

A. B. C.
DU
BIBLIOTHÉCAIRE

Traité élémentaire
pour
la Mise en ordre des Bibliothèques

PAR
G. BORGEAUD I. 

Prix : 1 franc.

CHEZ L'AUTEUR
41, RUE DES SAINTS-PÈRES, 41 (VI^e)
PARIS

Les pages intermédiaires sont blanches

290

A. B. C.

DU

BIBLIOTHÉCAIRE

Traité élémentaire
pour
la Mise en ordre des Bibliothèques

PAR
G. BORGEAUD L. 0



CHEZ L'AUTEUR
41, RUE DES SAINTS-PÈRES, 41 (VI^e)
PARIS



Les pages intermédiaires sont blanches

PRÉFACE

Sans vouloir pénétrer dans le domaine de la bibliothéconomie pure, ni traiter complètement la question comme l'ont fait avec tant de compétence les Léopold Delisle, les Maire et autres professionnels distingués, nous avons pensé qu'il serait utile de mettre au point dans cet opuscule les moyens élémentaires les plus rationnels pour tenir en ordre une bibliothèque, soit publique, soit privée, et de passer en revue le matériel le plus pratique qui peut être mis à la disposition du conservateur ou de l'amateur pour l'aider dans sa tâche.

Notre situation spéciale nous ayant permis d'acquérir pendant plus de vingt-cinq ans l'expérience nécessaire pour parler d'un tel sujet, nous avons l'espoir que les intéressés trouveront, en nous lisant, quelques conseils dont ils pourront tirer parti.

Décembre 1909.

G. BORGEAUD.

Les pages intermédiaires sont blanches

A. B. C. du Bibliothécaire

Traité élémentaire pour la mise en ordre des Bibliothèques

Nous commencerons cette étude à son point de départ, c'est-à-dire à l'entrée des ouvrages dans la bibliothèque, ou lorsqu'on procèdera à leur inventaire régulier.

DÉTERMINATION DES FORMATS

La première opération à faire pour permettre un classement pratique des volumes dans la bibliothèque et ne pas perdre de place en déterminant la hauteur des rayons par rapport à celle des travées, c'est de sérier les formats des volumes à classer.

Afin de ne pas s'égarer dans les désignations données à juste raison autrefois (in-^{fo}, in-4°, in-8°, in-12, etc.) mais qui ne correspondent plus à rien aujourd'hui où les formats des feuilles employées pour l'impression des ouvrages sont absolument différents de ceux des papiers anciens fabriqués à la cuve, et où un volume in-8° est souvent un in-16 ou un in-32 et peut varier très sensiblement suivant les dimensions du papier employé, il est plus simple, croyons-nous, de donner aux volumes les désignations *grand*, *moyen* ou *petit* format qui permettront une classification plus facile.

Grand format, comprenant tous les volumes dépassant 33 centimètres de hauteur.

Moyen format, ceux de 24 à 33 centimètres de hauteur (1).

Petit format, ceux au-dessous de 24 centimètres.

(1) Nous trouvons plus rationnelles les mesures 24 à 33 centimètres pour le moyen format, bien que certains manuels indiquent 25 à 35 centimètres. En effet, cet abaissement de 1 à 2 centimètres permet de passer sans hésitation d'un format de papier à celui au-dessus ou au-dessous, tandis que les mesures 25 à 35 centimètres ont l'inconvénient, suivant que le volume est broché ou relié, ou que la reliure est plus ou moins haute, de permettre le classement des mêmes formats tantôt dans le *moyen*, tantôt dans le *petit*.

Les ouvrages ainsi calibrés pourront être classés comme suit :

Ceux de petit format dans des rayons de 25 centimètres de hauteur.

Ceux de moyen format — de 35 — —

Ceux de grand format — de 45 ou 50 cent. de hauteur,

puisqu'on n'en peut prévoir exactement la limite.

Nous parlerons plus en détail dans un autre chapitre de la partie matérielle concernant le rangement des livres.

REGISTRE D'ENTRÉE

La sélection des formats étant faite, on enregistrera sur un livre spécial que nous appellerons *Registre d'entrée* les ouvrages qui rentrent dans la bibliothèque par quelque voie que ce soit.

Ce registre, dont nous donnons ci-après un des tracés les plus en usage, porte d'avance ses cases numérotées; tout ouvrage inscrit lors de son arrivée dans la case qui suit immédiatement celle occupée, prendra le numéro de cette case et se trouvera de la sorte matriculé.

Numero d'ordre	Nom d'Auteur	Titre de l'Ouvrage			
-------------------	--------------	--------------------	--	--	--

Nombre de Volumes	Format	Provenance	Date de l'Entrée	Prix d'Acquisition	Cases des inventaires															

Fig. 1.

Si ce travail indispensable n'avait pas encore été fait dans une bibliothèque ancienne, il ne faudrait pas hésiter à l'établir : il suffira d'un peu de temps et de patience pour dresser ainsi la liste des ouvrages qui existent. On pourra procéder à cette inscription en prenant note, rayon par rayon, des ouvrages qui y sont contenus et en ayant soin, cela va sans dire, pendant la durée du travail, de veiller à ce qu'aucun volume non enregistré ne soit placé dans un rayon où les inscriptions sont déjà faites.

Grâce à ce registre on pourra, si le besoin s'en faisait sentir, soit chaque année par mesure d'ordre, soit à la suite de disparitions présumées, soit en toute autre circonstance, faire très rapidement l'inventaire de la bibliothèque.

Mais pour permettre de faire suivre aussi dans les rayons les numéros matricules du registre d'entrée, il sera nécessaire d'employer trois séries différentes de nombres pour les trois formats — grand, moyen et petit — et d'avoir un registre spécial pour chacun d'eux si la bibliothèque est

importante ou diviser le registre en trois parties inégales proportionnées au nombre approximatif d'ouvrages que l'on peut prévoir dans chaque format.

Les numéros de séries seront indiqués différemment pour les trois formats afin d'en faire une démarcation très nette, c'est-à-dire qu'on laissera entre ces séries, un écart de nombres très grand pour ne pas risquer de les confondre dans l'avenir.

Nous donnons ci-après comme exemples les numéros qu'on pourrait employer dans la moyenne des cas :

	POUR UNE BIBLIOTHÈQUE comportant moins de 10.000 volumes	POUR UNE BIBLIOTHÈQUE comportant plus de 20.000 volumes
Grand format.	1 à 5.000	1 à 10.000
Moyen format.	5.001 à 20.000 (1)	10.001 à 40.000 (1)
Petit format.	20.001 à	40.001 à

INSCRIPTION DES PÉRIODIQUES

Les ouvrages de suite, dont on reçoit périodiquement le numéro publié, devront être inscrits à part au fur et à mesure de leur arrivée à la bibliothèque.

Nous conseillons pour cette inscription un registre à feuillets mobiles; chaque feuillet, réservé pour une publication différente, serait disposé

<i>Revue du Professorat hebdomadaire</i>					
Année	1 ^{er} Trimestre	2 ^e Trimestre	3 ^e Trimestre	4 ^e Trimestre	N ^o Bibliothèque
1909	53, 54, 55	65, 67, 68	79, 80, 81	93, 94, 95	7 ^o P. 101
	56, 57, 58	69, 70, 71	82, 83, 84	96, 97, 98	8 ^o P. 102
	59, 60, 61	72, 73, 74	85, 86, 87	99, 100, 101	9 ^o P. 103
	62, 63, 64	75, 76, 77	88, 89, 90	102, 103, 104	4 ^o P. 104
	65	78	91, 92		
1910	105, 106, 107				

Fig. 2.

(1) Si le fond de la bibliothèque (et cela pourrait se produire dans les collections purement scientifiques) comportait un grand nombre de volumes de moyen format, il serait prudent d'augmenter l'écart entre les deux séries.

dans le genre du modèle ci-dessus de manière à pouvoir y indiquer le numéro du fascicule dès qu'on le recevrait.

Les feuillets (fig. 2) seraient classés alphabétiquement dans la reliure, et, à la suite, on en consacrerait un certain nombre pour enregistrer numériquement les volumes complets formés par ces périodiques qui rentreront dans la bibliothèque, par trimestre, semestre ou année, reliés, brochés ou réunis dans un cartonnage approprié.

Cette nouvelle série de numéros devra être précédée sur les volumes de la lettre P ou de l'abréviation *Per* (Périodique).

N ^o D'ENTRÉE	DATE D'ENTRÉE	TITRE DE LA PUBLICATION	NUMÉROS OU ANNÉE
	1910		
P. 101	Janvier 25	Revue des Deux Mondes	1 ^{er} trimestre 1909
P. 102	—	—	2 ^e —
P. 103	—	—	3 ^e —
P. 104	—	—	4 ^e —

Fig. 3.

A la suite de cette inscription au registre des périodiques il faudra indiquer sur la fiche du catalogue les nouveaux volumes qui viennent ainsi à chaque période s'ajouter à ceux précédemment inscrits (voir fig. 3).

NUMÉROTAGE DES VOLUMES

Si les volumes ne sont pas pourvus d'un ex-libris qui en indique la propriété, et sur lequel on portera le numéro d'entrée, c'est-à-dire le numéro de la case où aura été faite l'inscription, il sera bon de placer sur la page de titre et sur la première page de texte l'empreinte d'un timbre à l'encre grasse portant le nom de la bibliothèque avec une place réservée pour inscrire ce numéro et y indiquer la classification dont nous parlerons plus loin.

Le timbrage prévientra en même temps les détournements qui pourraient avoir lieu et devra être répété à la dernière page si on a quelque crainte à ce sujet (voir fig. 4).

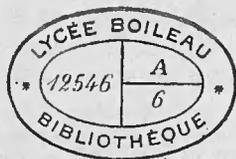


Fig. 4.



Fig. 4 bis.

On pourra aussi sur les atlas et recueils d'estampes, timbrer chaque carte et chaque estampe à l'aide d'un timbre sec le plus réduit possible indiquant en caractères maigres le nom de la bibliothèque (voir fig. 4 bis).

Quelques bibliothécaires collent des étiquettes au dos des volumes pour y porter le numéro d'ordre et quelquefois une lettre désignant la matière traitée, cela pour en faciliter le classement; nous ne croyons pas que ce soit indispensable dans les petites bibliothèques où le mouvement des livres n'est pas très important, car l'étiquette a toujours tendance à se décoller quelle que soit son adhérence. Cependant s'il était nécessaire de l'employer il faudrait n'utiliser que des étiquettes enduites de gomme *pure*, la plupart de celles mises en vente dans le commerce étant gommées à la dextrine ne resteraient collées que pendant peu de temps aux dos des volumes.

En outre leur forme en sera plutôt ovale ou ronde que carrée, le décollage des angles étant plus rapide que celui d'un contour circulaire.

Nous ne conseillons pas non plus les étiquettes de couleurs différentes que l'on est tenté d'employer pour distinguer les matières, car les nuances des papiers fabriqués actuellement sont presque toutes à base d'aniline et en peu de temps la lumière les a décolorées, ce qui ne permet plus entre elles aucune distinction précise.

Nous préférons, lorsque c'est possible, c'est-à-dire lorsque tous les volumes de la bibliothèque doivent être reliés, faire frapper en or, sur le dos et dans le bas, leur numéro d'entrée.

