

Association des Bibliothécaires Français

LÉO CROZET

MANUEL PRATIQUE  
DU  
BIBLIOTHÉCAIRE



LIBRAIRIE J. THIÉBAUD  
62, RUE DES ÉCOLES, 62  
PARIS

52422

025

CRO

MANUEL PRATIQUE  
DU  
BIBLIOTHÉCAIRE



**Les pages intermédiaires sont blanches**

MANUEL PRATIQUE 52422  
DU  
BIBLIOTHÉCAIRE

PAR

LÉO CROZET

DE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE  
ANCIEN BIBLIOTHÉCAIRE DE VERSAILLES ET DU HAVRE

Préface de MM. Pol Neveux et Charles Schmidt  
INSPECTEURS GÉNÉRAUX DES BIBLIOTHÈQUES

---

NOUVELLE ÉDITION

---



PARIS  
LIBRAIRIE ÉMILE NOURRY  
J. THIÉBAUD S<sup>r</sup>

---

1937

---

"Imprimé et publié en conformité d'une licence décer-  
"née par le Commissaire des Brevets sous le régime de  
"l'Arrêté Exceptionnel sur les brevets, les dessins de fa-  
"brique, le droit d'auteur et les marques de commerce  
(1939.)

Tous droits de reproduction, de traduction et d'adaptation  
réservés pour tous pays.

## PRÉFACE

---



« Un petit guide contenant des instructions précises » voilà ce que nous demandions à l'Association des Bibliothécaires Français en 1929, pour les bibliothécaires des « municipales » moyennes livrés à eux-mêmes sans directives et prompts à se décourager.

Notre vœu est exaucé ; il l'est même au delà de ce que nous espérions : le « petit guide » est devenu un manuel.

Dû à la compétence d'un bibliothécaire qui connaît les doléances de la province — cette province trop souvent oubliée — le *Manuel du Bibliothécaire* sera accueilli avec joie partout où il y a de l'inexpérience et de la bonne volonté. Il était attendu, car il répond à un besoin : le développement du savoir professionnel.

A ce même besoin répond l'enseignement rajeuni de l'Ecole des Chartes préoccupée maintenant de donner à ses élèves cette préparation pratique qui est largement octroyée à l'étranger et qu'ils ne savaient où trouver. « *Bibliothécaire, un métier qu'on n'apprend plus !* » disait-on, hier encore. Demain cette phrase n'aura plus de sens.

Car c'est un métier : ils ne l'ignoraient pas, les membres du Comité des Quatre Nations qui, en 1791, envoyaient

dans les départements des instructions pour la confection des catalogues et apprenaient aux bibliothécaires improvisés l'art de transformer des cartes à jouer en « fichets » sur lesquels ils inscrivaient les titres des livres et qu'ils réunissaient « par un bout de fil ciré passé dans une grosse aiguille... »

C'est un métier : il le savait bien M. de Salvandy quand il reconnaissait, en 1839, que les bibliothèques n'avaient pas de règlement commun, que tout y était livré à la « sollicitude spontanée des administrations » — oh, la jolie formule ! — quand il déclarait que les hommes valaient mieux que les institutions et demandait « des principes simples, conformes aux intérêts de tous, propres à soutenir et guider le zèle, point à l'inquiéter... » On avait alors de vastes projets : un Grand Livre des bibliothèques de France, un catalogue des doubles ; on voulait que les dépôts de nos richesses intellectuelles ne fussent plus « abandonnés à l'incurie qui les néglige et par suite au désordre qui les dissipe »...

C'est un métier : mieux que personne, Léopold Delisle le savait quand il rédigeait ces admirables Instructions conservées pieusement dans les Bibliothèques municipales et qui, pendant longtemps, ont été les seules directives des bibliothécaires.

Acheter, cataloguer, relier, communiquer, prêter, toutes ces techniques le *Manuel* les enseigne, adaptées à la vie moderne. Du même coup, parce qu'il est l'œuvre d'un bibliothécaire qui — chose rare — regarde du côté « lecteurs », il fait apparaître les vertus du parfait bibliothécaire : la *curiosité*, cette « curiosité vorace » qui faisait l'autorité d'un Lucien Herr, — l'*aménité*, qui accueille toutes les questions

avec bienveillance, — la *vocation du pédagogue* qui veut élever le niveau des lecteurs parce qu'il croit à la vertu d'éducation du livre bien choisi.

Au temps où les Bibliothèques étaient entreposées dans les Ecoles centrales, le P. Laire faisait un cours de bibliographie à celle de l'Yonne. Il apprenait à ses élèves à ne pas ranger dans les traités liturgiques un livre intitulé : *De missis dominicis* ; il avait le courage, lui ecclésiastique, de compter « même l'Encyclopédie » au nombre des « livres nécessaires ». En fin d'année, il consacrait une leçon aux devoirs, aux connaissances et aux obligations d'un bibliothécaire : mais avec les qualités qu'il exigeait, pas un lecteur n'aurait pu devenir bibliothécaire ; c'est qu'il avait une très haute idée du métier et que son idéal n'était pas celui du bibliomane égoïste.

Charles Mortet, qui fut le modèle de sa profession, souhaitait que se développât, en France, la fonction éducative des Bibliothèques. Il demandait que pénétrât partout un « esprit nouveau inspiré par l'idée qu'il ne suffit plus seulement, comme autrefois, de donner satisfaction à l'élite des lecteurs en cataloguant, avec une science consommée, les manuscrits, les incunables et les autres raretés bibliographiques, mais qu'il importe aussi d'attirer le grand public et de l'intéresser à la lecture par des catalogues d'une consultation facile, par des aménagements matériels accélérant les services, par des acquisitions de livres modernes et de périodiques répondant aux besoins immédiats du temps présent ». Charles Mortet voulait des bibliothécaires qui fussent des guides et des éducateurs.

C'est la vérité même. Pour sa part, pour sa large part,

le *Manuel* amènera les bibliothécaires à faire œuvre, non seulement de conservation et de classement, mais aussi d'enseignement. De cela il faut remercier l'auteur, ceux qui l'ont aidé de leurs conseils et l'Association des Bibliothécaires qui l'a encouragé dans son effort.

A l'entreprise qui s'ébauche — la modernisation des bibliothèques de France — M. Léo CROZET apporte sa contribution ; elle est importante : il a su naguère vivifier une des plus grandes « municipales » de France. Somme toute, il nous donne, ici, le secret de sa réussite.

Pol NEVEUX,

Charles SCHMIDT,

*Inspecteurs Généraux des Bibliothèques.*

---

## INTRODUCTION

---

La Direction d'une bibliothèque, même peu importante, présente à peu près autant de difficultés d'administration que de problèmes d'ordre scientifique. Pour en faciliter la solution, et sur le conseil des Inspecteurs généraux des Bibliothèques, l'Association des Bibliothécaires Français décida, le 28 octobre 1929, de provoquer la publication d'un Manuel qui répondît aux questions que se pose le plus fréquemment un bibliothécaire.

La Commission désignée à cet effet examina, tout d'abord, s'il ne conviendrait pas de rédiger deux manuels, l'un pour les bibliothèques d'étude, l'autre pour les bibliothèques de lecture publique.

En principe, ces deux types de bibliothèques diffèrent essentiellement. Les premières sont destinées à offrir aux étudiants et aux chercheurs la documentation nécessaire à leurs travaux. Leur développement étant limité par les ressources budgétaires, on peut poser en principe qu'elles doivent contenir, au moins, tous les ouvrages utiles aux enseignements donnés dans la ville même, plus les grands traités correspondant à l'enseignement du degré supérieur.

Le prêt des livres à domicile n'y peut être concédé sans

restrictions. Les traités de sciences, en effet, sont d'un prix élevé. Le prêt à domicile en accélère l'usage. Et, d'autre part, un travailleur admet difficilement que le livre dont il a un besoin urgent soit sorti de la bibliothèque.

Les bibliothèques de lecture publique, elles, ont pour rôle d'assurer la culture générale, c'est-à-dire de compléter la période scolaire ou universitaire, si longue soit-elle. Elles doivent présenter un ensemble de connaissances assez général, sous une forme moins schématique que les manuels, moins détaillée que les traités, et, de plus, aider à les harmoniser, ce qui ne se fait qu'assez tard dans la vie et, parfois, très péniblement. C'est à elles de nous offrir des vues d'ensemble, les éléments d'une philosophie personnelle, si simple soit-elle, mais donnant un sens à notre vie. On comprend que leur composition soit plus délicate, plus difficile à réaliser que celle d'une bibliothèque d'étude. Les livres qu'elles comprennent doivent être de petit format, pour être aisément transportés, lus à domicile, même en voyage, dans toutes les circonstances où la tyrannie professionnelle en laisse le loisir. Ils doivent être d'assez bas prix pour que leur utilisation prime leur conservation.

