq)**

Désignent les personnes concernées ou leurs caractéristiques dans un contexte particulier.

Littérature pour la jeunesse : 821.133.1-053.6

Les divisions auxiliaires spéciales

Elles ne se trouvent pas répertoriées en un seul endroit de la classification. Elles se rencontrent à différents endroits des tables principales. Elles sont généralement répertoriées directement sous l'indice avec lequel elles peuvent être utilisées. Elles ont donc une aire d'application limitée.

Elles peuvent prendre différentes formes :

Division spéciale par tiret : -1/-9

Division spéciale par point zéro : .01/.09

Division spéciale par apostrophe : '0/'9

Remarque : contrairement aux sigles et auxiliaires appartenant aux divisions communes générales, dans les divisions auxiliaires spéciales, une même notation peut revêtir différentes significations dans diverses parties des tables principales. Par exemple, -3 dans les classes 54, 62 et 82 ; .02 sous 06, 53, 54, 58, 621.3, 629, 656, 66, 677 et 7.

Ces divisions sont marquées par une barre verticale dans la marge

littérature : roman psychologique de littérature française

821.133.1-311.1 (se rapporte aux premiers chiffres)

Prothèse du larynx : 616.22-7 (-7=prothèse)

Tableau récapitulatif

Table 1a	Addition. Extension	+ ou /
Table 1b	Relation	:
Table 1c	Divisions communes de langue	=
Table 1d	DC de forme	(0...)
Table 1e	DC de lieu	(1/9)
Table 1f	DC de races et de nationalités	(=...)
Table 1g	DC de temps	« ... »
Table 1h	Divisions alphabétiques par A/Z	
Table 1i	DC de point de vue	.00
Table 1k-03	DC de matériaux	-03
Table 1k-05	DC de personnes	-05

Cas des documents complexes

Certains ouvrages abordent plusieurs sujets :

1. on choisit celui qui a le plus d'importance
2. si importance égale, le premier qui apparaît dans la table des matières
3. si sujets voisins, on essaie de trouver un indice qui englobe le tout

Rappel

Une classification a une structure hiérarchisée.

A chaque branche du savoir correspond une classe, divisée en sous-classes, elles-mêmes subdivisées autant qu'il est nécessaire pour que toute notion soit prise en compte.

A chaque étape des divisions, un caractère précis est ajouté au terme général.

La représentation graphique s'apparente donc à celle d'un arbre généalogique ou à la figure d'un soleil rayonnant (cfr. Film « L'homme qui voulait classer le monde »).

D'autres classifications

1. Dewey

Particularités :

- la classe 400 est occupée par la linguistique et les langues
- aucun indice ne peut avoir moins de 3 chiffres
- entre 3ème et 4ème chiffre, on place un point
- si indice dépasse 6 chiffres, on place ensuite simplement un espace entre les séries de 3 chiffres
- principe de l'agglutination : pas de signes de ponctuation particulier entre les indices pour indiquer des relations

Exemple : le métro parisien

Dans les tables principales, métro = 625.4

Toute subdivision géographique est précédée de « 09 »

L'indice pour la ville de Paris est 443.61

Indice complet = 625.409 443 61

2. LCC (Library of Congress Classification)

Classification qui se base sur une structure alphanumérique.

Elle propose 21 classes, représentées chacune par une lettre de l'alphabet.

Première séquence = 1,2 ou 3 lettres qui désignent la classe principale.

Deuxième séquence = chiffre allant de 1 à 9999 qui donne un aspect spécifique au sein de la classe.

3. ZIZO (Zonder Inspanning Zoeken)

Classification construite en se basant sur les questions des lecteurs.

Elle utilise des pictogrammes colorés et des mots-clés.

4 niveaux successifs.

- 13 domaines de connaissance qui se reconnaissent grâce à une couleur spécifique.

Généralités (brun)

Société (rouge)

Gens (saumon)

Sciences et techniques (bleu clair)

Nature (vert foncé)

Conceptions de la vie (violet)

Loisirs (jaune)

Education (rose)

Pays (gris)

Histoire (turquoise)

Arts (bleu foncé)

Vie quotidienne (vert clair)

Communication – Langues (orange)

- Les castes (identifiés par des pictogrammes)
- Les planches
- Les dos

4. ESAR

Classification à l'usage des ludothèques.