Il nous semble cependant que l'inconvénient n'est pas très grand de soulever la couverture d'un volume pour y chercher le numéro d'entrée ou celui de la classification, lorsqu'on doit en faire l'inventaire ou le remettre en place; on évitera ainsi bien des mécomptes dans le numérotage extérieur.

ÉTABLISSEMENT DU CATALOGUE

Il n'est pas besoin de faire ressortir la nécessité de posséder un catalogue, classé dans un ordre déterminé, de tous les ouvrages que renferme la bibliothèque, catalogue qui soit tenu très soigneusement à jour et permette de trouver instantanément l'ouvrage que l'on voudra consulter ou donner en communication à un lecteur.

On pourra procéder à l'établissement de ce catalogue en même temps que sera fait l'enregistrement des volumes sur le livre d'entrée, soit en prenant les renseignements sur les ouvrages eux-mêmes (ce qui sera préférable si on désire établir un travail minutieux), soit en les transcrivant d'après le registre d'entrée si l'on se contente des indications sommaires qu'il renferme.

Plusieurs systèmes sont employés pour dresser la liste des ouvrages

d'une bibliothèque, mais nous éliminerons immédiatement ceux qui ne permettraient pas de classer dans un ordre rigoureux (quel que soit celui adopté) les titres des ouvrages existants et ceux des livres qui rentreront par la suite, ou qui obligeraient à raturer le catalogue lors de la suppression ou de l'échange de certains ouvrages.

Nous repousserons donc l'emploi des registres à reliure fixe quelle que soit l'ingéniosité avec laquelle ils pourraient être préparés (répertoire bien proportionné, divisions nombreuses de ce répertoire, grande provision de feuillets en blanc, etc.), car il y aura toujours encombrement, mécomptes, ratures, si ce n'est immédiatement, du moins et sûrement dans l'avenir. Il va sans dire qu'il serait impossible de trouver rapidement un ouvrage si le manque de place n'avait pas permis de l'inscrire à l'endroit exact du catalogue où on le chercherait.

L'emploi des registres à feuillets mobiles sur chacun desquels on inscrirait plusieurs ouvrages, quoique laissant un peu plus de latitude pour les modifications, augmentations ou suppressions, ne doit cependant être conseillé que comme recueil supplémentaire lorsqu'il s'agit par exemple de grouper par matières les éléments d'un catalogue existant déjà par ordre alphabétique de noms d'auteurs.

Nous n'admettons comme pouvant remplir les conditions voulues que l'inscription, *sur une feuille ou carte mobile indépendante*, de chacun des ouvrages à cataloguer, afin de permettre que cette feuille ou carte soit intercalée à l'endroit exact qu'elle doit occuper dans le classement d'ensemble. L'indépendance de chacun de ces documents se rapportant à *un seul* ouvrage permettra de faire isolément toute modification survenant dans la bibliothèque par l'entrée ou la sortie d'un volume — puisqu'il suffira de constituer ou de supprimer une fiche — et donnera la possibilité d'obtenir sans ratures ni surcharges un catalogue toujours exact.

L'emploi des cartes ou fiches mobiles doit cependant être entouré de certaines précautions pour éviter les inconvénients qui résultent de la mobilité même des fiches : Nous ne pouvons mieux faire à ce sujet que de mettre sous les yeux de nos lecteurs un rapport qui a été fait par M. Lepaire, lorsqu'il était bibliothécaire du Conservatoire des Arts et Métiers sur le système des fiches articulées Bonnange. Ce rapport met au point d'une manière très claire les garanties que l'on doit exiger d'un catalogue établi sur fiches.

Rapport fait au Conservatoire national des Arts et Métiers

PAR M. P. LEPAIRE, BIBLIOTHÉCAIRE

Pour que le catalogue, qui est pour ainsi dire la clef de voûte d'une bibliothèque, soit bon et puisse rendre tous les services qu'on doit en attendre, il faut :

Qu'il puisse être tenu avec la plus grande exactitude et la plus grande netteté;

Que, de plus, il puisse sans inconvénient être mis à la disposition du public. Tous ceux en usage jusqu'à ce jour sont donc vicieux :

En ce qu'il est impossible de les tenir bien nets, soit par suite des rectifications d'erreurs qui peuvent donner lieu à des ratures ou à des surcharges ;

Ou bien par suite des renvois provenant de ce que les vides conservés, si nombreux ou si étendus qu'ils soient, finissent par se combler ; de là les renvois et les suppléments ;

Ou bien, enfin, parce que les folios d'un registre, d'un usage continuuel entre les mains d'un public plus ou moins soigneux, finissent par se détériorer et donner lieu à des remplacements longs et peu faciles.

Les conditions désirables dans un catalogue se réduisent à trois :

1^o Toute inscription doit pouvoir se faire facilement et à la place qui lui convient ; — 2^o Elle doit pouvoir être changée de place, si cela devient nécessaire pour une cause quelconque ; — 3^o Ce catalogue doit pouvoir être mis à la disposition du public.

On satisfait pleinement aux deux premières conditions en faisant que chaque inscription ait lieu sur un folio à elle exclusivement réservé ;

Et qu'entre deux folios successifs l'on puisse en insérer autant que l'on veut, c'est-à-dire que tous les folios soient indépendants les uns des autres.

C'est le système de la carte mobile déjà connue et en usage depuis longtemps.

Mais, aussi bien cette carte ou folio mobile satisfait-elle aux deux premières conditions, aussi mal satisfait-elle à la troisième.

Sa mobilité la rend très délicate à manipuler ; avec les plus grands soins, il est presque impossible de ne pas les embrouiller, et, à plus forte raison, l'usage en est interdit au public.

Si toutefois l'on parvient à immobiliser cette carte à volonté, tout en lui conservant son indépendance au besoin, la troisième des conditions ci-dessus étant remplie tout aussi complètement que les deux premières, le problème est résolu ; tout devient possible :

Classement facile et à volonté d'une inscription, à tel ou tel point du catalogue. Augmentations, suppressions, mutations, *Emploi même par le public*. Car, en cas d'usure ou de détérioration, le remplacement est des plus faciles.

Le système de M. Bonnange, par l'articulation de sa carte, donnant à celle-ci le moyen d'être immobilisée par pression, offre tous ces avantages, et, tout en simplifiant beaucoup le travail de confection et de tenue du catalogue, il permet de l'établir de manière à lui donner une durée indéfinie.

Aussi (et nous n'en doutons pas), il est à désirer que l'emploi de ce système soit bientôt universellement répandu.

P. LEPAIRE.

Bien que le système dont il vient d'être parlé soit d'un prix un peu élevé, en raison des conditions spéciales de sa fabrication (entoilage des fiches sur toute leur surface, boîtes munies de vis avec bloc presseur pour

les immobiliser) nous pensons que les bibliothèques doivent envisager si elles n'auront pas économie à adopter un tel système qui leur assurera une durée illimitée du catalogue tout en leur donnant la possibilité de le mettre à la disposition des lecteurs sans avoir à craindre qu'aucune fiche soit déclassée ou soustraite.

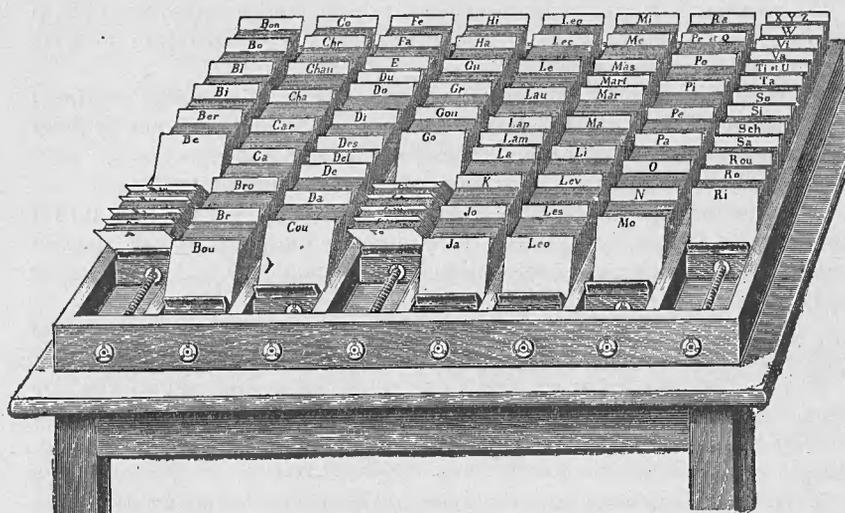


Fig. 5. — Vue d'un casier à fiches articulées placé sur une table.

L'établissement définitif d'un catalogue offrant des garanties de durée et de bon ordre aussi sérieuses sera moins coûteux que l'emploi d'un système défectueux qui peut obliger par la suite à refaire tout ou partie du catalogue, puisque l'inscription sur les fiches est un travail minutieux et long dont le coût est le plus souvent supérieur à celui du matériel employé.

DES CATALOGUES

Le catalogue d'une bibliothèque doit permettre au lecteur de consulter les ouvrages dont il a besoin dans ses travaux littéraires ou scientifiques; il doit être établi de manière à ce qu'aucun de ces ouvrages ne devienne inutile par suite d'une mauvaise inscription qui y serait faite ou d'un classement défectueux dans l'ordre adopté.

Aussi, en dehors du *catalogue alphabétique* établi par noms d'auteurs qui est indispensable et qui doit être adopté si l'on ne peut en édifier qu'un seul, est-on amené, pour faciliter les recherches des intéressés, à mettre à leur disposition un second classement qui groupe dans l'ordre des matières la liste des ouvrages que possède la bibliothèque c'est-à-dire le *catalogue méthodique*.

Ce groupement permet de se rendre compte immédiatement des documents que l'on possède touchant un même sujet, et de consulter ainsi des ouvrages dont on ignorait le nom de l'auteur et dont le catalogue alphabétique n'aurait pas révélé l'existence.

Mais encore ce catalogue ne satisfait-il pas complètement aux recherches que l'on doit pouvoir faire et les bibliothécaires soucieux de renseigner plus exactement leurs lecteurs entreprennent-ils un travail beaucoup plus complet qui consiste à créer pour certains ouvrages autant de fiches que cela est nécessaire afin d'en signaler l'existence dans tous les chapitres où l'intéressé pourrait les chercher.

En procédant ainsi certaines bibliothèques ont pu dresser un catalogue *analytique* comprenant pour chaque ouvrage autant de fiches que cela est nécessaire classées par ordre alphabétique au nom de l'auteur, aux mots principaux du titre, aux noms des différents sujets traités dans cet ouvrage. Mais c'est là un travail qui exige beaucoup de temps et de soins et, malgré tout ce qu'un tel catalogue peut rendre de services, il est difficile de pouvoir l'établir ainsi sans avoir à sa disposition un personnel capable suffisant.

CATALOGUE ALPHABÉTIQUE

La rédaction des fiches destinées au catalogue alphabétique doit être faite très soigneusement; les renseignements qu'elle contient doivent être placés sur toutes les fiches au même endroit de manière à ce que les recherches soient faites très rapidement sans obliger le lecteur à lire sur la fiche autre chose que ce qu'il a besoin d'y voir.

Le format des cartes doit être suffisant pour que les titres apparaissent nettement; nous pensons que la largeur de cette carte ne doit pas être inférieure à 9 centimètres pour laisser l'espace nécessaire et nous la con-

seillons même supérieure à ce format lorsque les lignes seront précédées d'une indication imprimée (nom d'auteur, titre de l'ouvrage, etc.).