Ces deux genres de bibliothèques sont bien différents ; mais, à la réflexion, il est apparu que la bibliothèque de lecture pourrait, en se développant, prendre partiellement, le caractère d'une bibliothèque d'étude, surtout dans les villes qui en sont actuellement dépourvues. D'autre part, il est peu de bibliothèques d'étude qui ne puissent affecter une partie de leurs livres et de leur personnel à un service de lecture ouvert largement à la population.

Dans ces conditions, la division du Manuel en deux sec-

tions était moins facile, moins économique et moins légitime que l'on aurait pu le penser. On y a renoncé. On a cru préférable de passer en revue les principales questions, de traiter les plus courantes et de renvoyer aux ouvrages où l'on trouvera la solution des autres. La documentation, la bibliographie, occupent donc une place importante dans ce Manuel. Certaines listes seront même, peut-être, aux travailleurs et aux libraires, de quelque utilité.

On s'est efforcé de remplir le programme adopté en donnant moins des conseils généraux que des renseignements précis. On n'a rien indiqué que l'on n'eût contrôlé. Les personnes dont on a sollicité les avis sur les questions qui relevaient de leur spécialité sont trop nombreuses pour qu'il soit possible de les nommer ici, en les remerciant. Mais nous devons exprimer à M. Pol NEVEUX, à M. Charles SCHMIDT, à M. Emile DACIER, Inspecteurs généraux des Bibliothèques, qui ont bien voulu inspirer ce travail et en revoir le texte, notre vive et respectueuse reconnaissance.

---

**Les pages intermédiaires sont blanches**

# COMMISSION

désignée par

l'Association des Bibliothécaires Français

le 28 octobre 1929

---

- M. Ernest COYECQUE, inspecteur honoraire des Bibliothèques de la Ville de Paris,
- M. Léo CROZET, du Cabinet des Médailles et Antiques de la Bibliothèque Nationale,
- M. Marcel GIRAUD-MANGIN, conservateur de la Bibliothèque de Nantes,
- M. Henry JOLY, conservateur de la Bibliothèque de Lyon,
- M. Henri LEMAITRE, bibliothécaire honoraire à la Bibliothèque Nationale,
- M. Henri VENDEL, conservateur de la Bibliothèque de Châlons-sur-Marne.

La Commission, après avoir précisé les directives à suivre, confia la rédaction du Manuel à M. Léo CROZET et en adopta le texte définitif dans sa séance du 19 avril 1932.

Nous exprimons notre gratitude à M. Julien CAIN, administrateur-général de la Bibliothèque Nationale, à M. Emile DACIER, inspecteur général des Bibliothèques et des Archives, à M. Charles BEAULIEUX, conservateur de la Bibliothèque de l'Université

de Paris, à M. P.-A. LEMOISNE, conservateur du Département des Estampes à la Bibliothèque Nationale, à M. Philippe LAUER, conservateur du Département des Manuscrits à la Bibliothèque Nationale, à M. E.-G. LEDOS, conservateur honoraire à la Bibliothèque Nationale, à M. Georges PROD'HOMME, conservateur de la Bibliothèque de l'Opéra, à M. le Dr Lucien HAHN, bibliothécaire en chef de la Bibliothèque de la Faculté de Médecine de Paris, à M. Amédée BRITSCH, bibliothécaire en chef de la Faculté de Droit, Président de l'Association des Bibliothécaires Français, à M. René PICHARD DU PAGE, conservateur de la Bibliothèque de Versailles, à M. A. GASTOUÉ, Professeur à la *Schola Cantorum*, à M<sup>me</sup> Yvonne ROKSETH, à MM. Robert BRUN, Charles DU BUS, Emile VAN MOÉ, Bibliothécaires à la Bibliothèque Nationale, qui ont bien voulu lire les épreuves de ce Manuel et faire à son auteur de précieuses remarques.

La rédaction d'un cadre de classement méthodique rendait nécessaire, au moins pour certains ordres de connaissances, le concours de savants qualifiés. Nous ne saurions trop exprimer notre reconnaissance à M. Emile BOURGEOIS, membre de l'Institut, Professeur à la Sorbonne, M<sup>me</sup> Pierre CURIE, de l'Académie de Médecine, Professeur à la Sorbonne, M. André MAYER, membre de l'Institut, Professeur au Collège de France, M. Gustave COHEN, M. Charles GUIGNEBERT, M. Abel REY, Professeurs à la Sorbonne, pour les conseils qu'ils ont bien voulu nous donner.

La deuxième édition a reçu les développements compatibles avec le format d'un manuel. La doctrine n'a pas varié. On a seulement tenu compte des facilités qu'apportent les nouveaux procédés de reproduction graphique pour la multiplication des fiches et pour une meilleure adaptation des catalogues à tous les ordres des recherches.

---

# LA BIBLIOTHÈQUE



**Les pages intermédiaires sont blanches**

# LA BIBLIOTHÈQUE

---

## LE BATIMENT

La bibliothèque doit être établie dans un lieu voisin du centre intellectuel de la ville, desservi par des moyens de transport, silencieux, clair, sec et aéré.

Ces conditions ne peuvent toujours être réunies. Si la bibliothèque est consacrée à l'étude et à la lecture sur place, le silence doit être recherché avant tout. Si la bibliothèque est destinée uniquement au prêt, une situation centrale importe surtout.

Pour l'architecture, il est impossible d'entrer ici dans des détails. Les plans des bibliothèques de Pau, de Reims, de Toulouse, les dernières construites en France, après une étude sérieuse des nécessités du service intérieur, donneront une idée des conceptions modernes. La Bibliothèque Nationale Suisse, à Berne, la Bibliothèque centrale de Manchester, bien que d'une importance exceptionnelle, devront être étudiées. Aucune de ces constructions ne peut, d'ailleurs, être présentée comme un type définitif ou réalisable en tout lieu : on doit tenir compte de l'importance de la bibliothèque, de son emplacement, du caractère de sa clientèle, du climat, etc.

Les points essentiels à noter sont les suivants :

1<sup>o</sup> Avant de choisir l'emplacement où l'on doit construire une bibliothèque, s'assurer que le sol est sec, qu'aucune infiltration n'est à craindre, qu'aucun réservoir d'eau ne domine le terrain, et, surtout, que les plus hautes crues *possibles*, d'aucun cours d'eau, ne pourraient atteindre les caves de la bibliothèque. On ne saurait apporter trop de précautions dans cet examen : l'humidité est le pire danger pour les livres, et il ne faut pas espérer, qu'en cas d'inondation ou d'accident, les livres puissent être évacués à temps.

2<sup>o</sup> Isoler la bibliothèque des constructions voisines, pour diminuer les risques d'incendie, de vol, etc.

3<sup>o</sup> Prévoir un plan d'extension, en vue des accroissements futurs de la bibliothèque, pour que ceux-ci ne détruisent pas les proportions de l'édifice. Les possibilités de développement doivent porter : sur les magasins, sur la salle de lecture, sur les bureaux des fonctionnaires. Elles seront assurées : par la conservation de terrains libres, par des fondations assez solides pour supporter une surélévation du bâtiment et par la conception architecturale de l'ensemble.

4<sup>o</sup> Orienter les magasins de telle sorte qu'ils soient préservés des vents humides.

5<sup>o</sup> Donner aux étages des magasins une faible hauteur (2 m.) afin de rendre inutiles les escabeaux et les échelles.

6<sup>o</sup> Eviter, dans les magasins, les planchers métalliques à *claire-voie* (caillebotis). Ces planchers présentant, en effet, plusieurs inconvénients :

La poussière, tombant des étages supérieurs, s'accumule sur les livres du rez-de-chaussée.

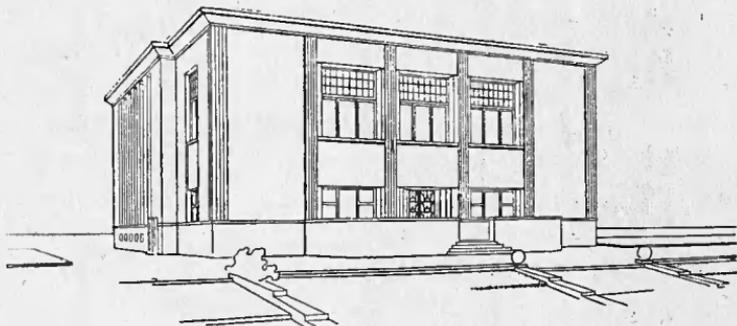
L'air chaud, s'élevant sans arrêt vers le haut des magasins, les livres de l'étage supérieur sont, l'hiver, soumis à

une température qui les dessèche et accélère leur destruction. L'écart de température entre les étages extrêmes est proportionnel à la hauteur des magasins.