Acronyme composé de la 1ère lettre de chacune des catégories ludiques :

E pour « jeu d'exercice »

S pour « jeu symbolique »

A pour « jeu d'assemblage »

R pour « jeu de règles »

Le découpage du développement ludique en étapes essentielles constitue l'infrastructure de la classification.

Pour témoigner simultanément de toutes ces spécificités, chaque étape se retrouve dans une facette.

Chaque facette représente une perspective particulière du comportement ludique.

1ère facette = les types de jeux

Cette facette sert également au rangement des jeux.

2ème facette = situe le jeu par rapport aux habiletés cognitives

55/69	1ère BD	Année académique 2014-2015	Emmanuel Di Pretoro
-------	---------	----------------------------	---------------------

3ème facette = habiletés fonctionnelles

4ème facette = décrit divers types d'activités sociales présent dans le jeu

Deux facettes complémentaires sont venues s'ajouter 4 facettes d'origine. Elles sont constituées des répertoires d'habiletés langagières et des conduites affectives.

Processus d'indexation d'un jeu ou d'un jouet

Analyser des objets concrets et non des idées.

Il faut devenir « joueur » soi-même pour bien analyser le matériel :

- ⇒ manipuler les pièces du jeu
- ⇒ lire toutes les règles qui l'accompagnent pour en déterminer la clarté, la précision, la souplesse ou la complexité, les variantes
- ⇒ et surtout tester le jeu
 - => imaginer comment plusieurs enfants pourraient l'utiliser simultanément
 - voir si l'objet, le jeu répond à un besoin chez l'enfant
 - analyser en détail la présentation graphique ou physique des objets

Procéder de manière méthodique en suivant l'ordre des facettes.

On ne peut choisir qu'une seule catégorie principale, de manière à bien marquer la dominance des descripteurs.

Une fois la catégorie principale bien identifiée, il est possible d'attribuer, à l'intérieur de cette catégorie, jusqu'à 3 descripteurs spécifiques.

Avantages des classifications

- clarté et lisibilité : un groupe de chiffres, qui se lit d'un bloc, se retient beaucoup plus facilement qu'un groupe de lettres.
- les chiffres sont universellement employés. Donc pas de barrière linguistique.
- la notation décimale permet, à chaque nouvelle édition, d'introduire des notions nouvelles. Il suffit d'ajouter un chiffre à l'indice correspondant à la notion plus générale à laquelle on peut les rattacher.
- on peut utiliser des indices plus ou moins détaillés, selon l'importance de la bibliothèque, ou, dans un même établissement, proportionner la longueur des indices au nombre de volumes prévus dans chaque domaine.
- permet d'établir facilement des bibliographies sélectives. Et de mettre en place des stratégies de diffusion sélective de l'information (DSI).
- regroupement dans les rayons : cote de rangement proches pour des sujets apparentés (rangement au sein de la bibliothèque qui regroupe des œuvres de matière « voisine » au même endroit)

Inconvénients des classifications

- toute classification se périmé inévitablement puisqu'elle est fondée sur l'état des connaissances à un moment donné.
Exemples : la psychologie, discipline à part entière aujourd'hui, constitue l'une des divisions de la philosophie.
Apparition de nouvelles matières comme l'astronautique, l'informatique, la fision nucléaire, etc.
- toute classification est le reflet inévitable d'une civilisation ou d'une idéologie.
La CDU porte la marque de la société occidentale capitaliste. Les philosophies, religions, langues et littératures des pays non occidentaux y occupent une place très restreinte.
- mettre en place une classification, c'est établir un ordre dans les connaissances et attribuer dans le système une place à toute notion existante. Or les connaissances deviennent de plus en plus interdisciplinaires et les choix peuvent alors sembler bien arbitraires.
- manque de convivialité : seuls les bibliothécaires-documentalistes s'y retrouvent mais difficulté d'accès pour les lecteurs, ou carrément incompréhension.

Cinquième partie : le rangement

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

- ⇒ L'indexation systématique 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 au sein de 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).