Quant à la hauteur elle

Nom de l'Auteur	<i>Sauvageur X.</i>	
Titre de l'Ouvrage	<i>Les Travaux Du Métropolitain</i>	
Nombre de Volumes	<i>2</i>	Format <i>8°</i>
Nom de l'Éditeur	<i>Barrièr</i>	
Lieu et Date de l'Édition	<i>Paris 1907</i>	
Armoire	<i>B</i>	
Rayon	<i>5</i>	
N°	<i>32</i>	

Fig. 6.

peut varier selon l'importance des renseignements que l'on y mettra.

Nous donnons ci-après deux tailles de cartes très convenables, l'une établie sur fiche articulée Bonnange (fig. 7), donnant une partie utilisable de 7,5 en hauteur et 10,5 en largeur, l'autre établie sur fiche ordinaire (fig. 6) (que l'on peut échancre pour l'immobiliser dans un casier ad hoc de 7,5 de hauteur \times 12,5 de largeur). Toutes deux imprimées elles laissent des lignes assez longues pour que les inscriptions puissent être faites en écriture très lisible.

Ces modèles pourront servir de type pour la rédaction des fiches destinées au catalogue alphabétique. Si on n'en fait pas imprimer le

Nom de l'Auteur _____
Titre de l'Ouvrage _____

Nombre de Volumes _____ Format _____
Nom de l'Editeur _____
Lieu et Date de l'Edition _____
Armoire _____
Rayon _____

Fig. 7.

cadre on pourra néanmoins indiquer en premier lieu le *nom de l'auteur*, écrit en lettres droites assez grosses en le faisant suivre autant que possible de son prénom entre parenthèses, pour éviter toute confusion dans l'avenir.

Puis le *titre de l'ouvrage*, très apparent lui aussi. Les titres longs devront être abrégés convenablement : on aura soin de faire ressortir ce qui est intéressant dans la matière traitée pour faciliter la tâche du lecteur.

Ensuite le *nombre de volumes*, le *format*, l'*édition*, tous renseignements secondaires qui intéressent davantage le bibliothécaire.

Enfin l'*emplacement* des volumes dans la bibliothèque dont l'indication doit être faite également en lettres et en chiffres très lisibles pour éviter toute confusion dans les recherches.

Nous empruntons à l'ouvrage de M. Maire (1) quelques conseils pour élucider les difficultés qui se rencontrent dans la rédaction des

(1) *Manuel pratique du Bibliothécaire* par Albert Maire. Alphonse Picard, éditeur, 1896.

cartes, au point de vue de l'ordre alphabétique à garder aux premiers mots.

Les noms propres composés sont généralement en langue française, placés sous la dénomination du premier nom : *Baudry-Lacantinière*, *Lodin de Lalairc*, *Castillon de Saint-Victor*, *Saint-Simon*.

Cependant certains noms composés présentent des exceptions par suite de la désignation de l'auteur sous un seul de ces noms :

Voltaire au lieu de (Marie Arouet de), *Montesquieu* au lieu de (Secondat, Charles de..., baron de Montesquieu), *Molière* au lieu de Poquelin.

Ou encore parce qu'il est désigné seulement sous une seule forme de son nom, on mettra :

Bellouard (Volny), *Drochoñ (Benoni)*, *Verneuil (Millon d'Ailly de)* au lieu de : Volny Bellouard, Benoni Drochon, Millon d'Ailly de Verneuil.

Les noms propres de langues étrangères suivent à peu près les mêmes règles qu'en français; il faut en excepter les noms anglais dont les premiers mots sont le prénom et le nom du parrain, le dernier seulement étant le nom propre :

W. Rhys Roberts, Morris Hicky Morgan, Benjamin Marston Watson, Joseph F. O' Carrol que l'on écrira ainsi : *Roberts (W. Rhys)*, *Morgan (Morris H.)*, *Watson (Benjamin M.)*, *O' Carrol (Joseph F.)*.

La particule nobiliaire (*d'*, *de*, *von*) sera toujours rejetée après le nom; elle suivra les prénoms et sera englobée dans la parenthèse.

Bernardin de Saint-Pierre, Jean de La Fontaine, d'Arbois de Jubainville, Franz von Scheib seront écrits de la sorte : *Saint-Pierre (Bernardin de)*, *La Fontaine (Jean de)*, *Arbois de Jubainville (d')*, *Scheib (Franz von)*.

Certaines particules, dans les noms propres étrangers sont placées avant le nom : *da* en portugais, *von zu*, *zum*, *zur* pour l'allemand; *o'*, *m'*, *mc*, *mac* pour l'anglais, *van*, *ten*, *ter*, *tot*, *de* pour le hollandais. On inscrira donc sur les fiches les noms suivants tels qu'ils sont :

Da cunha Bellem; *Zum Bach (Karl-Ad.)*; *Zur Hellen (D.-A.)*; *Mc Coy (Fred)*; *M' Crow (W.)*; *Mac Culloch (John)*; *O' Brien (Matthew)*; *O'Donel (J.-H.)*; *Van Vondels (Jost)*; *Vanden Bergh (J.)*; *De Dewe (Edewaerd)*; *Ten Brinck*.

Les noms composés et précédés d'un article : *le*, *la*, *les*, *du*, *des*, *von den*, sont toujours classés à l'article et non au mot qui suit :

Jean Le Maire, Le Minihy de la Villehervé, E. de la Barre-Duparcq, de la Landelle, von den Busch seront écrits :

Le Maire (Jean), *Le Minihy de la Villehervé*, *La Barre-Duparcq (E. de)*, *La Landelle (de)*, *Den Busch (von)*.

On peut adopter deux méthodes pour les noms des Saints : ou les mettre à la lettre *S* ou les classer au nom du *Saint* en rejetant l'adjectif par derrière et les classer à leur nom propre :

Saint Jérôme, Saint Paul, Saint Avit, Sainte Thérèse ou bien : *Jérôme (Saint)*, *Paul (Saint)*, *Avit (Saint)*, *Thérèse (Sainte)*.

Les périodiques et journaux français et étrangers seront inscrits sous le premier mot du titre en ne tenant pas compte de l'article :

ANTIQUARY (The), *A magazine devoted to the study of the past.*

ART (L'), *Revue hebdomadaire illustrée.*

CLASSICAL (The), *Review.*

NATURE (La).

Pour les périodiques étrangers nous ne conseillons pas le système qui consiste à transcrire le titre de la revue au nom même du *Journal*, rejetant en arrière l'adjectif ou les adjectifs s'il y en a; il faut au contraire commencer par le premier mot :

ACTA mathematica; AMERICAN Journal of archaeology, et non *Journal* [american] of...; BEIBLÄTTER z. d. Annalen d. Physik u. Chemie, et non *Annalen*, etc. [Beiblätter]; MATHEMATISCHE Annalen, et non *Annalen* [Mathematischen].

Les fiches étant ainsi rédigées en tenant compte des observations qui viennent d'être faites, il ne reste plus qu'à les classer dans l'ordre alphabétique rigoureux ce qui n'est pas toujours très facile quand le nombre des ouvrages est important.

Voici encore quelques conseils qui nous sont donnés par M. Maire dans son ouvrage :

Lorsqu'il existe plusieurs auteurs du même nom on devra commencer par ceux dont le prénom n'existe pas, puis par les prénoms simples ou composés, mais ceux-ci toujours dans l'ordre alphabétique; enfin, si les prénoms sont pareils, désigner l'auteur par un de ses titres ou une date :

Bernard, Bernard (saint), Bernard (Dr), Bernard (Dr Aimé), Bernard (Charles), Bernard (Daniel), etc.

Les noms propres allemands renfermant ou commençant par une des voyelles adoucies : *ä, ö, ü*, pour *ae, oe, ue*, doivent avoir ces voyelles décomposées et classées alphabétiquement à *ae, oe, ue*, ainsi on mettra : *Aebi* (J.-L.) et non *Äbi*, *Oefe* (Adolf von) et non *Öefe*, *Ueberweg* (Fr.) et non *Überweg*.

Les diverses éditions des œuvres d'un même auteur seront classées dans l'ordre chronologique :

MOLIÈRE

Les œuvres de M. de Molière, Paris, J. Ribou, 1663-1670, 4 vol.

Les œuvres de M. Molier (*sic*) Paris, Guillaume de Luyne, 1663, 2 vol.

Les œuvres de J.-B.-P. Molière, Paris, G. Quinet, 1664, 1 vol.

Les œuvres de M. Molier (*sic*), Paris, Ch. de Serrey, 1664, 1 vol.

Les œuvres de M. Molière, Paris, Gab. Quinet, 1666, 2 vol.

Œuvres de M. de Molière, Paris, Cl. Barbin, 1673, 7 vol.

CATALOGUE MÉTHODIQUE

Le catalogue méthodique, comme nous l'avons dit tout à l'heure, est le complément du catalogue alphabétique; il doit donc être dressé en vue de cet usage.

En établissant une fiche destinée à prendre sa place dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, on en fera une seconde semblable qui sera classée alphabétiquement par noms d'auteurs, entre des pavillons portant en vedette le nom de la division méthodique à laquelle se rapporte cet ouvrage.

Si l'ouvrage traite d'autres matières ne pouvant être assimilées à celle pour laquelle on a créé la première fiche en vue du catalogue méthodique on en établit autant que cela est nécessaire pour qu'elles puissent figurer dans les différentes sections où on aura besoin de les chercher.

Pour faciliter le travail nous indiquerons les principaux chapitres que l'on peut ouvrir pour y insérer les fiches ainsi faites. Selon la composition de la bibliothèque, on établira les subdivisions qui seront nécessaires dans chacun des chapitres.

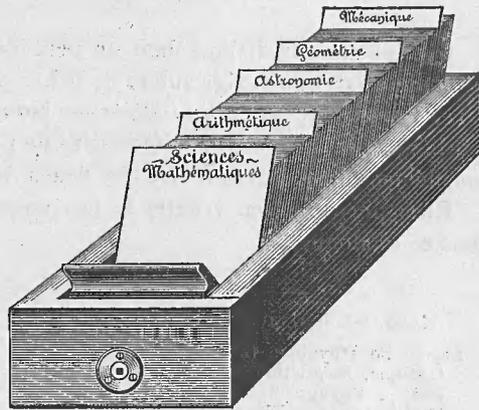


Fig. 8.

En raison des nombreux systèmes qui sont proposés dans les manuels de bibliothéconomie, nous adopterons comme cadre celui que la *Bibliographie de la France* (journal édité par le Cercle de la Librairie de Paris) a choisi pour le classement des ouvrages nouveaux dont chaque semaine elle annonce la publication, il nous semble répondre à la généralité des besoins; nous y ajouterons cependant un ou deux chapitres qui nous paraissent utiles pour compléter l'ensemble de la classification.

Religion — Droit — Philosophie — Sciences occultes — Sciences morales et politiques — Sciences militaires, marine, navigation — Sciences mathématiques — Sciences naturelles — Sciences médicales — Sciences agricoles et industrielles — Arts industriels — Histoire et études accessoires — Géographie, Ethnographie, Voyages — Littérature française — Littérature étrangère — Littérature ancienne — Beaux-Arts — Education et Enseignement — Sports, Jeux — Divers.

(Les mots en égyptienne sont ceux ajoutés par l'auteur.)

Chacune de ces principales divisions recevra les subdivisions que le bibliothécaire jugera utiles.