En cas d'incendie, le bâtiment, n'étant pas divisé par des planchers en étages distincts, le feu s'y propagerait de bas en haut avec une extrême rapidité.

Une fuite d'eau, provenant du toit (orage, incendie, etc.) étendrait ses ravages jusqu'aux étages inférieurs.

L'emploi des planchers à claire-voie, parfois nécessaire pour



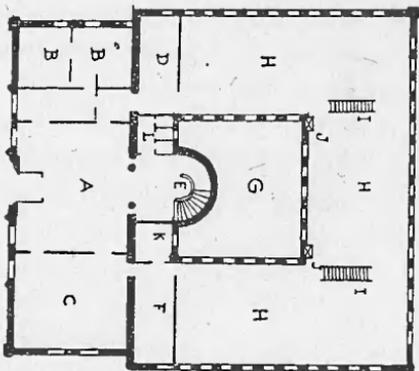
LA BIBLIOTHÈQUE DE PAU.

tirer parti de locaux obscurs, ne doit donc pas être généralisé.

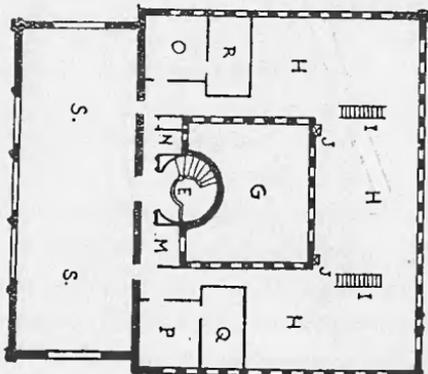
Le sol sera constitué, de préférence, par une tôle recouverte d'un liège aggloméré spécial, d'une épaisseur minima de 8 millimètres, d'une thibaude et d'un linoléum de 5 millimètres d'épaisseur.

7° Séparer, par un mur épais, les magasins des parties publiques ou habitées, y compris la salle de travail.

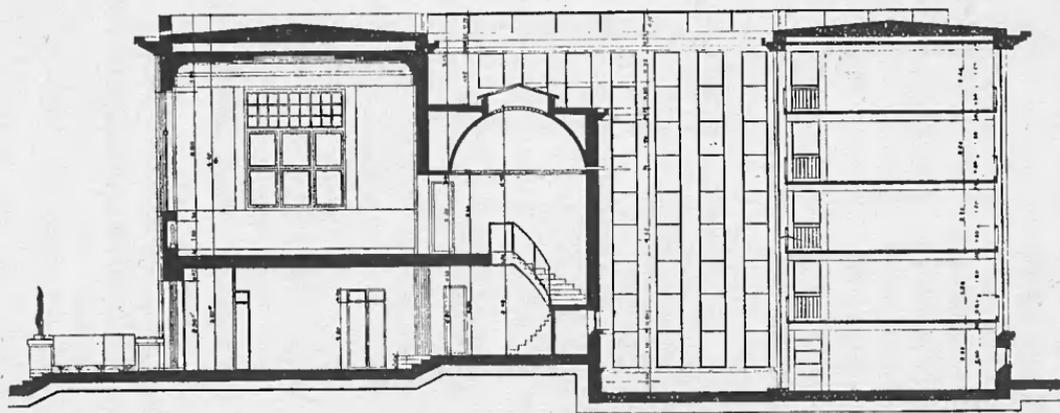
8° Ouvrir des fenêtres ou, tout au moins, pratiquer des



REZ-DE-CHAUSSEE ET PREMIER ÉTAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE PAV.



A. Vestibule. — B. Conciergerie. — C. Salle d'expositions. — D. F. Dépôts et classements. — E. Escalier. — G. Cour centrale. — H. Magasins. — I. Escaliers des magasins. — J. Monte-charges. — K. Matériel de nettoyage. — L. Lavabos (Hommes). — M. Vestiaires. — N. Lavabos (Dames). — O. Secrétariat. — P. Bureau du Directeur. — Q. Réserve. — R. Archives de la Bibliothèque. — S. Salle de lecture. (Disposition légèrement modifiée).



COUPE TRANSVERSALE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE PAU.

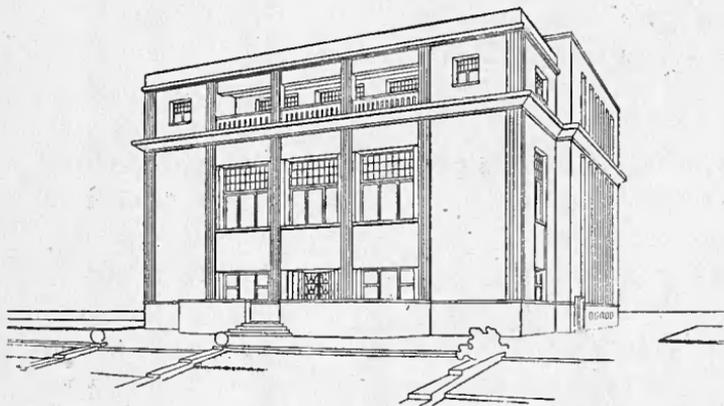
Remarquer la position de la Salle de travail, à mi-hauteur des magasins, qui réduit de moitié la distance à parcourir pour aller chercher les livres les plus éloignés de la Salle.

ouvertures, dans les murs opposés, et non d'un seul côté des pièces, pour faciliter l'aération.

8° Préserver, par des caves, les murs de l'humidité.

9° Ne pas clore des fenêtres par des barreaux fixes qui gêneraient, en cas d'incendie, les opérations de sauvetage des collections.

10° Donner aux portes de fer, qui séparent les magasins des parties publiques, une disposition telle que leur forte



LA BIBLIOTHÈQUE DE PAU.  
(Projet d'agrandissement).

dilatation, en cas d'incendie, ne rende pas leur ouverture impossible.

11° Ne faire passer dans les magasins aucune conduite d'eau dont la rupture pourrait endommager les livres

12° Proscrire les plafonds vitrés. Ils donnent peu de lumière. La poussière s'amasse sur les vitres et on ne peut l'en retirer sans quelques risques. L'hiver, un courant d'air froid,

tombant du vitrage, incommode les lecteurs. En cas d'incendie, les vitres rapidement brisées donneraient passage à l'air et accéléreraient le désastre.

Cependant, un plafond vitré peut être nécessaire pour une salle de lecture située dans un quartier populeux et qui doit être préservée des bruits de la rue. Le silence ne peut alors être obtenu qu'en plaçant la salle au centre, soit des magasins, soit des locaux administratifs.

13° Donner à la salle de travail une hauteur raisonnable (4 m.). Son élévation modérée doit permettre, pendant les plus grands froids, le renouvellement, au moins journalier, de l'air et son échauffement rapide à une température de 20°.

14° Prévoir, communiquant avec la salle de travail, plusieurs pièces annexes où les lecteurs pourront consulter des catalogues, avoir les conversations parfois nécessaires à leurs travaux, copier des textes à la machine à écrire, ou prendre la photographie d'un document avec leur appareil personnel.

15° Etablir des lavabos convenables, *distincts*, et à des étages différents, si possible, pour les lecteurs et les lectrices. Ne pas leur donner d'accès direct dans la salle de travail. Maintenir fermées à clef les parties dont le bon entretien nécessite une certaine surveillance.

16° Dans le choix du mode de chauffage, important pour la conservation des livres, tenir compte du climat, de l'étendue des locaux, et aussi des types d'appareils que les ressources de la bibliothèque permettent d'adopter.

Les procédés de chauffage doivent également être adaptés à la nature des locaux.

Les grandes pièces, les escaliers, les magasins, seront chauffés à l'air chaud. Les bureaux, les locaux d'habitation seront plus aisément chauffés par des radiateurs à vapeur à basse pression. On écartera le chauffage à l'eau chaude (en raison du danger des inondations qui peuvent se produire, à la suite du gel) et le chauffage par la vapeur à haute pression, qui calcine les poussières et présente des dangers pour la santé. Les radiateurs dessèchent l'air exagérément, et l'on doit y remédier, soit par une arrivée directe d'air de l'extérieur, soit par une évaporation d'eau. Leur emploi doit être limité aux locaux où l'on aurait peine à faire parvenir une conduite d'air chaud.