1. Différence entre Classifier / Classification (= indexation systématique) et Classer / Classement (= cote de rangement)

Exemple : prenons un groupe de 20 étudiants. On peut les classer selon l'âge, la taille, les résultats en catalographie, ... Chacun de ces classements peut être dit « naturel », dans la mesure où il est fondé sur une caractéristique personnelle des élèves. On peut aussi les classer selon l'ordre alphabétique des noms, ou l'ordre d'arrivée des demandes d'inscription. En ce cas, le classement n'est pas significatif et répond à une simple commodité : repérer rapidement le nom ou le numéro sans avoir à parcourir l'ensemble de la liste.

Maintenant, nous allons classifier le même groupe, autrement dit le répartir en différentes catégories à partir d'une caractéristique, par exemple la nationalité, le choix de la langue vivante.

On voit que malgré la parenté partiellement trompeuse des termes, les 2 opérations sont différentes puisque dans le 1^{er} cas, nous avons un classement sans classification, et l'inverse dans le second cas.

Donc, classer : c'est choisir un ORDRE de succession allant du moins au plus, ou du plus au moins tel que chaque individu y trouve sa place.

Classement et classification ont en commun la notion de comparaison des éléments d'un ensemble.

Mais le classement fait ressortir le RANG de chaque élément, en le situant de façon spécifique par rapport aux autres : il est avant tout distinctif.

Au contraire, la classification vise à faire ressortir la ressemblance des éléments d'une même classe.

CLASSE : une classe est un ensemble d'objets (au sens très large de ce mot) ayant au moins un caractère commun.

Une sous-classe est la partie d'une classe déterminée par un caractère supplémentaire par rapport à la classe de départ.

Exemple : la classe des militaires est faite de l'ensemble des humains qui appartiennent à une armée. Les officiers sont une sous-classe des militaires, celle des militaires ayant acquis un grade d'officier.

La classification se base donc sur une hiérarchie. A chaque branche du savoir correspond une classe divisée en sous-classes, elles-mêmes subdivisées autant qu'il est nécessaire pour que toutes les notions soient prises en compte. Plus on progresse dans les subdivisions d'une

classe, plus les notions retenues sont précises. Il existe entre elles une relation hiérarchisée.

« De l'indice à la cote de rangement :

Le classement des documents en bibliothèque est un problème récurrent, car il pose la question de la représentation et de l'ordonnancement des savoirs : « l'ordre unique » évoqué par Georges Pérec n'existe pas ; chaque bibliothèque peut offrir sa propre vision et sa propre organisation des savoirs à travers le plan de classement qu'elle adopte.

Il faut distinguer la notion de classification de celle de classement. La classification est l'outil intellectuel, c'est l'ensemble des règles préluant à l'ordonnancement, tandis que le classement, aspect physique, est le rangement effectif des documents. Une classification répond à deux exigences : une exigence d'ordre intellectuelle, qui est d'organiser les documents de façon cohérente, et une exigence d'ordre pratique, qui est de trouver des solutions concrètes et adaptées aux démarches des usagers. La notation des cotes n'est que l'expression conventionnelle de la structure du système classificatoire. »¹⁸

« Les classifications utilisées en bibliothèque reposent sur une répartition des connaissances en disciplines scientifiques, c'est-à-dire en champs à la fois délimités et cloisonnés. Cette spatialisation des savoirs se heurte à la question des sujets transdisciplinaires, qui sont à l'intersection des champs disciplinaires traditionnels, donc inclassables parce qu'en marge. Envisager un plan de classement autour d'une problématique peut être une réponse à cette question des documents « en marge », des documents inclassables.

On passe d'une logique de supports à une logique de contenus. A l'intérieur de chaque département, les fonds sont regroupés par disciplines et par thèmes, mêlant tous les supports et tous les genres documentaires (on trouve ainsi des romans et des bandes dessinées dans tous les départements, de même que des films documentaires ou des livres illustrés). Chacun d'eux est pensé comme une unité structurée autour d'une question dominante. La cohérence du département est assurée par une problématique qui lie les disciplines et les thèmes, et oriente la politique d'acquisition.