Exemple : les SCIENCES MATHÉMATIQUES pourront avoir comme subdivisions :

Arithmétique
Algèbre
Géométrie
Astronomie
Mécanique
 Automobile
 Aéronautique

Physique
 Électricité
 Acoustique
 Optique
 Magnétisme.

CATALOGUE ANALYTIQUE

Comme nous le disions dans un précédent chapitre l'établissement du catalogue analytique exige autant de fiches par ouvrage que cela est nécessaire. Ces fiches, sauf celle *initiale* sur laquelle on aura inscrit en premier lieu le nom de l'auteur, ensuite le titre de l'ouvrage et les renseignements complémentaires, devront être des fiches de renvoi.

Elles porteront en vedette le *mot* auquel elles devront être classées dans ce catalogue.

MARGAT-L'HUILLIER (M^{me} L.)
Leçons de Physique (Acoustique, Optique, Magnétique et Électricité) à l'usage des Elèves de 4^e et 5^e année de l'Enseignement secondaire des jeunes filles et des aspirantes au brevet supérieur.
Un volume petit format.
Vuibert et Nony. — Paris 1910.

Fig. 9. — Fiche principale.

Physique.
Leçons de Physique (Acoustique, Optique, Magnétisme et Électricité) à l'usage des Elèves de 4^e et 5^e année de l'Enseignement secondaire de jeunes filles...
par M^{me} L. Margat-L'Huillier.

Fig. 10. — Fiche de renvoi.

Acoustique.
Leçons de Physique, etc.
par M^{me} L. Margat-L'Huillier.

Fig. 11. — Fiche de renvoi.

Optique.
Leçons de Physique, etc.
par M^{me} L. Margat-L'Huillier.

Fig. 12. — Fiche de renvoi.

Les fiches ci-dessus seront placées dans l'ordre alphabétique à
Margat-L'Huillier (M^{me}), Physique, Acoustique, Optique
puis à Magnétisme et à Électricité.

CLASSIFICATION DÉCIMALE

La classification décimale employée dans les bibliothèques américaines et aujourd'hui dans un assez grand nombre d'établissements européens d'après le système de M. Dewey (Melvil) permet d'universaliser en quelque sorte dans toutes les langues le même ordre de classification des ouvrages au moyen de nombres qui seront semblables partout où le savant aura besoin de s'y reporter. Une table assez complète a été établie dans laquelle les grandes divisions sont numérotées de 0 à 9.

A la suite de chacun de ces nombres il est possible en ajoutant une série de chiffres de 0 à 9 d'établir une nouvelle décimale qui permettra de subdiviser la matière cataloguée.

Chacune des subdivisions ainsi numérotées peut être elle-même divisée encore par le même moyen et ces divisions prendre leur ordre dans la décimale suivante.

Exemple :

BEAUX-ARTS	7
Architecture	72
Architecture civile	725
Architecture industrielle	725.4
— poteries, verreries, glaceries, briqueteries.	725.48
— autres industries	725.49
Architecture rurale	725.495
— écuries	725.495.1
— porcheries	725.495.2

Ce système très ingénieux permet d'avoir un cadre très élastique, qui peut recevoir toutes les intercalations nécessaires. Il est très employé dans la bibliographie des ouvrages scientifiques et beaucoup de revues techniques ont soin d'indiquer à leurs lecteurs le numéro sous lequel l'ouvrage dont ils annoncent la publication doit être classé.

Le répertoire dans lequel les fiches viennent prendre place n'est donc plus alphabétique, mais numérique, puisque chaque ouvrage doit porter le numéro de la classification à laquelle il appartient; il est facile de se rendre compte combien dans les grandes bibliothèques où se comptent plusieurs centaines de mille de volumes un tel système est précieux puisqu'il peut réunir côte à côte des ouvrages divers publiés en toutes langues

à différentes époques et mettre ainsi immédiatement à la disposition des spécialistes des trésors inestimables sur le sujet qui les intéresse.

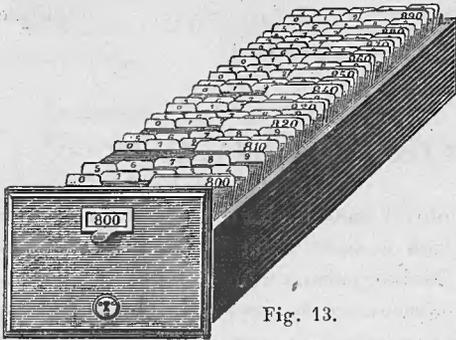


Fig. 13.

L'emploi du système exige une grande attention de la part du bibliothécaire, et une érudition assez grande. S'il offrait un attrait et un intérêt suffisants à celui-ci pour qu'il en fasse l'application il ne devrait pas abandonner pour cela le catalogue alphabétique

par nom d'auteurs afin de laisser au lecteur le choix dans ses recherches entre les deux méthodes.

MISE EN PLACE DES VOLUMES

Nous avons dit au début que l'on devait adopter trois catégories différentes dans la détermination des formats et donner à ces catégories des séries de numéros se distinguant facilement les unes des autres.

Le classement des volumes devra être fait dans les rayons en suivant l'ordre numérique qui leur aura été donné, et en commençant par les travées de gauche et de bas en haut. S'il existe des casiers dans le milieu de la salle on les garnira en second lieu en adoptant toujours la même règle.

Le grand format sera placé de préférence dans les rayons du bas, le moyen format dans ceux du milieu et le petit format dans ceux du haut.

Chaque meuble ou travée portera lisiblement et bien en vue sur une grande étiquette (en tôle émaillée de préférence) une lettre différente de l'alphabet A, B, C, etc., AA, BB, CC, etc., en doublant ou triplant ces lettres si le nombre des travées est très important.

Chacune des tablettes portera sur champ, en commençant par le bas, une étiquette plus petite indiquant son numéro d'ordre, nos 1, 2, 3, 4, etc.

Lorsque les volumes seront ainsi mis en place

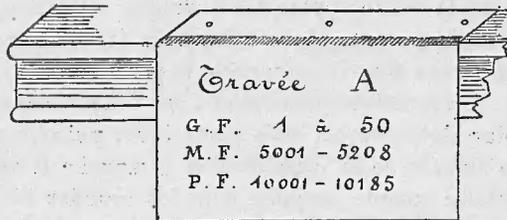


Fig. 14.

en suivant l'ordre numérique, comme nous venons de le dire, il ne restera plus qu'à porter sur le catalogue l'indication de leur emplacement.

Un volume placé dans la travée A sur la 7^e tablette portera l'inscription A 7, celui placé dans le meuble F sur la 4^e tablette sera inscrit sous le n^o F 4, etc.

Il sera bon, pour la facilité des recherches dans une grande bibliothèque, de fixer dans le milieu de chaque travée une pancarte montée sur onglet toile où l'on puisse résumer les numéros des volumes qui y sont contenus (voir fig. 14).

MISE EN PLACE DES PÉRIODIQUES

Les périodiques, revues, journaux, bulletins, etc., doivent faire l'objet d'un classement spécial; le nombre des volumes venant s'augmenter constamment il est nécessaire que les collections puissent être groupées et non pas disséminées dans tous les meubles de la bibliothèque.

Il faut d'abord les recueillir lors de leur publication et conserver avec

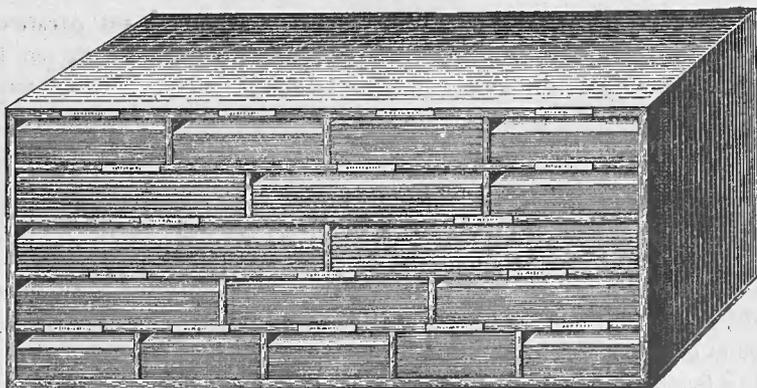


Fig. 15.

ordre les numéros qui doivent constituer le volume trimestriel, semestriel ou annuel que l'on donnera plus tard au relieur.

Ces numéros séparés seront demandés par le lecteur : ils doivent être mis facilement à sa disposition; en outre, ils ne doivent pas être exposés à s'égarer ou à s'abîmer. Il faudra donc réserver à chaque publication une case spéciale dans laquelle on mettra les numéros à plat au fur et à mesure qu'ils paraîtront. On pourra faire installer dans les rayons de la bibliothèque un ou plusieurs casiers dans le genre de celui représenté par la figure ci-contre.

Une étiquette mobile placée sur chacune des cases permettra d'inscrire le titre de la publication.

Quand le trimestre, le semestre ou l'année sera complet, suivant que la reliure devra comprendre l'une de ces périodes, le volume viendra prendre sa place avec les autres tomes de sa collection.

Ces collections de périodiques devront être installées dans un endroit spécial de la bibliothèque en laissant la plus grande place possible dans les casiers qui leur seront réservés, afin d'y recevoir les volumes qui viendront périodiquement s'augmenter d'une unité.

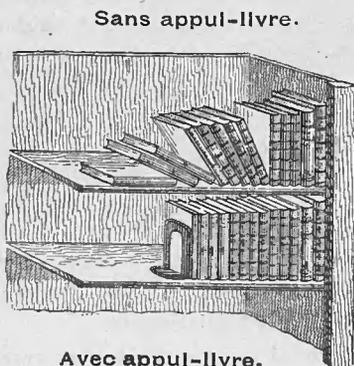


Fig. 16.

Suivant le nombre des revues ou journaux que l'on a en service et en tenant compte des collections nouvelles que l'on pourra recevoir, on répartira l'emplacement dont on dispose, suivant l'encombrement que pourra donner chaque publication en laissant l'espace vide nécessaire pour recevoir pendant un certain nombre d'années les volumes qui paraîtront.

L'emploi de l'appui-livre en tôle (voir fig. 16) sera d'un précieux secours pour laisser les vides dans les rayons sans crainte que les volumes ne se couchent les uns sur les autres, ce qui arriverait s'ils n'étaient pas maintenus.

NETTOYAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Chaque année pendant la période où on peut, avec le moins d'inconvénients, fermer la bibliothèque, il sera bon de procéder au nettoyage des livres et des casiers.

Les fenêtres des salles étant grandes ouvertes et un courant d'air étant établi pour faciliter la dispersion de la poussière on fera retirer les livres de chacun des rayons, on les fera battre les uns contre les autres, puis essuyer soigneusement sur toutes les faces avant de les remettre dans leurs cases que l'on aura au préalable débarrassées de leur poussière.

On aura soin de les replacer dans l'ordre qu'ils occupaient avant cette opération.

Les boiseries des portes et les planchers devront être lavés à fond surtout dans les salles où le public a accès.

LECTURE SUR PLACE. — PRÊT A DOMICILE

Les volumes sortant de leurs casiers pour être prêtés sur place à des lecteurs, ou emportés par eux à domicile, doivent pouvoir être retrouvés

par le bibliothécaire à n'importe quel moment. Il doit savoir immédiatement à quelle personne il les a confiés de manière à les lui réclamer si la rentrée de ces volumes ne se faisait pas dans un délai normal.