Les inconvénients que l'on reprochait jadis à ce dernier mode de chauffage disparaissent si l'on observe les précautions suivantes :

a) Etablir la prise d'air extérieure dans un lieu sain, à plusieurs mètres au-dessus du sol, mais à l'ombre.

b) Etablir les conduites d'air de telle sorte que l'on puisse les nettoyer parfaitement chaque année et ne pas laisser s'y accumuler les poussières, les moisissures ou même les bêtes mortes (rats, etc.), comme il arrive dans les anciennes installations.

c) Intercaler, sur le parcours de l'air, des filtres retenant les poussières et les nettoyer fréquemment. (*Important*).

d) Adopter, pour le chauffage, un dispositif à feu lent et à vaste foyer.

e) Etablir les bouches de chaleur à 10 ou 20 cent. au-dessus du parquet, jamais au niveau du sol.

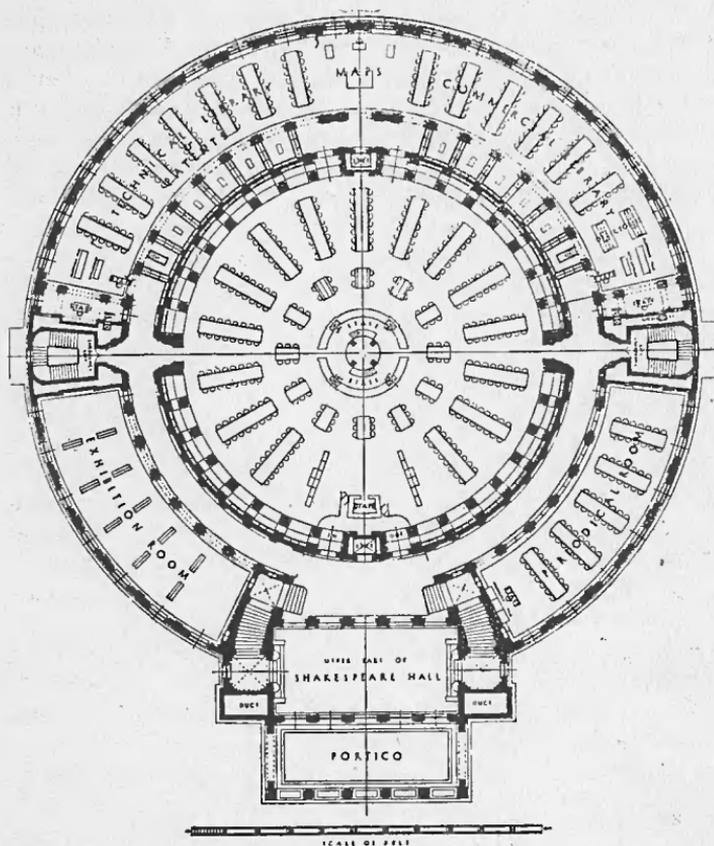
f) Etablir des conduites d'air chaud distinctes depuis la chambre de chaleur jusqu'à chaque bouche.

g) Eloigner les livres des courants d'air chaud qui sortent des bouches de chaleur.

h) Régler le chauffage de telle sorte que la température puisse atteindre 20 à 22° dans la salle de travail, et ne dépasse pas 10 à 12° dans les magasins.

i) Confier l'installation du chauffage à une maison spécialisée.

Le chauffage et l'aération ont été portés à la perfection par ce que l'on nomme le *conditionnement d'air*. Ce procédé consiste



## BIBLIOTHÈQUE CENTRALE DE MANCHESTER.

Plan du premier étage, montrant la disposition centrale de la salle de lecture, la direction rayonnante des tables, autour du poste de surveillance et les services installés à la périphérie du bâtiment.

à maintenir le local dans des conditions de température et d'humidité fixes ou variables, quelles que soient les conditions extérieures ou intérieures. Cette méthode n'est recommandable pour les bibliothèques qu'à la condition :

- 1° que le conditionnement soit *intégral* (été comme hiver),
- 2° que son réglage soit entièrement *automatique*,
- 3° qu'il comporte un laveur débarassant l'air des *vapeurs sulfureuses* nuisibles à la conservation des collections.

17° Disposer les fenêtres de la salle de travail de telle sorte que la vue du lecteur puisse se reposer sur des plans éloignés, et s'il se peut, des masses de verdure.

18° Lorsque la bibliothèque doit recevoir de nombreux lecteurs, organiser, dans des salles voisines de la salle de travail (mais qu'il soit possible de surveiller continuellement) le service des Catalogues, celui des Bibliographies, celui du Prêt, et tous ceux qui comportent, soit des allées et venues, soit des conversations, qui troubleraient le silence de la salle.

Dans certains pays où l'interdiction de fumer dans la bibliothèque paraîtrait trop sévère pour être strictement observée, aménager trois pièces, l'une pour les lecteurs, l'autre pour les bibliothécaires, la troisième pour le personnel affecté à la manutention, où ne se trouverait aucune substance inflammable et où il serait permis de fumer.

19° Lorsque les magasins comprennent plus d'un étage, il convient d'établir un monte-charge (silencieux) pour accélérer le service, épargner les forces du personnel et diminuer les manipulations subies par les volumes. Le monte-charge

I. E. ARMAND. *Cours d'Hygiène professé à l'Institut d'hygiène de la Faculté de Médecine de Paris. 1927.*

aboutit près de la salle de travail. Un signal (silencieux) avertit les gardiens de la salle de l'arrivée des livres, mais des sonneries avertissent le personnel des magasins de l'envoi des volumes ou des bulletins de demande, par cette voie. Les dimensions du monte-charge doivent permettre d'y placer des volumes de grand format.

Le principal apport de la technique moderne à la construction des bibliothèques a été l'emploi des rayonnages métalliques. Non qu'il y ait grand avantage à faire reposer les livres sur des tablettes de métal ; mais cette innovation devrait conduire à imaginer l'accrochage des tablettes à des montants, métalliques aussi, qui, reposant directement sur le sol, supporteraient les planchers et le toit même de l'édifice. Les murs, n'ayant plus cette charge, préservent simplement les livres des intempéries. Ce mode de construction, qui a déjà fait ses preuves, n'apporte pas seulement une garantie contre l'incendie, ou, dans certains pays, contre l'humidité et les insectes destructeurs du bois : transformant la bibliothèque en un bloc métallique, il diminue les risques d'écroulements auxquels les méthodes des guerres modernes exposeront les édifices, ceux surtout qui supportent des charges considérables.

Noter que les tôles réellement inoxydables étant d'un prix inabordable, les tablettes ou meubles métalliques doivent être protégés par un vernis-émail. Seuls les vernis synthétiques séchés à l'étuve avec des soins particuliers présentent une garantie de durée.

Etudier avec soin les moyens de protéger les collections, comme les hôtes de la bibliothèque, contre les dangers des guerres modernes (gaz, bombes incendiaires). D'une manière

générale, on réduira au minimum les ouvertures vitrées dans les magasins, on aménagera plusieurs pièces parfaitement étanches ; tous les orifices d'aération devront pouvoir être rapidement et parfaitement obturés.

L'adaptation à des besoins nouveaux d'une bibliothèque devenue insuffisante, est un problème difficile à résoudre, mais qui se présente souvent (1). Signalons, à ce sujet, qu'il serait possible d'éloigner les magasins de la salle de travail et des services administratifs, sans nuire à la rapidité des communications. L'envoi des bulletins des lecteurs par tubes pneumatiques (fonctionnant au vide), le transport des livres par chariots électriques, tapis roulants ou monte-charges à déchargement automatique (travaillant dans le sens vertical et dans le sens horizontal), permettent de résoudre tous les problèmes. Un trafic intense peut être assuré entre les magasins et la salle de travail par un couloir souterrain d'un mètre carré seulement de section.

## LE MOBILIER

Le mobilier de la bibliothèque doit être simple mais de formes agréables, du style actuellement en faveur pour les aménagements de bureaux. Les bois clairs, cirés, sont d'un aspect gai, et comme les taches y sont très visibles, obligent à un entretien plus consciencieux. Les bois foncés incitent le personnel à une négligence qui laisse s'accumuler sur les

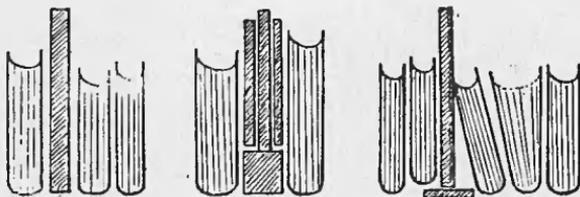
1. C. BEAULIEUX. *Les Transformations de la Bibliothèque de l'Université de Paris*. (Archives et Bibliothèques, 1935, p. 165).

J. CAIN. *Les Transformations de la Bibliothèque Nationale et le dépôt annexe de Versailles*. 1936.

meubles la crasse et les bactéries. Les chaises conviennent mal au travail : on s'efforcera d'avoir des fauteuils en bois tourné.