L'organisation des départements autour de grands axes de réflexion thématiques permet de répartir les savoirs selon un point de vue original, mais contribue également à la production de nouveaux savoirs par la confrontation des points de vue. Le caractère transdisciplinaire des thèmes permet le décroisement et l'enrichissement par un processus de mutualisation basé sur le principe de la complexité : le tout est plus que la somme des parties. Le fait de rapprocher des documents produits par des disciplines différentes apporte de la valeur ajoutée à l'ensemble. L'objectif principal de ce principe d'organisation est de préserver l'unité du savoir : la suprématie d'une connaissance fragmentée selon les disciplines rend souvent incapable d'opérer le lien entre les parties et les totalités et doit faire place à un mode de connaissance capable de saisir les objets dans leurs contextes, leurs complexes, leurs ensembles. Cette unité autour d'un thème s'opère en mettant côte à côte tous les aspects de ce thème, toutes les facettes, qu'elle soit économique, historique, scientifique, artistique, etc. Cette juxtaposition d'angles de vue permet de comprendre un thème dans sa globalité, parce qu'elle replace l'objet d'étude dans son contexte. Cette démarche systémique, visant donc à saisir un objet dans son ensemble prend à contre-courant le principe qui a marqué la première moitié du XXe siècle et qui consistait à réduire la connaissance d'un tout à celle de ses parties. »¹⁹

18 Falgon-Defay, Nathalie. *De l'indice à la cote : la construction d'un point de vue de la bibliothèque*. P. 28. In : Calenge, Bertrand (dir.). *Mettre en œuvre un plan de classement*

19 Idem, p. 29-30

2. La cote de rangement²⁰

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

La cote de rangement est l'adresse du document au sein de la bibliothèque. Elle donne une localisation précise dans un rayon déterminé.

Un ouvrage ne peut avoir qu'une seule adresse.

Cette cote de rangement doit se retrouver dans le catalogue.

Buts : - rassembler dans les rayons, tous les ouvrages relatifs à une même matière
- sous chacune de ces matières, regrouper tous les ouvrages d'un même auteur
- et enfin, de classer alphabétiquement, d'après les titres, les ouvrages d'un même auteur

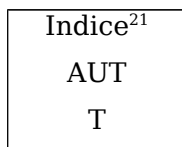
Remarque : le cote de rangement peut s'effacer ou disparaître au fil du temps sur le dos du document. Il est donc bon, afin de ne pas devoir recourir au catalogue pour le retrouver, de la rappeler sur la page de titre du document.

Il n'existe à proprement parler pas de règle précise, unique mais on fonctionne plutôt à partir d'un ensemble de conseils.

Les problèmes de rangement sont nombreux et les solutions apportées, à certains endroits, sont très subjectives.

C'est une opération qui demande de la réflexion car une fois que l'on prend une décision, on doit s'y tenir et pas refaire toutes les cotes de 50 voire 100 documents.

Schéma de base :



²⁰ On l'appelle également cote topographique.

²¹ Cet indice alphanumérique provient d'une classification ou d'un plan de classement

La localisation

Le premier élément de la cote de rangement doit permettre d'identifier dans quelle bibliothèque se trouve le document s'il s'agit d'un catalogue collectif ou bien la section au sein de laquelle se trouve le document.

Les principales sections sont la salle de références, la salle de lecture, la section adultes, la section jeunesse, la salle des périodiques, ...

L'indice

⇒ Cotation numérique séquentielle

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

Ce système est très bien adapté pour des fonds destinés à rester en magasin ou en réserve. On peut directement utiliser 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.

Exemple : Bibliothèque royale de Belgique

A200701555 A = Format

2007 = Année

01555 = Numéro d'inventaire

⇒ Cotation à partir d'une classification²²

En Communauté française de Belgique, les bibliothèques publiques utilisent généralement la CDU comme base pour construire les cotes de rangement.

Ce système permet d'organiser la bibliothèque par domaines de la connaissance. Il représente cependant certains risques : confusion entre indexation et cotation, imprécision lorsqu'on choisit de limiter la longueur des indices à utiliser.

⇒ Cotation avec des symboles, des couleurs, ...

Il est possible de classer les 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 les bibliothèques pour enfants : une couleur par classe de la CDU par exemple.

Ce système n'est guère adapté à un fonds important. Si on dépasse la cinquantaine 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).