Il s'ensuit que de grandes précautions doivent être prises pour éviter tout risque de désordre, ou de perte d'ouvrages dont on négligerait de surveiller le retour.

L'emploi de bulletins de prêt est donc indispensable pour la lecture sur place, et, malgré les registres et carnets d'inscriptions que l'on est amené à utiliser dans le service du prêt à domicile, il serait utile qu'à la fin de chaque séance (ou entre deux séances) on inscrivent sur de petites fiches que l'on classerait numériquement le numéro du volume prêté, le nom de l'emprunteur et le jour où a eu lieu le prêt afin de pouvoir se reporter à cette date sur les registres d'inscription.

Il serait pris note des numéros de tous les volumes rapportés à chaque séance et la fiche correspondante serait retirée. On saurait donc quels sont les ouvrages en lecture et quels en sont les détenteurs.

A remplir par le demandeur	Nom du Demandeur _____	
	Adresse _____	
	Date _____	

	Auteur _____	
A remplir par le Bibliothécaire	Titre de l'Ouvrage _____	

	N° de l'Ouvrage _____ Emplacement _____	
	Nombre de Volumes _____	
	Observations _____	
	PRÊTÉ LE _____	RENDU LE _____

Fig. 17.

Modèle de fiche N° 1 pour le prêt sur place.

N° _____	

Nombre de Vol. _____	
Nom et Adresse de l'Emprunteur _____	

DATE DU PRÊT _____	DATE DE RENTRÉE _____

Fig. 18.

Modèle de fiche numérique N° 2 pour le prêt à domicile.

Le modèle n° 1 peut servir également pour le service du prêt à domicile en employant en même temps la fiche numérique n° 2.

Les fiches du modèle n° 1 sont classées par ordre alphabétique de noms d'emprunteurs, de manière à les retrouver instantanément et à les retirer quand les lecteurs rendent les ouvrages prêtés; elles sont ensuite conservées par ordre de date pendant quelque temps jusqu'à ce que l'on juge qu'il n'y a plus aucun intérêt à savoir qu'un ouvrage a été prêté à telle ou telle personne.

Les fiches du modèle n° 2 sont classées par ordre numérique et retirées avant la remise en place des ouvrages qui ont été rendus pendant la séance par les emprunteurs.

Pour éviter toute erreur on peut de temps à autre contrôler le registre de prêt ou les fiches n° 1 avec les fiches numériques pour s'assurer qu'il y a concordance.

Dans le cas où le prêt des ouvrages a lieu en dehors de la bibliothèque à des professeurs ou des élèves connus faisant partie d'un collège ou d'une école, il suffira d'employer les deux bulletins nos 1 et 2 dont nous venons de donner le modèle.

Lorsqu'au contraire on devra prêter des ouvrages au public il faudra s'entourer de certaines précautions et tenir une comptabilité journalière des opérations qui auront lieu à chaque séance d'ouverture de la bibliothèque.

Tout nouvel emprunteur devra être présenté par une personne recommandable ou justifier par ses quittances de loyer qu'il habite depuis un certain temps la localité; il sera inscrit sur un registre spécial et recevra un numéro d'ordre, lequel sera reporté sur le carnet individuel qui lui sera délivré. Sur ce registre il apposera sa signature s'engageant ainsi à adhérer au règlement de la bibliothèque dont il aura pris connaissance.

Numéro. d'inscription	Nom, Profession et Domicile de l'Emprunteur.		Observations
	M Prénoms Profession Domicile Présenté par	EXTRAIT DU RÉGLEMENT Art. 9 : <i>Tout lecteur inscrit sera considéré comme ayant adhéré au Règlement.</i> Signature .	

Fig. 19. — Registre d'inscription des emprunteurs.

Le carnet individuel qui sera remis à chaque lecteur portera sur la couverture son numéro d'inscription, ses nom et adresse, le nom de la bibliothèque.

A l'intérieur de la couverture les principaux articles du règlement seront imprimés, ainsi que des conseils au lecteur pour les soins à donner aux livres.

N ^o de l'Ouvrage	Emprunté le	Rendu le	Observations

Fig. 20. — Livret de prêt à domicile.

Le bibliothécaire inscrira sur un registre spécial les livres qu'il prêtera dans une séance, et dans la colonne à ce réservée il tiendra compte de ceux qui lui seront rendus, en indiquant la date de la rentrée; il reportera sur le carnet individuel les mêmes inscriptions.

Journal du

N ^o d'Ordre	N ^o de Livret	N ^o de l'Ouvrage	Titre de l'Ouvrage	Nom de l'Auteur	Rendu le		Observations
					Date	Mois	

Fig. 21. — Registre journalier du prêt.

MOBILIER DES BIBLIOTHÈQUES

Si l'on dispose de l'emplacement nécessaire, on installera les casiers ou meubles destinés à recevoir les livres de manière à ce qu'ils puissent être à la portée de la main, c'est-à-dire qu'on ne donnera pas aux travées plus de 2 mètres de hauteur. L'écartement entre les montants sera de 1 mètre à 1 m. 20 au maximum afin de ne pas exagérer la portée des tablettes dont le fléchissement serait à craindre si la longueur était supérieure à celle ci-dessus.

La mobilité des tablettes est préférable, car il est possible de gagner dans certaines travées un ou deux rayons de plus qu'avec une installation de tablettes fixes, l'espace qu'on est obligé de laisser entre ces dernières étant calculé au maximum pour chaque format.

On peut obtenir un excellent rayonnage, à un prix modéré, par l'emploi de montants pourvus de haut en bas et à une faible distance des bords de deux rangées régulières de trous bien parallèles dans le sens vertical et dans le sens horizontal (voir fig. 22), destinés à recevoir des supports-chevilles (voir fig. 23) sur lesquels reposent les tablettes auxquelles on pourra donner 0 m. 25 à 0 m. 30 de profondeur.

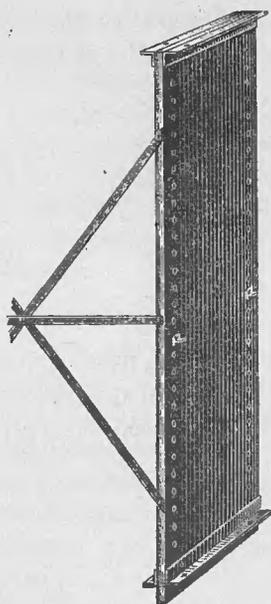


Fig. 22.

Montant de milieu vu de dos avec une partie de son croisillon.

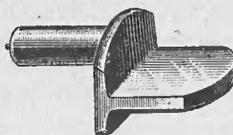


Fig. 23.

On prépare la place des clavettes dans les tablettes en les entaillant à l'endroit voulu, de manière à assurer à celles-ci la fixité nécessaire.

Les trous étant espacés de 25 millimètres il suffit de déplacer les quatre chevilles supportant la tablette pour diminuer ou augmenter d'autant l'intervalle des rayons.

En outre la disposition spéciale des clavettes (dont la tige n'est pas placée dans l'axe du support) permet d'obtenir une différence de quelques millimètres en plus ou en moins dans un rayon en faisant évoluer celles-ci d'un demi-tour dans les mêmes trous : la tablette se trouve ainsi surélevée ou abaissée.

Les travées sont réunies entre elles par des croisillons en fer qui en assurent la rigidité, la tablette formant socle et celle formant dessus sont fixées aux montants à l'aide d'une cornière en fer percée de trous qui permet de boulonner les deux parties.

Lorsque la surface des locaux est restreinte et que l'on doit trouver en hauteur l'emplacement dont on ne dispose pas en longueur on peut donner aux montants de la bibliothèque une hauteur supérieure à 2 mètres

et le système que nous venons de décrire permettra d'atteindre jusqu'à 3 mètres ou 3 m. 50, mais il faudra prévoir dans la construction le moyen d'atteindre aux rayons élevés et adapter à 2 m. 50 du sol une barre en fer rigide destinée à accrocher une échelle.

Cette barre sera enfilée dans des tiges en fer dont une des extrémités (celle qui reçoit la barre) est terminée par un œil de diamètre correspondant et l'autre offre une surface plate percée de trous qui permet sa fixation contre les parois du montant de la bibliothèque (voir fig. 24).

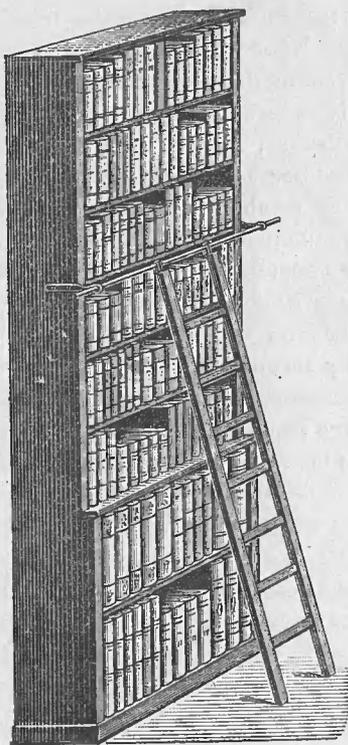


Fig. 24.

On peut aussi disposer les montants de ces bibliothèques hautes de manière à laisser leur partie inférieure plus profonde, ce qui permettra d'y placer des volumes de grand format ou d'y installer quelques aménagements nécessaires au service de la bibliothèque tels que casiers pour périodiques, atlas, albums qui ne sont pas facilement logeables dans des rayons de profondeur restreinte.

Enfin si l'exiguïté de l'emplacement est telle qu'on doive disposer les volumes sur deux rangées (moyen empirique qui ne sera employé qu'en

toute extrémité) on se servira de tablettes intermédiaires que l'on élèvera de 6 à 10 centimètres au-dessus des tablettes entières, de manière à ce que les titres des volumes placés en seconde rangée puissent être lus. Ces demi-tablettes seront supportées par de petits montants reposant sur les tablettes principales et formant ainsi un banc sur lequel seront placés les volumes. Il faudra donc donner entre les rayons une hauteur suffisante et la profondeur des tablettes ne devra pas être inférieure à 32 ou 35 centimètres (voir fig. 25).

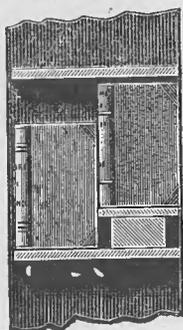


Fig. 25.

Nous nous bornerons à la description que nous venons de faire pour cette bibliothèque type; mais il va sans dire que, selon les ressources dont on dispose, l'aspect plus ou moins riche que l'on veut donner à l'installation, on pourra faire construire les meubles ou casiers destinés au logement des

livres, en bois plus ou moins précieux, avec des moulurations plus ou moins soignées. Nous conseillons néanmoins à nos lecteurs d'une façon générale, de supprimer tout ornement qui pourrait nuire à l'usage pratique de la bibliothèque : un mobilier simple et bien fait fera mieux valoir les volumes qui y seront contenus.

On se trouvera bien de ne pas y adapter de portes lesquelles rendent la manipulation du livre très incommode et de ne pas craindre que l'air circule largement dans les rayons : la poussière n'abîmera point les plus beaux ouvrages (dont la reliure aura prévu ses inconvénients) tandis que les insectes, piqûres ou moisissures risqueront de les atteindre davantage dans des meubles fermés.