Les tablettes destinées à recevoir les livres devront être mobiles (de préférence à clavettes), pour permettre de modifier leur écartement.

Il est bon que chaque tablette soit assez courte pour que les livres ne se déforment pas par l'effort latéral des livres



BONNES ET MAUVAISES DISPOSITIONS

I — Disposition normale des volumes.

II. — L'inégalité causée par une baguette, un montant ou une crémaillère est compensée par deux planchettes, et les volumes demeurent parallèles.

III. — L'inégalité n'ayant pas été compensée, certains volumes sont cachés par la baguette, d'autres, placés obliquement, s'entr'ouvrent ou se déforment.

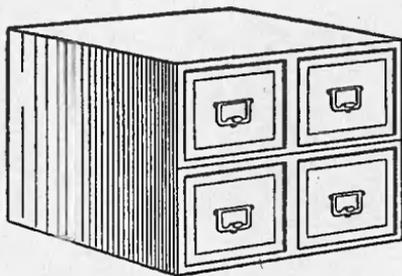
voisins. On peut remédier à leur longueur par l'établissement de séparations verticales fixes, espacées d'un mètre.

Eviter de fixer aux montants verticaux des baguettes dépassant leur largeur et qui cachent les livres aux extrémités des rayons. Cette disposition est parfois nécessaire pour cacher les crémaillères, mais elle a souvent pour but de dissimuler la mauvaise qualité du bois ou la médiocrité des assemblages.

La largeur des tablettes ne doit pas dépasser 40 cm. dans la partie inférieure des rayonnages (c'est-à-dire jusqu'à

1 m. du sol) ni 20 cm. dans la partie supérieure. Des meubles spéciaux seront réservés aux grands formats.

Utiliser, pour le transport des livres dans les magasins (et même dans la salle de lecture, si le service est assez intense) des *chariots* en tubes d'acier, à plusieurs étages, montés sur roues caoutchoutées d'au moins 30 centimètres de diamètre. Le transport des livres à la main les expose à



PETITS CASIERS POUR TIROIRS A FICHES.

Sauf dans les très petites bibliothèques, on emploiera des casiers extensibles formés d'éléments horizontaux de 5 tiroirs, superposables, placés sur un socle de 50 à 60 centimètres de haut.

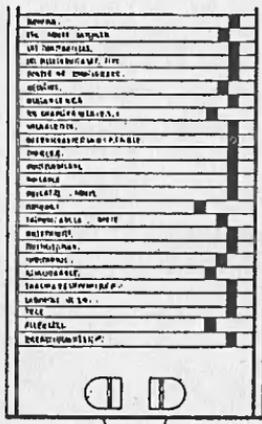
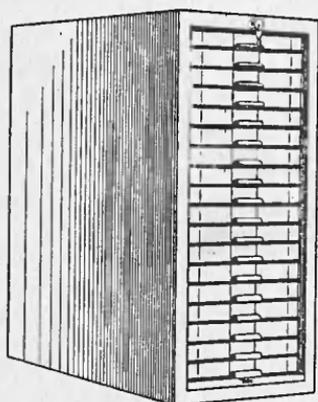
des frottements et même à des chutes qui accélèrent leur destruction.

Les catalogues établis sur fiches sont placés dans des meubles à tiroirs. Chaque tiroir, contenant 1.000 fiches environ, comporte un compresseur, un arrêt de tiroir facilement amovible, permettant de retirer ce dernier, une poignée porte-étiquette en cuivre poli, et une broche ronde empêchant le déclassement des fiches.

Ces tiroirs, réunis dans des meubles extensibles, ne doivent pas être plus bas que 70, ni plus haut que 140 cm. au-dessus

du sol. Le soubassement des meubles peut être occupé par des ouvrages usuels de grand format.

Les meubles à fiches peuvent être de bois (verni) ou de métal. Si l'on adopte ce dernier type, choisir de préférence des tiroirs pouvant recevoir deux rangées de fiches et dont le roulement sur billes assure un fonctionnement doux et



#### MEUBLE POUR FICHES VISIBLES.

Meuble, ses tiroirs fermés. — Tiroir ouvert, vu de face, montrant ses fiches dont toutes les vedettes sont visibles, à gauche, tandis qu'à droite, les index mobiles révèlent les retards dans l'arrivée de huit périodiques.

silencieux. Dans tous les cas, une tringle, traversant les fiches, empêchera leur déclassement ou leur perte.

Dans les bibliothèques d'importance moyenne — et si l'on dispose d'assez de place — les tiroirs, placés dans des meubles bas, seront alignés sur des tables autour desquelles on pourra circuler aisément.

Dans tous les cas, une table, à proximité des meubles, doit

permettre aux lecteurs de consulter commodément les tiroirs et de rédiger leurs bulletins.

On a construit, en vue de certains travaux, des classeurs où les vedettes des fiches demeurent simultanément visibles, de telle sorte qu'ils réunissent les avantages d'un fichier à ceux d'un registre. Les fiches sont accrochées à des plateaux qui rentrent dans le meuble comme des tiroirs. Des index mobiles, fixés à la partie visible de la fiche, permettent de suivre la progression des travaux.

## SALLE DE TRAVAIL

La salle de travail doit être, avant tout, silencieuse, claire, aérée. Pour ces raisons, il est bon de la placer au premier étage.

Les principaux points à observer dans son organisation sont :

1° Donner à chaque lecteur une place suffisante (1 m. 25 au moins) pour qu'il puisse travailler sans gêne, et, s'il se peut, éviter qu'il ait un autre lecteur en face de lui. Si l'on ne peut l'éviter, donner aux tables une largeur d'au moins 140 cm.

2° Éviter aux lecteurs un éclairage par fenêtres de face.

3° Disposer les lampes face au lecteur, à 40 centimètres de la table, de telle sorte que le cône lumineux ne dépasse pas le bord de la table. User de lampes de 50 bougies demi-watt, à allumage distinct.

4° Un parquet bien ciré (si l'on ne peut avoir de linoléum) oblige les lecteurs à marcher silencieusement, sur la

pointe des pieds, et son nettoyage soulève peu de poussières.

Le linoléum donne une surface parfaitement unie, ne retient pas la poussière, est silencieux, et permet d'éviter les frais d'établissement d'un parquet. Si on l'adopte, le choisir épais et apporter le plus grand soin à sa pose : le meilleur procédé semble être un collage à la dextrine (avec addition de poudre d'ardoise ou de sulfate de soude) sur une forme ou chape d'asphalte spéciale de 12 à 15 mm. d'épaisseur.

5° Disposer la place du surveillant (quand il est seul) assez près de la porte pour qu'il contrôle efficacement l'entrée et la sortie. Il ne s'absentera pas sans fermer la porte à clef.

6° Lorsque plusieurs fonctionnaires se tiendront dans la salle, leurs bureaux seront éloignés de 5 m. au moins, autant pour rendre la surveillance plus efficace que pour éviter les conservations à mi-voix qui rendent insupportables beaucoup de salles de travail.

7° Eclairer les livres placés contre les murs de la salle par des lampes à allumage temporaire. Des réflecteurs protégeront la vue des lecteurs assis. La salle sera éclairée d'une lumière diffusée très douce.

8° Placer les porte-manteaux de manière à ne pas cacher les livres et à permettre aux lecteurs de surveiller leurs vêtements.

9° Prévoir des places réservées à la lecture des manuscrits et des ouvrages de la Réserve, à une table dont l'éclairage et la surveillance soient particulièrement bien assurés.

10° Dans les bibliothèques importantes, prévoir une table spéciale pour la consultation des cartes géographiques :

Deux grandes plaques de glace, séparées par un espace de quelques millimètres, entre lesquelles on glisse la carte à consulter. Une lampe à support articulé permet, soit d'éclairer spécialement le point intéressant, soit, en la disposant sous la table, de prendre facilement des calques (Bibliothèque Royale de Stockholm ; salle de documentation photographique du Touring-Club de Paris).

11° L'attitude de certains lecteurs oblige parfois à réserver une table aux lectrices. On établira cette table réservée dès que le moindre incident en aura révélé l'utilité. Son usage sera, naturellement, facultatif.

12° Des cadres disposés, de préférence, près de l'entrée ou dans le vestibule, s'il y en a un, recevront :

Le Règlement de la salle de travail,

Le Règlement du prêt,

La liste des récentes acquisitions,

Une Bibliographie des questions d'actualité,

Des nouvelles intéressant le public intellectuel,

Les communications, d'ordre général, du Directeur aux lecteurs,

Le plan de la ville ou de la région,

Une liste des bibliothèques de la région, avec leur spécialité, si elles en ont une.