22 Dewey à l'ULB, Library of Congress Classification (LCC) à l'UCL

2 problèmes fondamentaux posés par les classifications pour le rangement :

-> La concentration :

Toute classification, par certains côtés, est un outil qui tient compte de points de vue et prévoit différents symboles dans différentes sections afin de désigner certains concepts.

*Ex. au sein de la CDU : Les chemins de fer
 La drogue
 Le mariage*

Or dans le cas d'un plan de classement, "ranger" signifie "concentrer".

En d'autres termes, un rangement selon les matières doit être penser en fonction du lecteur, et non en fonction des subtilités de points de vue et/ou de localisations multiples (ce qui est fait au sein de l'indexation systématique).

Il y a lieu de rassembler dans un même endroit les livres consacrés à un même sujet.

Sur les rayons d'une bibliothèque, il faut assigner à un concept une et une seule place, sans se soucier des points de vue. Un concept = un endroit

Position arbitraire mais elle possède au moins un mérite : celui d'éviter au lecteur un "parcours du combattant" ou encore un "slalom" dans les rayons²³.

-> L'abréviation :

= problème inhérent à la CDU. On se retrouve parfois avec un indice très long reprenant toute une série de symboles.

Conséquences : - ces indices très longs sont comprimés sur les étiquettes et deviennent peu lisibles
 - la remise en rayons des ouvrages devient vite fastidieuse
 - la complexité des cotes de rangement suscite de fréquentes erreurs

Solution : l'indice CDU est abrégé ou réduit afin de former une cote de rangement (pour les exercices, on reprendra un maximum de 4 chiffres).

Il ne faut pas que plus de 50 ouvrages possèdent la même cote CDU. Si c'est le cas, on va utiliser les 5 premiers chiffres etc.

Autre possibilité est d'utiliser le plan de rangement François Persoons dans lequel des bibliothécaires se sont penchés sur ces 2 problèmes et y ont apporté des solutions.

23 Si au contraire on a pensé le rangement en fonction d'une similitude avec l'indexation systématique et si on a dispersé les ouvrages relatifs à une même question selon les points de vue, le lecteur devra errer dans la bibliothèque et ne comprendra pas pourquoi on lui inflige pareille errance.

Le ou les auteurs

Un sous-classement alphabétique par noms d'auteurs prend son importance puisque un certain nombre de documents d'un même auteur seront dotés d'un même indice. Celui-ci est effectué avec les 3 premières lettres du nom de l'auteur (le premier qui apparaît). S'il s'agit d'un ouvrage anonyme (pas d'auteur), on reprend les 3 premières lettres significatives du titre (les articles définis ne sont jamais pris en compte).

Trois procédés sont utilisés afin de noter les noms d'auteurs :

1. On reprend simplement les 3 premières lettres du nom de l'auteur

Albert Camus **CAM**

2. Le système CANONNE²⁴

Il ne nécessite aucun calcul.

On reprend également les 3 premières lettres du nom. Et pour la 4^e et 5^e lettre, il s'agit d'une simple transformation alphanumérique par le rang que ces lettres occupent dans l'alphabet.

Albert Camus **CAM**
 21.19

3. Le système CUTTER

Il provient d'un bibliothécaire américain, Charles Ammi Cutter (1837-1903).

Celui-ci partait du principe que la remise en ordre arithmétique d'une série de chiffres est plus rapide que le classement alphabétique traditionnel.

Cette facilité et ce gain de temps apparaissent surtout lorsqu'il s'agit de classer ou de reclasser alphabétiquement un très grand nombre de noms et c'est le cas dans une bibliothèque.

Ce système consiste à associer aux initiales du nom de l'auteur une série de chiffres, cette combinaison fournit les éléments nécessaires au rangement alphabétique.

Ces chiffres placés à la suite des lettres initiales²⁵ ne sont pas choisis au hasard. Ils résultent d'une répartition que l'on établit dans une série de nombres allant de 10 à 99 en tenant compte de la fréquence de la deuxième, puis de la troisième lettre, dans une liste aussi complète que possible de noms d'auteurs.

Pour nos exercices, nous nous sommes basés sur les tables de Georges Van Bellaiengh.

Pour effectuer le calcul, on se réfère tout d'abord aux tables blanches.

On regarde à CAM = 38, puis à CAN = 44.

On effectue une soustraction : $44 - 38 = 6$.