Si cependant, pour des raisons particulières, on désirent pourvoir de portes certaines travées de la bibliothèque, il vaudrait mieux employer le grillage plutôt que le verre pour garnir les châssis afin d'éviter les inconvénients dont nous venons de parler.

Lorsque la hauteur des casiers ou des meubles nécessite l'emploi d'une échelle ou d'un marchepied, il est utile d'avoir à sa disposition un auxiliaire maniable qui soit facilement transportable d'un point à l'autre de la salle où il doit être employé.

L'échelle légère en façon bambou, pourvue de crochets dans le haut et se plaçant sur une tringle circulant à bonne hauteur tout autour des meubles est moins encombrante et plus facilement transportable, et nous la conseillons volontiers dans une nouvelle installation; mais s'il n'est pas possible de l'employer, on peut faire usage de marchepieds pliants qui se vendent depuis quelques années dans le commerce et dont on a pu allier la légèreté à la solidité (voir fig. 26).

Ces marchepieds sont fabriqués en différentes hauteurs variant de 1 mètre à 2 mètres et suffisent dans la plus grande partie des cas; ils ont l'avantage de pouvoir se loger une fois repliés dans un espace très restreint et de ne pas encombrer la salle lorsqu'on ne les utilise pas.

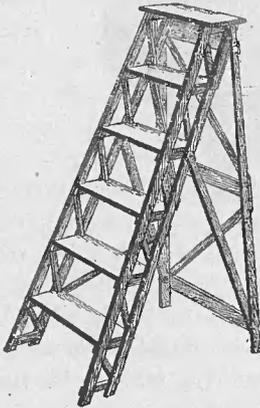


Fig. 26.

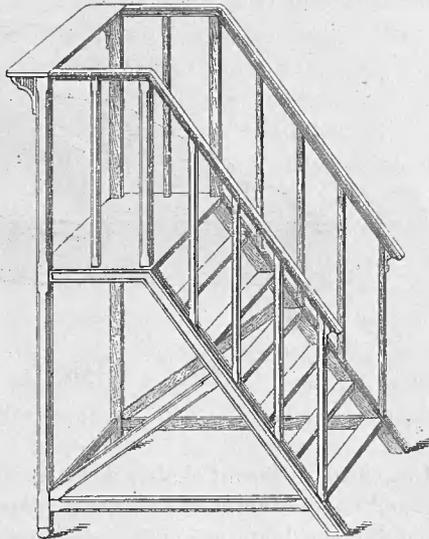


Fig. 27.

Dans les locaux spacieux permettant la circulation facile d'un marchepied roulant on aura tout le confort voulu dans les modèles qui se construisent avec rampe et plate-forme et sur lesquels on peut consulter les ouvrages sans être obligé de les descendre de leurs rayons. La petite tablette située à l'extrémité de la rampe permet d'y déposer les livres choisis ou ceux à replacer. Les roulettes placées sous les pieds d'avant rendent le transport du marchepied facile et assez rapide à n'importe quel endroit de la bibliothèque (voir fig. 27).

La table que l'on installera pour la lecture des ouvrages prêtés devra être suffisamment large pour que deux personnes puissent y travailler l'une vis-à-vis de l'autre sans se gêner mutuellement; il ne faudrait pas lui donner moins de 1 mètre de largeur.

La longueur sera proportionnée, cela va sans dire, à l'espace dont on dispose, en comptant que chaque lecteur ayant souvent à prendre des notes sur les ouvrages qu'il consulte, a besoin d'un emplacement d'un mètre au minimum. Une table pouvant recevoir huit lecteurs aura de 4 à 5 mètres de longueur sur 1 mètre à 1 m. 50 de largeur.

Si la largeur qu'on peut lui donner permet de le faire on pourra élever au milieu une séparation longitudinale de 15 à 20 centimètres de hauteur bombée sur le dessus pour pouvoir y appuyer le haut des grands volumes et moins large à sa base de manière à former une cavité sous laquelle on peut mettre à l'abri les encriers et plumes dont peut avoir besoin le lecteur (voir fig. 28).

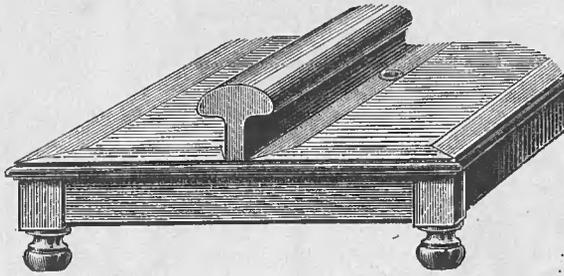


Fig. 28.

Ces encriers seront choisis dans les modèles inversables qui existent en grand nombre aujourd'hui, de manière à garantir la table et les livres prêtés des accidents qui arriveraient très fréquemment sans cela. Si on peut les encastrer dans la table même pour qu'ils ne fassent point saillie, la garantie sera plus grande, mais on aura soin que les godets en soient mobiles pour en rendre le nettoyage possible.

Lorsque le mobilier est en bois clair on se trouvera bien de faire noircir soigneusement le *dessus* de la table de lecture en exceptant l'encadrement et les traverses, de manière à laisser au meuble sa valeur esthétique.

L'entretien de la table se trouve ainsi de beaucoup simplifié car elle se salit moins facilement.

Si l'on donne en consultation de grands volumes, des albums ou des atlas dont le maniement est peu aisé, on pourra mettre à la disposition des lecteurs quelques pupitres mobiles pouvant être placés sur la table pour recevoir ces volumes de grandes dimensions. Une taille de 60 × 40 et une de 35 × 25 suffiront à leur donner satisfaction (voir fig. 29).

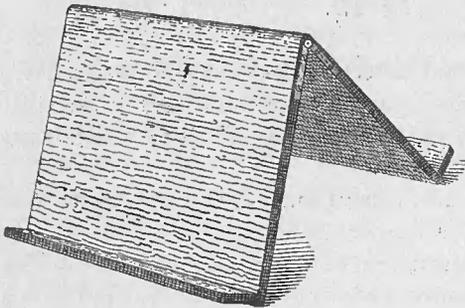


Fig. 29.

Les catalogues établis sur fiches mobiles occuperont selon l'importance de la bibliothèque un espace plus ou moins grand; il faudra donc prévoir au début de l'établissement de ce travail la manière de réunir les boîtes de fiches nécessaires.

Si l'on peut utiliser une longueur de tablettes suffisante (comme cela arrive fréquemment dans une salle garnie de livres quand sous les fenêtres, on réunit par un casier bas ceux placés de chaque côté) on pourra disposer les boîtes sur le dessus de ces casiers qui auront environ 0 m. 90 ou 1 mètre de hauteur; un couvercle mobile les protégera de la poussière en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Cette manière de faire facilitera à un plus grand nombre de personnes à la fois la consultation du catalogue.

Si la disposition des salles ne permet pas de mettre ainsi les boîtes de fiches sur des tablettes et qu'on ne puisse leur réserver une surface suffisante, on adoptera le meuble à tiroirs superposés qui sera plus ou moins important selon le nombre de fiches prévues pour un certain temps en tenant compte des entrées probables de nouveaux ouvrages. En faisant établir un modèle de meuble de dimensions modérées qui puisse trouver sa place facilement dans la bibliothèque quitte à en prévoir un certain nombre du même modèle au fur et à mesure de l'accroissement du catalogue, on se trouvera moins limité qu'avec un meuble unique risquant de ne pouvoir donner place aux besoins ultérieurs.



Fig. 30.

Type de meuble pour 10,000 fiches articulées pouvant être placé sur un socle ou table basse.

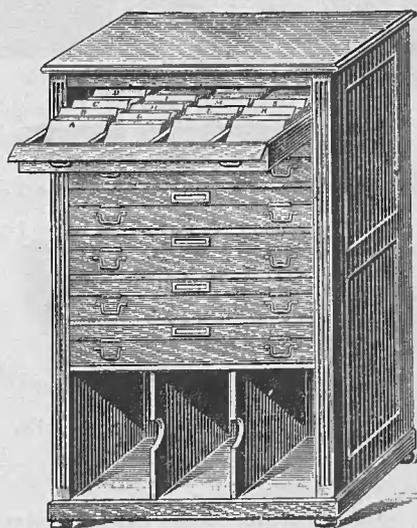


Fig. 31.

Type de meuble avec case à registres.

Il ne faudra pas donner à ces meubles plus de 1 m. 40 de hauteur afin que les fiches des cases supérieures restent bien en vue; les tiroirs devront être arrêtés solidement dans le meuble et pouvoir être tirés complètement sans risquer d'en sortir involontairement.

En dehors des meubles dont nous venons de parler on peut aussi, si l'on adopte le système de fiches horizontales $12,5 \times 7,5$ ou 15×10 employer les casiers à tiroirs indépendants qui sont plus facilement extensibles. On trouve des modèles remplissant parfaitement ce but qui se composent d'éléments pouvant se superposer (voir fig. 32 et page 33).

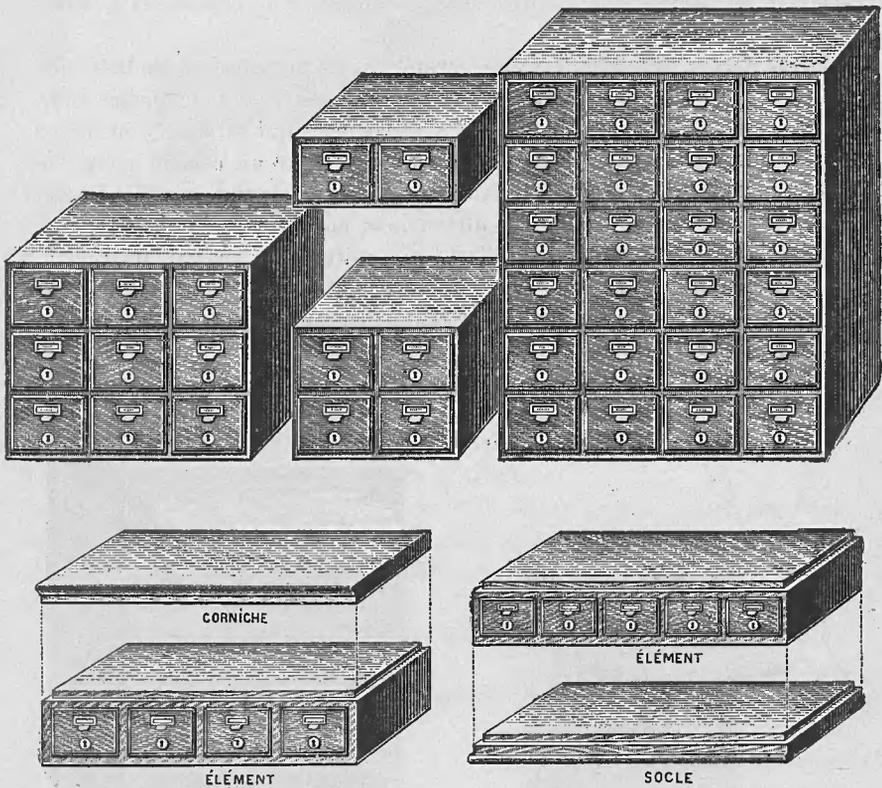


Fig. 32.

Ces éléments consistent en casiers de quatre ou cinq tiroirs s'emboîtant les uns au-dessus des autres; un socle mobile sur lequel on édifie ces rangées et une corniche que l'on place au-dessus permettent de constituer instantanément un meuble à fiches extensible, dont on pourra varier la hauteur suivant ses besoins.