13° Dans certains cas, la salle de lecture doit, malheureusement, servir à d'autres usages (réunions, conférences, cours, etc.). Il est prudent alors, de préserver les livres qui s'y trouvent, en établissant, devant les rayons, des volets roulants verticaux dont la manœuvre ne cause aucune gêne.

14° On se gardera d'utiliser la salle de travail pour y pla-

cer d'autres livres que les usuels à la disposition du public. Les rayons supérieurs auxquels, dans certaines bibliothèques, les employés accèdent par un balcon dominant les lecteurs, enlaidissent la salle, y retiennent une poussière malsaine, et les livres s'y détériorent plus rapidement, sous l'action de la poussière, de la chaleur et de la lumière.

## ACCESSOIRES DE TRAVAIL

La bibliothèque doit offrir non seulement les livres, mais les conditions nécessaires au travail (silence, confort, lumière) et les accessoires parfois indispensables aux travailleurs :

1<sup>o</sup> Du papier, des crayons, doivent être mis à la disposition des lecteurs qui s'en trouveraient démunis. Les encriers peuvent être déconseillés en raison des taches qu'ils occasionnent toujours. Des crayons-encre placés près des catalogues serviront aux lecteurs, n'ayant pas de stylographes, à rédiger leurs bulletins.

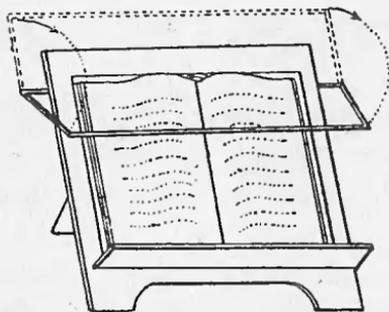
2<sup>o</sup> Des *chevalets* légers doivent faciliter la consultation des volumes de format in-4<sup>o</sup> et au-dessus.

Les chevilles, employées pour maintenir ouverts les volumes, causent souvent aux pages de graves déchirures. On leur préférera un autre dispositif, par exemple, un fil de laiton épais, formant un cadre rectangulaire dont un des côtés peut se rabattre sur le volume.

3<sup>o</sup> Quelques *loupes* sont également indispensables. Une *chambre claire* est nécessaire pour compenser l'interdiction

absolue de prendre des calques, par quelque procédé que ce soit.

4° Une installation commode sera prévue pour les lecteurs qui désireraient photographier eux-mêmes des documents (1). On prendra garde, à ce sujet, de ne pas enfreindre les dispositions protectrices de la propriété littéraire et artistique (2).

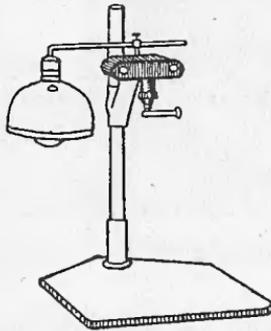


5° Les bibliothèques d'étude doivent posséder un *appareil photographique* pour plaques 13 × 18 (ou plus grandes) en vue de la reproduction éventuelle des textes et des documents. Les objectifs symétriques lents sont recommandés pour cet usage. Un prisme redresseur, permettant d'obtenir un négatif correct sur papier, peut être monté sur l'objectif.

1. J. HUBERT et C. PERRAT. *La Photographie au service des Archives et des Bibliothèques (Archives et Bibliothèques, 1936)*.

2. La période pendant laquelle les œuvres littéraires et artistiques ne peuvent être reproduites *dans un but commercial* sans l'autorisation de leur auteur ou de ses ayant droits, est actuellement (1936) de cinquante-cinq années comptées à partir de la mort de l'auteur, mais une nouvelle législation est en préparation.

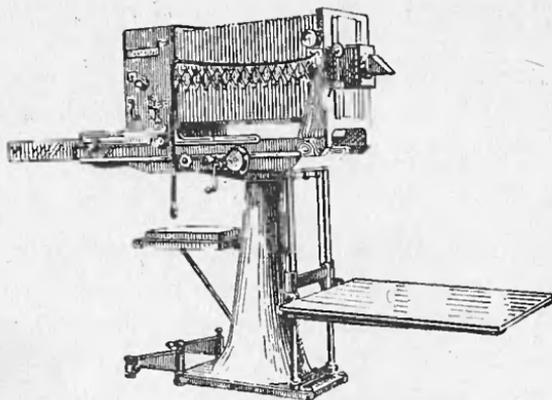
6° Un appareil photographique spécial, utilisant le papier sensible *en rouleaux*, est nécessaire dans les bibliothèques importantes. Les appareils de ce genre, étalonnés, avec mise au point et mise en grandeur automatique, permettent de relever les textes rapidement, directement sur papier, et à peu de frais. Dans la reproduction des manuscrits, ils évitent les erreurs des copistes et diminuent les risques courus par les documents.



APPAREIL PHOTOGRAPHIQUE PORTATIF.

Les négatifs peuvent d'ailleurs donner des épreuves positives, soit par contact, soit par photographie nouvelle de l'épreuve primitive. Pour rendre de réels services, ces appareils doivent se prêter aux agrandissements comme aux réductions et donner des épreuves nettes, assez contrastées pour être reproduites directement en photogravure. Noter que les épreuves positives obtenues par inversion du négatif sont généralement insuffisantes. Le prix des appareils de grandeur moyenne, donnant des photographies de  $24 \times 30$  cm., était, en 1936, de 10 à 15.000 francs.

7° Dans les villes universitaires, il est bon de mettre à la disposition des étudiants des sciences un *microscope* qui leur



APPAREIL A REPRODUCTIONS PHOTOGRAPHIQUES.

permette de consulter leurs coupes histologiques, en étudiant certains ouvrages dont la lecture doit être suivie sur les pièces (Objectifs secs seulement, nos 3 et 7 ou 8).

8° Les bibliothèques où se trouve une collection importante de manuscrits mettront à la disposition des travailleurs une installation permettant d'utiliser, pour leurs recherches, les rayons ultra-violetes et les rayons infra-rouges (I).

I. C. SAMARAN. *Application des rayons ultra-violetes au déchiffrement des passages grattés ou effacés dans les manuscrits.* (Académie des Inscriptions et Belles-Lettres. Comptes rendus. 1925.)

# CONSTITUTION DES FONDS

---

## CRÉDITS D'ACHATS

Les pouvoirs publics n'accordent pas volontiers des crédits aux bibliothèques. Il est donc nécessaire de multiplier les demandes, de les faire appuyer, non seulement par les groupements d'études, mais encore par les éléments professionnels, industriels, commerciaux, voire politiques, intéressés à trouver à la bibliothèque une documentation exacte et rapide.

Pour justifier les relèvements de crédits, il est nécessaire d'offrir des points de comparaison.

On étudiera donc les budgets des années précédentes, et l'on calculera quel fut depuis un siècle :

1<sup>o</sup> le rapport du budget d'achat de livres au budget total de la ville,

2<sup>o</sup> le rapport du crédit d'achat au nombre des habitants, c'est-à-dire la contribution par habitant.

On calculera également, pour l'année en cours, ces deux rapports, dans plusieurs des villes de France, et on mettra en évidence, dans des mémoires, ceux de ces nombres qui font éclater l'indifférence actuelle de la ville pour ses bibliothèques.

On pourra aussi comparer les variations des crédits accordés, depuis un siècle, pour l'achat des livres et pour quelque service de voirie, par exemple. On aboutira facilement à des résultats dont le ridicule peut influencer les pouvoirs publics, surtout s'ils craignent de les voir commenter par la presse.

Un thème, qui devra revenir fréquemment dans les articles ou les rapports, est la fonction d'enseignement remplie par les bibliothèques, soit qu'elles complètent les établissements d'enseignement, soit qu'elles les suppléent.

On évitera de consacrer une part importante des crédits à l'achat d'ouvrages de pure érudition. C'est par des acquisitions portant sur les livres de science, sur les ouvrages d'enseignement supérieur ou de documentation, largement utilisés par la population, c'est en faisant croître l'indice d'utilisation de la bibliothèque, que l'on justifiera les crédits obtenus et que l'on en obtiendra de nouveaux.

On trouvera des indications sur les crédits d'achats dont disposent les principales Bibliothèques, dans les revues et dans les annuaires publiés par les associations de bibliothécaires (Voir pages 287 et 295).

## DIRECTION DES ACHATS

Eviter de faire porter les achats presque exclusivement sur la production contemporaine. Les catalogues se rempliraient ainsi de trop d'ouvrages d'intérêt parfois médiocre, dont le choix n'aurait coûté d'autre effort qu'un

pointage mensuel de *la Bibliographie de la France*. Par contre, le lecteur s'étonnerait de n'y pas trouver des auteurs de premier ordre.