Ensuite on prend dans les tables roses à la lettre U (=4^{ème} lettre du nom de l'auteur) qui croise le chiffre 6. On obtient 4,66.

Il ne reste qu'à reprendre le chiffre de départ 38, et y ajouter 4,66.

Cela donne CA 4266 (pas de virgule).

²⁴ Mis en place par un bibliothécaire belge André Canonne

²⁵ Plusieurs pratiques existent au niveau des initiales. Système anglo-saxon reprend uniquement la 1^{ère} lettre => C
Système français ou belge reprend les 2 premières lettres => CA

Le titre

3^{ème} élément = première lettre du premier mot significatif du titre.

Certaines bibliothèques reprennent les 2 premières lettres.

Ceci permet d'effectuer un classement alphabétique des œuvres d'un même auteur regroupées sous un même indice.

Enfin, on peut parfois également retrouver le numéro d'inventaire du document.

Celui-ci permet de facilement trier les documents récemment achetés par la bibliothèque des plus anciens et donc de les mettre en évidence sur une étagère spéciale de la bibliothèque reprenant les nouvelles acquisitions par exemple.

Synthèse des différentes possibilités :

Indice CDU / François Persoons
AUT
Canonne / Cutter (pour 4 ^e et 5 ^e lettre en chiffre)
T / TT
<i>Numéro d'inventaire ou Année de publication (dans certaines bibliothèques)</i>

Glossaire

Achevé d'imprimer : Mention figurant à la fin d'une publication, qui donne des informations sur l'éditeur, l'imprimeur, la date de publication ou d'impression. A remplacé le terme colophon utilisé au début de l'imprimerie.

Adresse bibliographique : Ensemble des indications, portées sur le document lui-même, relatives à la fonction d'édition, de publication, de production, de distribution et/ou de diffusion de ce document, dont elles précisent les lieu, nom, date (et éventuellement fonction).

Analyse documentaire : « *Opération intellectuelle visant à identifier les informations contenues dans un document ou un ensemble de documents et à les exprimer sans interprétation ni critique, sous une forme concise et précise telle qu'un résultat d'indexation, un résumé, un extrait. Le but en est de permettre la mémorisation, le repérage, la diffusion ultérieure des informations ou du document source* »²⁶

Bruit : « *Ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information* »²⁷

Classification : « *Langage documentaire permettant l'organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et sous-classes. Celles-ci ainsi que leurs relations peuvent être représentées par les indices d'une notation. Ces indices sont explicités par un libellé textuel. Différents critères peuvent être choisis pour différencier les classifications : la notation décimale ou alphanumérique ; la couverture des domaines de la connaissance traités (classification encyclopédique telles la CDU et la classification de Dewey, spécialisée ou sectorielle) ; leur structure et organisation (classification hiérarchique)* »²⁸

Collation : Ensemble d'éléments matériels décrivant une publication : type de présentation matérielle, nombre de fascicules ou volumes, pagination, illustration, format, matériel d'accompagnement.

Collection : Publication en série, quel que soit son support, regroupant des documents (monographies ou périodiques) ayant chacun son titre particulier et réunis sous un titre d'ensemble.

Exemple : Collection Que sais-je ? La durée de parution et le nombre de parties ne sont pas déterminés à l'avance. Une collection peut être numérotée ou non. Elle peut comprendre des sous-collections ou être divisée en sections. Elle est identifiée par un numéro international d'identification normalisé (ISSN).

Collectivité : Organisation, groupe de personnes (quel que soit son statut juridique) ou manifestation temporaire, identifiés par un nom particulier et agissant en tant qu'entité.

Colophon : Au début de l'imprimerie, mention figurant à la fin d'une publication et donnant des informations sur l'imprimeur, la date de publication ou d'impression, etc.

Complément de titre : Mot, locution ou groupe de caractères qui suit le titre propre, une variante du titre propre ou un titre parallèle. Il précise, explique ou complète le titre auquel il se rapporte, et indique la forme, le contenu, le motif ou l'occasion de la publication du document. Placé avant le titre (avant-titre) ou après (sous-titre), il n'inclut pas les variantes du titre propre.