Nous avons traité dans le chapitre des catalogues la question de la fiche proprement dite et nous n'y reviendrons pas.

L'emploi des reliures mobiles est souvent très utile dans une bibliothèque; le catalogue méthodique étant quelquefois établi sur des feuilles volantes au lieu de cartes il faut pouvoir les réunir solidement avec un système donnant quelques garanties de manière à ce que les feuilles ne puissent être retirées par le public ni qu'elles ne puissent se détacher involontairement de la reliure.

Le modèle dont nous donnons la figure ci-contre (voir fig. 33) offre à

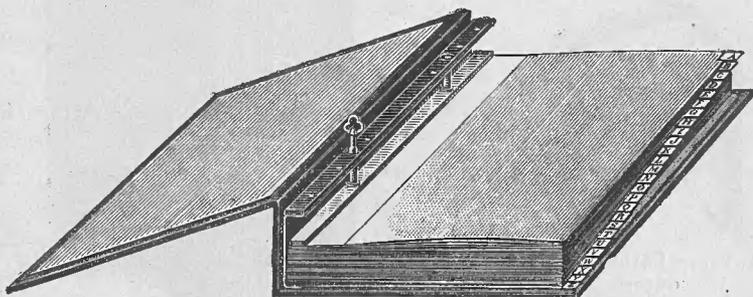


Fig. 33.

cet égard toute sécurité. Les feuilles sont comprimées par une barre d'acier qui est manœuvrée par deux vis sans fin. Les vis sont commandées par une clé spéciale que le bibliothécaire peut conserver en sa possession pour éviter toute confusion dans son classement.

La susdite reliure se fait en toutes tailles et peut servir aussi bien pour réunir des fiches en papier (voir fig. 34) que de plus grandes feuilles; on peut l'employer avantageusement pour constituer des albums d'estampes, de dessins, cartes, etc., dont la valeur peut supporter les frais du montage sur onglets en toile et d'achat des couvertures.

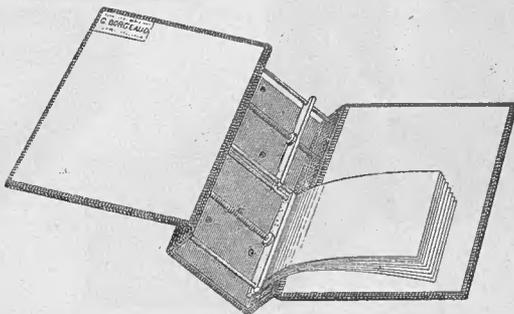


Fig. 34.

Les brochures, plaquettes, thèses, rapports, etc., qui ne peuvent prendre place directement dans les rayons de la bibliothèque, doivent être réunies dans des cartonnages dont nous donnons ci-après quelques modèles.

Le premier (fig. 35) est d'un emploi très rapide pour le placement ou le retrait des pièces et met celles-ci à l'abri de la poussière.

Le second (fig. 36) est une case fermée par un abattant; sa simplicité le fait beaucoup apprécier, mais les imprimés sont moins bien renfermés et les recherches, moins rapides que dans le précédent modèle, doivent être faites sur place.

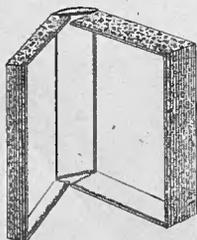


Fig. 35. — Carton-Archives ouvert.

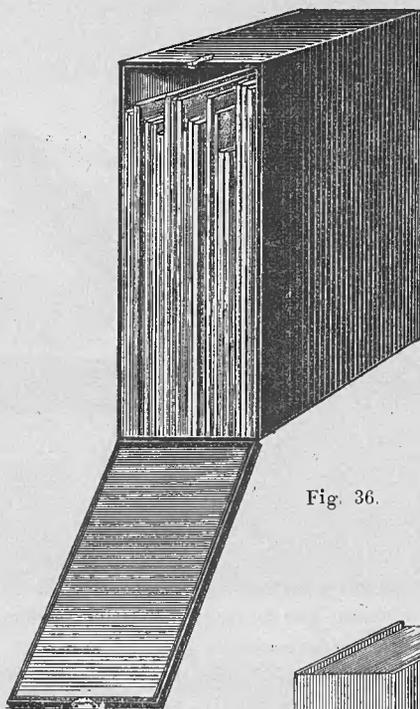


Fig. 36.

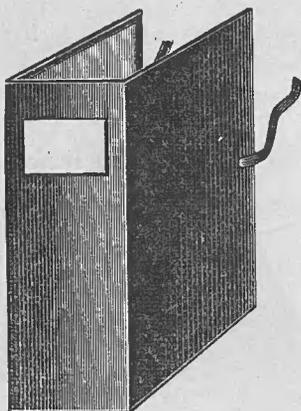


Fig. 37.

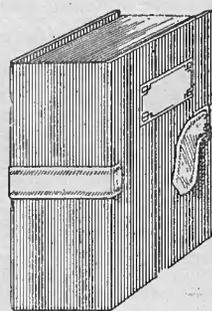


Fig. 38.

Le troisième (fig. 37) est employé dans un grand nombre de bibliothèques; il est maniable et peut contenir beaucoup de pièces, il est surtout utile pour les collections que l'on ne veut pas faire relier et que l'on est obligé de conserver provisoirement.

La quatrième (fig. 38) est un dossier extensible qui permet de réunir des brochures du même format entre deux plateaux serrés par une sangle

et de constituer ainsi des liasses ayant jusqu'à 15 centimètres d'épaisseur. On peut certainement en trouver l'utilisation dans une bibliothèque.

Nous avons déjà parlé, au chapitre de la mise en place des volumes, de l'*appui-liore* qui les maintient debout dans les rayons incomplets; cette plaque en tôle vernie formant équerre est d'une grande utilité pour assurer la conservation des ouvrages, en évitant que la reliure ou les brochures ne prennent une mauvaise forme par suite de leur affaissement s'ils ne sont pas maintenus dans la position normale (voir fig. 39).

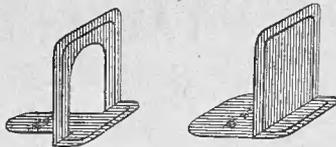


Fig. 39.

Le *porte-étiquettes mobile* à coulisses peut se placer à n'importe quel endroit du rayon, le talon un peu large se glissant sous les volumes. Il servira à indiquer soit les numéros des ouvrages contenus sur le rayon, soit toute désignation concernant l'ordre méthodique (voir fig. 40).



Fig. 40.

Une quantité d'autres meubles ou accessoires peuvent avoir leur utilité dans une grande bibliothèque, mais le cadre de ce manuel étant restreint nous arrêterons ici la nomenclature du mobilier essentiel qui doit être mis à la disposition du bibliothécaire pour assurer le bon ordre et l'entretien de ses collections.

TIROIRS A FICHES AVEC TRINGLE A SERRURE

Brevetés S. G. D. G.

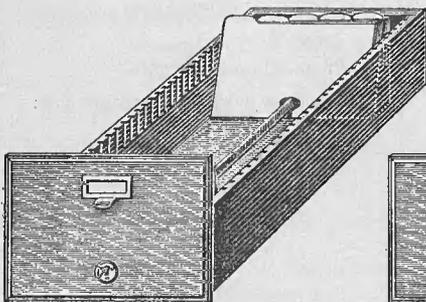


Fig. 41. — Vue d'un tiroir avec tringle ouverte laissant le passage libre des fiches.

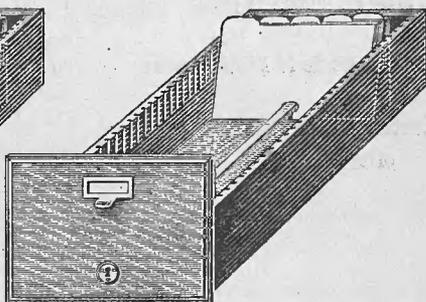


Fig. 42. — Vue d'un tiroir avec tringle fermée immobilisant les fiches.

TABLE DES MATIERES

Organisation générale.	3	Fiches de prêt	21
Détermination des formats.	3	Registres de prêt	22 et 23
Registre d'entrée	4	Livret de prêt.	23
Inscription des périodiques	5		
Numérotage des volumes	6		
Établissement du catalogue	7		
Rapport sur le système des fiches			
Bonnange	8		
Des catalogues.	10	Mobilier des Bibliothèques.	23
Catalogue alphabétique	11	Bibliothèques.	24
Rédaction des fiches	12	Échelles	26
Catalogue méthodique.	15	Marchepied.	27
Catalogue analytique	16	Escalier roulant.	27
Classification décimale	17	Table de lecture	27
Mise en place des volumes.	18	Pupitre-liseuse	28
Mise en place des périodiques	19	Casiers à fiches	29
		Meubles pour fiches.	29
Nettoyage de la Bibliothèque.	20	Casiers extensibles	30
		Reliures mobiles	31
Lecture sur place. Prêt à domicile	20	Cartons pour brochures	32
		Appui-livre.	33
		Porte-étiquettes mobile	33
		Tiroirs à fiches avec tringle à serrure	33

PRIX - COURANT

DU

MATÉRIEL POUR BIBLIOTHÈQUES

En vente à la Maison G. BORGEAUD

41, rue des Saints-Pères, PARIS

(TÉLÉPHONE 723-35)

REGISTRES IMPRIMÉS (format 36 × 23).

Registre d'entrée numéroté. 25 numéros à la page (voir fig. 1).

	Prix sans N ^{os}
Le registre de 100 feuilles à livre ouvert	7 »
— 150 —	9 50
— 200 —	12 »
— 250 —	14 50
— 300 —	17 »

Le numérotage se fait sur demande, et selon l'indication des numéros, avec augmentation de 1 fr. 50 par 1 000 numéros.

Registre d'inscription des volumes prêtés à domicile (voir fig. 21).

Registre d'inscription des emprunteurs à domicile (voir fig. 19).

Le registre de 2 mains (200 pages)	7 »
— 3 — (300 —)	9 50
— 4 — (400 —)	12 »
— 5 — (500 —)	14 50
— 6 — (600 —)	17 »

Livrets de prêts à domicile pour bibliothèques publiques, modèle adopté par la Ville de Paris.

Format de poche 20,5 × 9,7.

3 feuilles formant 12 pages de 4 colonnes (voir fig. 20) avec couverture papier parcheminé de couleur portant à l'intérieur l'impression du règlement ainsi que des conseils aux lecteurs, et à l'extérieur le nom de la bibliothèque et un emplacement pour le nom et l'adresse de l'emprunteur ainsi que le numéro du livret.

Prix du premier mille	95 »
Prix des mille suivants	65 »

Fiches de prêts N° 1 12×9 (fig. 17) en blocs de 200 feuilles, le mille . . . 6 »
 — N° 2 9×6 (— 18) — — — 3 50

Feuilles imprimées pour l'inscription des périodiques (voir fig. 2).
 — pour l'entrée des périodiques en volumes (voir fig. 3).

Format 40×26, le cent. 5 »

Reliure mobile de sûreté pour contenir lesdites feuilles.

Pour 200 feuilles 17 »
 — 300 — 18 »

Ce système de reliure ne peut être desserré qu'à l'aide d'une clé spéciale; il donne donc toute garantie dans son emploi.