Un autre danger, auquel sont exposés même des bibliothécaires consciencieux, est de concentrer les achats sur quelques disciplines qu'ils connaissent bien et de négliger des ordres de connaissances, souvent plus importants, mais qui ne les intéressent pas. Ils excusent cette négligence en invoquant l'absence de lecteurs pour ces ouvrages. La vérité est souvent que leurs achats attireraient des lecteurs, qui négligent la bibliothèque parce qu'ils n'y trouvent pas les livres qui leur serviraient.

Enfin, une tendance qui n'a que trop d'excuse dans la pauvreté du budget et dans le désir du bibliothécaire d'offrir le plus de livres possible au public, est de négliger les grands traités fondamentaux, assez coûteux. Le résultat est de rendre à peu près impossible un travail sérieux dans la plupart des bibliothèques. Il est aussi, en voilant l'insuffisance des crédits, de contribuer à entretenir les pouvoirs publics dans un optimisme dangereux. Nous ne nous attarderons pas à discuter cette excuse, que les grands traités sont moins lus que les petits ouvrages : la qualité des lecteurs vaut leur quantité, pour le moins.

Le premier travail d'un bibliothécaire doit donc être, après avoir examiné rapidement son dépôt, de dresser une liste des ouvrages fondamentaux qu'il doit contenir. Pour le faire il s'aidera du cadre méthodique donné plus loin et de bonnes bibliographies choisies. Puis, ayant pointé sur cette première liste les ouvrages que la bibliothèque possède, il établira, d'après les crédits dont il dispose, et en

tenant compte de la composition de la population, une liste d'achats successifs.

## BIBLIOTHÈQUES D'ÉTUDE

Le premier ouvrage à consulter est le *Guide pratique de Bibliographie* de MM. Frantz CALOT et Georges THOMAS. On y trouvera, pour chaque discipline, l'indication des traités qui font autorité, des dictionnaires, des lexiques et des revues indispensables, des répertoires bibliographiques enfin, qui permettent de poursuivre aussi loin que possible une recherche.

Mais ces répertoires, en raison même de leur richesse, ne peuvent être utilisés pour guider les achats suivants. Nous indiquerons donc quelques bibliographies choisies, assez récentes, dont le développement ne dépasse pas les ressources d'une bibliothèque d'étude moyenne.

### SCIENCES RELIGIEUSES.

Acquérir au moins toutes les œuvres de langue française concernant le Judaïsme, le Christianisme, les religions des Grecs et des Romains, mentionnées dans les ouvrages suivants :

N. SÖDERBLOM. *Manuel d'Histoire des Religions*. (Leroux).

S. REINACH. *Orpheus*. (Alcide Picard).

J. HUBY. *Christus*. (Beauchesne).

Sur chacune des autres religions, choisir au moins trois des études les plus importantes.

## SCIENCES PHILOSOPHIQUES.

Acquérir tout ce qui concerne la Psychologie, la Logique et la Métaphysique, dans :

P. MALAPERT. *Leçons de Philosophie*. (Hatier).

A. REY. *Leçons élémentaires de Psychologie et de Philosophie*. (Cornély).

Acquérir la plupart des études françaises mentionnées dans les ouvrages suivants, et, pour celles qui sont écrites dans une langue étrangère, au moins celles de Zeller, Ueberweg et Gomperz :

L. ROBIN. *La Pensée grecque*. (Renaissance du Livre).

G. GROUSSET. *Histoire de la Philosophie orientale*. (N. L. N.).

E. GILSON. *La Philosophie du Moyen Age*. (Payot)

P. WEBER. *Histoire de la Philosophie européenne*. (Fischbacher).

E. BREHIER. *Histoire de la Philosophie*. (Alcan).

## SCIENCES PURES.

Les bibliographies scientifiques choisies sont très rares. Cependant, la *Collection des mises au point* (Gauthier-Villars), la *Collection Armand Colin* (A. Colin), donnent généralement sur quelques sciences qui y sont l'objet d'un volume, une bibliographie assez concise pour que tous les ouvrages indiqués soient acquis.

Une bibliothèque d'étude, même très modeste, doit posséder, sur chaque science, au moins :

1<sup>o</sup> un ouvrage de vulgarisation, accessible sans préparation,

- 2° deux bons manuels d'enseignement secondaire,
- 3° un ouvrage de haute vulgarisation, indiquant les résultats généraux de la science et son orientation actuelle,
- 4° un traité d'enseignement supérieur (licence),
- 5° un grand traité (ou un groupe de monographies y suppléant) du niveau des travaux de recherches,
- 6° des recueils de problèmes, ou d'exercices pratiques s'il y a lieu, correspondant à l'enseignement secondaire et à l'enseignement supérieur.

Tous ces ouvrages doivent être de date récente. Les grands traités demeurent parfois fort longtemps sans être réédités. On aura donc la dernière édition parue, même si elle date de 20 ou 30 ans. Mais on la complètera par des monographies récentes ou par des traités en langues étrangères. On devra malheureusement recourir assez souvent à cet expédient.

#### SCIENCES APPLIQUÉES.

Les sciences appliquées, très nombreuses, ont donné lieu à une littérature abondante. Mais ce sont les seules qui procurent des profits à ceux qui les cultivent. Les industriels n'ont, en général, pas besoin du secours des bibliothèques autrement que pour leur documentation, qu'ils négligent d'ailleurs. On limitera donc les achats à quelques grands traités d'Electrotechnique, de Chimie industrielle et de Médecine, nécessaires aux étudiants et aux jeunes ingénieurs. Une bonne documentation des médecins de la ville intéresse directement la population.

Lorsqu'une industrie est développée dans la région, acqué-

rir deux ou trois grands traités récents, mais éviter de consacrer à une clientèle aisée des ressources qu'il convient de réserver aux études désintéressées.

Les achats porteront surtout sur les ouvrages compris dans la *Collection des grandes Encyclopédies industrielles* publiée sous le patronage de la Société d'Encouragement à l'Industrie nationale (J.-B. Baillière).

Pour la médecine on évitera les petites monographies. On choisira de grandes études récentes, dues à des maîtres, et consacrées à des maladies graves, répandues, et dont le diagnostic est aisé.

#### BEAUX-ARTS.

S. REINACH, *Apollo* (Hachette) et A. MICHEL, *Histoire de l'Art* (A. Colin), donnent sur l'histoire de l'art une importante bibliographie, dans laquelle il faudra choisir. Rechercher plutôt de belles reproductions photographiques des œuvres des maîtres que des études biographiques, sans intérêt véritable pour les artistes. Un bon traité, largement illustré sur la technique de chaque art. Monographies sur les grands artistes.

#### LANGUES ET LINGUISTIQUE.

Une bibliothèque d'étude doit posséder au moins pour chacune des langues principales anciennes et modernes.

1<sup>o</sup> une petite grammaire très simple, pour débutant autodidacte (Grammaires de S. REINACH et méthodes SANDERSON et OTTO-SAUER),

- 2<sup>o</sup> une grammaire complète et scientifique,
- 3<sup>o</sup> les grands dictionnaires en deux langues,
- 4<sup>o</sup> un grand dictionnaire national ayant autorité,
- 5<sup>o</sup> une histoire de la langue,
- 6<sup>o</sup> des textes (prose et poésie) avec traduction en regard, juxtalinéaire s'il se peut (Librairie Hachette, Les Belles Lettres, Payot, etc.),
- 7<sup>o</sup> des textes de grands classiques en bonne édition.

Une bibliothèque de lecture publique doit posséder au moins les ouvrages 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 6<sup>o</sup>.

Pour la linguistique, J. VENDRYÈS, *Le Langage* (Renaissance du Livre), donne une bibliographie qui ne dépasse pas le cadre d'une bibliothèque d'étude de ville universitaire, du moins pour les ouvrages français qu'il cite.

#### LITTÉRATURES.

La bibliothèque doit avoir, au moins, pour chaque littérature :

- 1<sup>o</sup> une grande histoire générale,
- 2<sup>o</sup> une étude générale assez brève,
- 3<sup>o</sup> une étude sur chaque genre littéraire,
- 4<sup>o</sup> une étude sur chaque grand écrivain,
- 5<sup>o</sup> une étude sur chaque école littéraire, et surtout, cela va sans dire, les œuvres des grands écrivains, dans les meilleures éditions. C'est elles que nous aurions inscrites tout d'abord, si les manuels d'histoire littéraire n'étaient nécessaires pour les connaître.

Le choix des œuvres des grands écrivains sera fait de

telle sorte que l'on puisse étudier le développement de chaque littérature dans de bonnes traductions de ses œuvres caractéristiques, et l'évolution de chaque langue au moyen de textes originaux (moins nombreux évidemment) appartenant aux divers siècles.