²⁶ INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*, p. 23

²⁷ Idem, p. 42

²⁸ Idem, p. 57

Cote : « Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document dans un fonds de bibliothèque »²⁹

Date de publication : Année de publication ou d'impression d'un document, ou année de mise à disposition au public.

Édition : Ensemble des exemplaires d'un document produit avec une seule composition ou à partir d'un même exemplaire servant de matrice, et ceci quel qu'en soit le support. Une même édition peut comprendre plusieurs impressions dans lesquelles apparaissent des changements mineurs.

Exhaustivité de l'indexation : « Mesure utilisée en indexation pour déterminer le rapport quantitatif (et qualitatif) existant entre les informations exprimées par l'ensemble des termes d'indexation choisis et celles contenues dans le document indexé »³⁰

Format : Ensemble des dimensions caractéristiques d'un document, en tant que support physique d'information, constituant l'un des éléments de la description bibliographique.

Grille d'indexation : « Ensemble logique de catégories d'information propres à une problématique, à un domaine ou un thème, utilisé en vue de l'identification systématique du contenu sémantique d'un document. La grille permet de guider et de faciliter la recherche des notions caractérisant ce document »³¹

Illustration : Figure, image ou toute autre représentation graphique se trouvant à l'intérieur d'une publication. Lorsque l'illustration occupe un feuillet non compris dans la pagination du document, on emploie le terme "hors-texte" ou "planche".

Indexation : Représentation de notions, de concepts via un langage documentaire à travers l'analyse d'un document ou d'une question pour en faciliter la recherche.

ISBN : (= Numéro international normalisé du livre)

Il sert à identifier chaque édition ou volume d'une monographie, quel que soit son support. Depuis 2007, il est composé de treize chiffres répartis en cinq groupes : 978, ressort géographique ou linguistique, numéro de l'éditeur dans le ressort d'édition, numéro séquentiel du document dans la production de l'éditeur, caractère de contrôle.

Avant 2007, l'ISBN était composé de 10 chiffres.

Pour la France et la Belgique francophone, l'ISBN est attribué par l'Agence francophone pour la numérotation internationale du livre (AFNIL).

ISSN : (= Numéro international normalisé pour les publications en série)

Il sert à identifier de façon univoque les publications en série quel qu'en soit le support. Il est composé de huit chiffres (dont le dernier est un caractère de contrôle) répartis en deux groupes de quatre séparés par un tiret. Il est associé au titre clé au moment de l'enregistrement. Il est attribué par le Réseau de l'ISSN, système international de données sur les publications en série. Le Centre ISSN pour la Belgique a son siège à la Bibliothèque royale de Belgique.

Langage documentaire : « Langage contrôlé et normalisé utilisé dans un système documentaire pour l'indexation et la recherche. Un langage documentaire permet de représenter de manière univoque les notions identifiées dans les documents et dans les demandes des utilisateurs, en prescrivant une liste de termes ou d'indices, et leurs règles d'utilisation »³²

Matériel d'accompagnement : Document ou objet joint à un autre document, publié en même

29 Idem, p. 68

30 Idem, p. 101

31 Idem, p. 114

32 Idem, p. 144

temps, et conçu soit pour être utilisé avec celui-ci (atlas, livre d'exercices, erratum, disque, film, microfiche, etc.), soit en tant que manuels ou guides pour permettre d'installer, d'utiliser ou d'assurer la mise à jour d'une ressource documentaire ou d'un matériel. Souvent appelé dans ce dernier cas documentation.

Mention d'édition : Mot(s), locution(s) ou groupe de caractères indiquant que la publication : est une nouvelle édition se présentant comme telle ou une réimpression ; est une édition publiée sous une forme matérielle particulière (édition en caractères typographiques spéciaux, édition sur un papier spécial, édition sur un autre support, etc.) ; a un contenu comportant certaines différences par rapport aux autres éditions (édition concernant une catégorie particulière d'usagers, édition locale, édition dans une autre langue, etc.).

Mention de responsabilité : Éléments relatifs à l'identification et/ou à la fonction des personnes ou collectivités liées à la création intellectuelle ou artistique d'une publication ou à sa réalisation.