Timbres en cuivre pour le timbrage des volumes (encrage sur tampon).

(Fig. 4)..... 5 » à 6 » suivant le nombre de lettres

(Fig. 4 bis). 5 » à 6 » — —

Encrage automatique (timbre-vitesse) en plus... 9 »

Étiquettes gommées à la gomme pure, forme ovale.

25^m/m × 15^m/m le mille 1 50 par 10.000 1 20
 35^m/m × 25^m/m le mille 2 50 par 10.000 2 »

CATALOGUES

Fiches articulées système Bonnangé (voir fig. 7).

Mod. A (partie utilisable 75^m/m hauteur × 105^m/m largeur) 60 » le mille

Mod. B — 85^m/m — × 105^m/m —) 65 » —

Texte imprimé (voir mod. p. 12) 5 » le mille en plus

Mod. CC (partie utilisable 105^m/m hauteur × 87^m/m largeur) 60 » le mille

Fiches divisionnaires renforcées 2 couleurs. . . le cent. 10 » et 12 »

Table alphabétique, la série de 26 fiches 2 75 et 3 25

Casiers pour fiches articulées (voir fig. 5) avec écrou-presseur mû par une vis sans fin de 50 cent. ou 70 cent. de longueur. Chaque compartiment renferme 500 ou 750 fiches.

Prix sans les fiches :	Vis de 50 cent.		Vis de 70 cent.	
	sans couvercle	avec couvercle	sans couvercle	avec couvercle
1 compartiment.	17 »	22 »	23 »	30 »
2 —	26 »	34 »	38 »	48 »
3 —	35 »	45 »	54 »	65 »
4 —	45 »	57 »	68 »	85 »

Les couvercles s'entendent sans aucune attache.

Ceux avec charnières et serrure subissent une augmentation de 6 francs.

Des casiers peuvent être établis sur commande avec un plus grand nombre de compartiments.

Meubles à tiroirs superposés pour fiches articulées A, B ou CC. Séries contenant 10.000 ou 20.000 fiches.

Pour 10.000 fiches
 hauteur 1^m35, longueur 0^m60,
 profondeur 0^m60.
 5 tiroirs superposés de 4 compartiments chacun, avec, au-dessous, une case à registres de 0^m40 de hauteur.

Prix en chêne ciré
 naturel ou teinté 360 »

Pour 20.000 fiches
 hauteur 1^m35, longueur 1^m40,
 profondeur 0^m60.
 2 rangées de 5 tiroirs superposés de 4 compartiments chacun, avec, au-dessous, une case à registres de 0^m40 de hauteur.

Prix en chêne ciré
 naturel ou teinté 650 »

Fiches horizontales carte blanche (voir fig. 6), échancrées pour le passage des tringles à serrure.

	Carte non réglée	Carte quadrillée 4 ^m /-
N° 1 format 7,5 hauteur × 12,5 longueur, le mille non imprimées.	5 50	6 50
N° 2 format 10 hauteur × 15 longueur, le mille non imprimées.	9 »	10 »
Texte imprimé (voir fig. 6), en plus par 1.000.	4 »	4 »
Fiches divisionnaires :	Numéro 1	Numéro 2
Le cent	3 »	4 »
La série de 25 fiches alphabétiques	1 25	1 50
— 75 —	3 75	4 50
— 125 —	6 »	7 25

Casiers chêne pour les susdites, avec *tringles à serrure* brevetés S. G. D. G., composés de tiroirs séparés contenant un arrêt mobile incliné (voir fig. 41).

Contenance	Pour fiches N° 1		Pour fiches N° 2	
	sans serrure	avec serrure	sans serrure	avec serrure
2 tiroirs (1.300 fiches)	36 »	41 »	40 »	45 »
4 — (2.600 —)	67 »	77 »	75 »	85 »
9 — (5.850 —)	140 »	170 »	160 »	190 »
12 — (7.800 —)	185 »	215 »	210 »	240 »
24 — (15.600 —)	365 »	415 »	420 »	470 »

Casiers extensibles chêne composés d'éléments mobiles (soele, corniche), groupe de 5 tiroirs N° 1 ou de 4 tiroirs N° 2 (voir fig. 32).

	Pour fiches N° 1	Pour fiches N° 2
Socle	20 »	20 »
Corniche	20 »	20 »
Élément de 5 tiroirs N° 1, contenance 3.250 fiches	75 »	
Élément de 4 tiroirs N° 2, contenance 2.600 fiches		75 »

Fiches verticales, carte blanche échancrées pour le passage des tringles à serrure ou perforées pour celui des tringles vissées. Se font sur commande ainsi que les boîtes pour les contenir.

		Carte non réglée	Carte quadrillée 4 ^m /m
N° 30 hauteur 12,5 × largeur 8. le mille.		6 »	6 75
N° 20 — 15 × — 9 1/2. —		8 50	9 50
Texte imprimé en plus, le premier mille			6 »
— les suivants			4 »
			N° 30 N° 20
Fiches divisionnaires en carte couleur forte, le cent		2 25	3 »
— — la série de 26 fiches alphabétiques		0 80	1 »
Les mêmes bordées en parchemin, en plus, le cent.		7 »	7 50

Boîtes chêne ciré (naturel ou teinté) avec couvercle à charnières et fermoirs pour contenir les fiches ci-dessus.

	Avec tringle à serrure et arrêt mobile incliné		Avec tringle ord. vissée au fond la tringle libre		Avec tringles emprisonnées par un devant abattant avec charnières et serrure	
	N° 30	N° 20	N° 30	N° 20	N° 30	N° 20
2 compart. (contenance 1.300 fiches)	23 »	25 »	16 »	18 »	24 »	26 »
4 — — 2.600 —	46 »	50 »	30 »	32 »	40 »	42 »
6 — — 3.900 —	76 »	80 »	50 »	53 »	65 »	68 »

BIBLIOTHÈQUES DÉMONTABLES (voir fig. 22).

Ces bibliothèques se composent de . . .

- montants côté.
- montant milieu.
- soele.
- dessus.
- tablettes mobiles et leurs supports.
- croisillon.

Bibliothèques droites de 0^m25 profondeur intérieure.

Hauteur	2 mètres	2 ^m 25	2 ^m 50
Montants côté chêne. la paire.	35 »	42 »	50 »
Montant milieu chêne et bois blanc. . . la pièce.	23 »	25 »	29 »
Croisillon —	12 »	12 50	13 »

Tablettes de 1 mètre longueur emboîtées chêne y compris 4 chevilles cuivre (voir fig. 23). la pièce. 6 »
 Dessus emboîté chêne (la longueur d'environ 1 mètre). 6 »
 Socle — — — — — 8 »

Bibliothèques droites avec partie inférieure plus large.

Partie basse 1 mètre de hauteur × 0^m40 profondeur intérieure.
 Partie haute 2 mètres à 2^m50 × 0^m25 —

(Ne se font pas en chêne.)

Hauteur totale	3 mètres	3 ^m 25	3 ^m 50
Montants côté, en bois teinté. la paire.	58 »	75 »	80 »
Montant milieu, — la pièce.	34 »	42 »	46 »
Croisillon	16 »	17 50	19 »

Tablettes 1 m. longueur × 0^m40. 10 » } y compris 4 chevilles
 — 1 m. longueur × 0^m25. 6 » } cuivre.
 Dessus partie haute (la longueur d'environ 1 m.). 6 »
 Dessus partie basse — — 12 »
 Socle — — — — — 12 »

Les montants pourvus d'une tige à œillet pour recevoir une tringle courante (voir fig. 24).

En plus pour chaque tige. 2 50
 Tringle courante en fer cuivré le mètre. 6 »

Échelle façon bambou avec crochets.

Pour une bibliothèque de 3^m. 20 »
 — — — — — 3^m25. 22 »
 — — — — — 3^m50. 24 »

Marchepieds pliants (fig. 26) très légers et solides.

	Chêne naturel	Chêne teinté
6 marches (hauteur 1 ^m 10)	16 50	18 »
8 — (— 1 ^m 50)	22 »	24 »
10 — (— 1 ^m 85)	27 50	30 »

Escaliers roulants (fig. 27) en chêne naturel ou teinté.

Hauteur depuis le sol jusqu'à la plate-forme	Avec une rampe	Avec deux rampes
1 ^m	95 »	110 »
1 ^m 25	105 »	125 »
1 ^m 50	120 »	150 »

Pupitres-liseuses à deux faces (fig. 29).

En chêne naturel ciré 60×40.	12 »
— — 35×25.	6 »

Reliures mobiles pour fiches (fig. 34).

1 rang (pour contenir 500 fiches 24×13)	10 »	} en toile registre noire
2 — (— 1.000 —)	15 »	
3 — (— 1.500 —)	20 »	

Fiches en papier bulle fort 24×13.

Sans réglure le mille	10 »
Quadrillées 4 ^m /m —	11 50

CARTONS POUR BROCHURES

Cartons archives (fig. 35).

Ces modèles existent en magasin.	N°	Dimensions intér.	Demi-toile		Pleine toile chagrinée noire	
			la pièce	la douzaine	la pièce	la douzaine
			2	21 60	2 50	27 »
2	27 25	24 »	3 »	32 40		
3	32 40	3 »	40 50			
4	2 50	27 »	3 25	35 10		
5	3 »	32 40	3 75	40 50		
6	3 »	32 40	3 75	40 50		
7	4 »	43 20	5 »	54 »		

Cartons à ressort (fig. 36) recouverts papier chagriné gros vert.

Se font sur commande.	Hauteur	Largeur	Profondeur	la pièce	la douzaine
	—	—	—	—	—
	26	12	19	1 60	17 50
	35	12	27	2 25	24 50

Cartons ouverts (fig. 37) dos toile, plats papier marbré, un ruban.

<i>Se font sur commande.</i>	}	Dimensions intérieures		la pièce	la douzaine
		24 × 17		1 20	13 »
		27 × 18 1/2		1 30	14 »
		29 × 23 1/2		1 50	16 20
		33 × 26		1 75	18 »

Dossiers extensibles (fig. 38) pleine toile grise.

<i>Existent en magasin.</i>	}		la pièce	la douzaine
		28 × 19	1 25	14 »
		29 × 22	1 25	14 »
		32 1/2 × 24 1/2	1 40	15 50
		36 × 28 1/2	1 75	20 »

Appuis-livres en tôle vernie noire (fig. 39).

	Vernis ordinaire		Vernis soigné filet or	
	la pièce	la douzaine	la pièce	la douzaine
N° 1 (ajouré) haut. 0 ^m 00, larg. 0 ^m 00	» 50	5 50	» 75	8 »
2 (plein) — 0 ^m 00, — 0 ^m 00	» 75	8 »	1 20	13 »
3 (plein) — 0 ^m 00, — 0 ^m 00	1 »	11 »	1 50	16 »

Porte-étiquettes mobile à coulisses (fig. 40) en tôle vernie noire.

Longueur 0 ^m 12, largeur 0 ^m 02	la douzaine.	3 50	le cent	26 »
Étiquettes pour le susdit		» 20		1 25

Étiquettes tôle émaillées noir sur blanc.

Lettre A à Z plaque carrée 3,5 × 2,5	la douzaine.	5 »
Chiffres sur plaques carrées ou ovales 27 × 15 ^m /m.		
Le cent		25 »
La douzaine		3 50

Imprimerie F. SCHMIDT, Montrouge (Seine).





Téléphone :
723-38