Mot vide : « *Mot qui, pris isolément, n'est pas porteur d'information. Il n'est pas admis dans le langage documentaire et n'apparaît donc jamais à titre d'élément de classement ou de recherche* »³³

Notation décimale : « *Se dit de la notation d'une classification dont les indices ou symboles sont formés de nombres décimaux, comme, par exemple, la « Decimal classification » de Dewey ou la Classification décimale universelle. Le principe est simple : l'unité représente « l'impossible totalité » de la connaissance humaine. Dès lors, et qu'elle qu'en soit l'importance, toute discipline doit être représentée par un nombre plus petit que 1, par un nombre décimal. Par exemple : 0,5 sciences exactes ; 0,6 sciences appliquées ; etc. Chaque discipline, à son tour, est divisée : 0,51 mathématiques ; 0,52 astronomie ; etc. La succession des nombres est donc une succession décimale, en dépit de l'ablation conventionnelle du zéro virgule : 5 ; 51 ; 512 ; 513 ; 52 ; 523 ; etc.*

Les méfaits de la notation décimale appliquée aux classifications générales ont été maintes fois dénoncés. (...) Elle produit une base contraignante, réduit les structures à un mode de division par dix, produit des indices longs puisque la base est étroite et attribue le même espace à des domaines intellectuels d'étendue différente »³⁴.

Pagination : Indication du nombre de pages, feuillets, colonnes, planches et dépliant, ou unités équivalentes d'un document.

Renvoi : « *Orientation d'un point d'accès vers un autre point d'accès* »³⁵

Renvoi de type « voir » : « *Renvoi d'un point d'accès vers un autre point d'accès ayant même valeur pour la recherche documentaire et se substituant obligatoirement l'un à l'autre* »³⁶

Renvoi de type « voir aussi » : « *Renvoi d'un point d'accès vers d'autres points d'accès sémantiquement proches et susceptibles de compléter une recherche* »³⁷

Silence : « *Dans un fonds interrogé, ensemble de documents pertinents par rapport à la question posée mais non trouvés lors d'une recherche d'information* »³⁸

33 Idem, p. 169

34 CANONNE, André. *Vocabulaire élémentaire des classifications*, p. 61-62

35 Idem, p. 214

36 Idem, p. 215

37 Idem, p. 215

38 Idem, p. 229

Sous-collection : Collection qui se présente comme une partie d'une collection (appelée collection principale). La sous-collection peut avoir ou non un titre dépendant de celui de la collection principale.

Sous-titre : Mot ou phrase complétant le titre d'un document, qu'il suit et complète, précise ou explicite.

Tirage : Ensemble des opérations consistant à tirer des épreuves ou exemplaires d'un document, avec une même matrice ou à partir d'un même exemplaire servant de matrice.

Titre : Mot, locution ou groupe de caractères, apparaissant dans un document et nommant le document, l'œuvre ou l'une des œuvres qui s'y trouvent. Un document peut contenir plusieurs titres.

Titre alternatif : Seconde partie d'un titre propre composé de deux parties (dont chacune se présente comme un titre) reliées par le mot " ou " ou son équivalent dans une autre langue.

Titre collectif : Titre donné par l'auteur ou l'éditeur à plusieurs oeuvres réunies dans un document.

Titre original : Premier titre attribué à un document, avant toute traduction ou modification.

Titre parallèle : Équivalent du titre propre dans une autre langue ou une autre écriture.

Titre propre : Titre principal d'un document. Il peut inclure le titre alternatif.

Bibliographie

CALENGE, Bertrand (dir.). *Mettre en oeuvre un plan de classement*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2009. 199 p. (La boîte à outils ; 18). ISBN 978-2-910227-74-6

CANNONE, André. *Manuel élémentaire de catalographie*. Liège : éditions du CLPCF, 1986. ISBN 2-87130-008-9

CANONNE, André. *Vocabulaire élémentaire des classifications*. Liège : éditions du Céfai, 1993. 112 p. (Bibliothèque du bibliothécaire ; 2). ISBN 2-87130-029-1

INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION - Études et Recherches. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : Association des professionnels de l'information et de la documentation, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2

RICHTER, Noë. *Les langages documentaires encyclopédiques : guide pratique d'indexation à l'usage des documentalistes de l'enseignement et des candidats aux examens et concours des bibliothèques et de la documentation*. Marigné (France) : éditions de la Queue du Chat, 1990. 172 p.