Pour l'Antiquité, l'on consultera surtout :

- L. LAURAND. *Manuel des Etudes grecques et latines* (Picard) ;  
R. PICHON. *Histoire de la littérature latine* (Hachette).

Pour la France, on comparera les listes données par :

- F. BRUNETIÈRE. *Manuel d'Histoire de la Littérature française* (Delagrave) ;  
G. LANSON. *Histoire de la Littérature française* (Hachette) ;  
J. BÉDIER et HAZARD. *Histoire de la Littérature française* (Larousse) ;  
R. LALOU. *Histoire de la Littérature française contemporaine* (Crès) ;  
E. MONTFORT, etc. *Vingt-cinq ans de Littérature française* (Librairie de France) ;  
A. BILLY. *La Littérature française contemporaine* (A. Colin).

Pour les littératures étrangères, on consultera de bonnes histoires des littératures, de préférence élémentaires, de manière à faire porter les achats sur les œuvres les plus importantes. Par exemple : P. DOTTIN. *La Littérature anglaise* (A. Colin).

Le Moyen Age français sera représenté, dans les villes où il n'est pas l'objet d'un enseignement, par les textes originaux les plus importants. Mais il devra l'être partout par les adaptations en langue moderne dont une liste est

X donnée dans le *Chrétien de Troyes et son œuvre*, de M. Gustave COHEN (Boivin, 1931, p. 11).

L'acquisition des *romans récents* dans les bibliothèques d'étude soulève parfois des difficultés : certains bibliothécaires, certains comités d'inspection, sont hostiles à ce genre littéraire. Sans doute, on ne peut mettre en question les œuvres comme celles que mentionnent les grandes histoires littéraires. Toute bibliothèque d'étude les doit posséder. Mais les œuvres plus récentes ont été parfois systématiquement ignorées.

Il faut donc faire remarquer que certains sujets, qui auraient donné lieu jadis à des Discours, à des Considérations, etc., etc., ont tendance à être traités, de nos jours, sous la forme du roman. *Le Disciple, Les Frères Karamazov, Résurrection, Il Santo*, etc., soulèvent d'aussi hauts problèmes que des traités de philosophie.

D'autre part, la valeur documentaire de certains romans est indiscutable. Un industriel français écrit :

« J'ai toujours pensé que sur un peuple, comme sur un individu, sur une usine, comme sur un village, un roman m'en apprenait plus qu'une étude abstraite, une statistique ou un bilan... Car, ce que je sais de l'Inde, je le sais par KIPLING... ce que je sais de la Russie tsariste, je le sais par TOLSTOÏ, par TOURGUENIEV... Il n'y a de vérité que dans le roman. »

Ces principes posés, on convient qu'une grande prudence doit être apportée dans le choix des œuvres récentes. On se méfiera des demandes d'achat d'un roman faites par les lecteurs, et qui ont souvent un motif futile. On n'acquerra que les œuvres signalées à l'attention par les grands critiques de la presse littéraire. On tiendra compte de certains

prix littéraires et, jusqu'à un certain point, de certaines désignations comme celles des *Sélections Sequana*, du *Comité France-Amérique*, etc., quoique ces sélections soient faites en vue d'un public particulier, qui n'est pas celui des bibliothèques françaises.

### HISTOIRE DES PEUPLES.

Pour l'Antiquité, l'on consultera les bibliographies données par les ouvrages suivants :

- L. DELAPORTE. *La Mésopotamie* (Renaissance du Livre) ;
- G. JÉQUIER. *Histoire de la Civilisation Egyptienne* (Payot) ;
- A. LODS. *Israël, des origines au milieu du VIII<sup>e</sup> siècle* (Renaissance du Livre) ;
- A. LODS et GUIGNEBERT. *Israël, des Prophètes à Jésus* (Renaissance du Livre) ;
- G. CONTENAU. *La Civilisation Phénicienne* (Payot) ;
- G. COURTILLIER. *Les Anciennes civilisations de l'Inde* (A. Colin) ;
- L. LAURAND. *Manuel des Etudes Grecques et Latines* (Picard).

Pour les temps modernes, les grands traités indiqués plus loin, page 274, donneront, dans leurs bibliographies, les œuvres importantes, parmi lesquelles on devra choisir. On consultera aussi :

M. PETIT, etc. *Histoire générale des Peuples* (Larousse).

Les œuvres consacrées à l'Histoire étant extrêmement nombreuses, pour ne pas donner à cette section un développement exagéré, on s'attachera surtout aux grandes études générales, aux religions, aux littératures, et à la civilisation de chaque peuple.

On s'efforcera d'équilibrer les deux séries : Histoire de

l'antiquité et Histoire des temps modernes. Dans cette dernière, l'Histoire de la France occupera une place à peu près égale à celle des autres nations réunies.

## BIBLIOTHÈQUES DE LECTURE

Les bibliothèques de lecture doivent, évidemment, être composées d'ouvrages différents, mais répartis sur le même plan que ceux des bibliothèques d'étude. Les grands formats, qui se prêtent mal aux transports, seront évités pour la lecture à domicile. Chaque division du cadre méthodique sera représentée non par des traités, mais par des ouvrages donnant les grandes lignes et les derniers résultats de chaque science. N'acquérir que les œuvres de vulgarisation rédigées par des maîtres ; se défier des médiocres « travaux de librairie ».

Pour la philosophie, choisir de grandes œuvres, représentatives de chaque courant philosophique, humaines, exemptes de jargon d'école. PLATON, DESCARTES, SPINOZA, PASCAL, SCHOPENHAUER, NIETZSCHE, SOLOVIEV, BERGSON, en ont écrit de telles, et doivent figurer partout.

Des Mémoires et des Annales, pour l'Histoire.

Des Voyages ou des ouvrages largement illustrés pour la Géographie.

Des monographies où dominera l'illustration, pour les Arts.

Pour les sciences appliquées, de petits volumes sur les applications les plus utiles et les plus courantes (médecine, automobile, T. S. F., photographie, etc.). Pour les sciences

sociales, quelques initiations à la science économique, et un exposé de chaque grande doctrine politique ou sociale par son meilleur théoricien, accompagné de sa contre-partie, par le meilleur auteur également.

La première liste à consulter est celle que l'UNION INTELLECTUELLE a publiée, sous le titre : *Hermès. Eléments d'une bibliothèque de culture générale*. Méthodiquement classés, ces 500 ouvrages offrent les éléments d'une bonne culture générale et peuvent former le premier fonds d'une bibliothèque de lecture. X

E. HENRIOT : *L'Art de former une Bibliothèque*; SEQUANA : *Lectures françaises, catalogue établi sous la haute direction du Comité littéraire de la Société des Lettres et des Arts*, seront ensuite consultés avec fruit. Mais on notera que beaucoup des livres indiqués par ces publications paraissent convenir surtout à des lecteurs ayant déjà bénéficié d'une culture d'enseignement secondaire, ou même supérieur. X

L'impartialité, dans les problèmes philosophiques et politiques, toujours nécessaire, doit être observée dans les bibliothèques de lecture avec le plus grand soin. Elle consiste, non à écarter les doctrines extrêmes et à n'accueillir que les œuvres dites modérées ou neutres, mais à faire à toutes les thèses une part rigoureusement égale.

## CHOIX DES ÉDITIONS

### I. — BIBLIOTHÈQUE D'ÉTUDE

Cette question ne se pose presque jamais pour les Traités didactiques, non plus que pour les œuvres récentes, qui

n'ont habituellement qu'un éditeur. Elle se présente, au contraire, très fréquemment pour les œuvres classiques anciennes et modernes, pour lesquelles on doit rechercher : la pureté du texte, la valeur des notes et du commentaire et (en raison du peu de conscience de certains éditeurs) la qualité du papier. De bonnes histoires récentes des littératures renseigneront parfois sur les premiers points. Pour simplifier, nous indiquerons quelques bonnes collections :

#### A. LITTÉRATURES ANCIENNES :

*Editions à l'usage des Professeurs.* (Hachette.) Textes seuls.  
*Collections des Universités de France.* (Les Belles-Lettres.) Textes et traductions.  
*Oxford Classical Texts.* (Oxford, Humphray Milford.) Textes.  
*Scriptores graeci et latini.* (Libreria dello Stato. Rome.) Textes.  
*Bibliotheca Teubneriana.* (Leipzig, Teubner.) Textes seuls.  
*Collection de Littérature latine du Moyen Age.* (Les Belles Lettres.) Textes et Traductions.

#### B. LITTÉRATURE FRANÇAISE :

*Collection des Grands Ecrivains de la France.* (Hachette.)  
*Collection des Universités de France.* (Les Belles-Lettres.)  
*Collection des Classiques du Moyen Age.* (Champion.)  
*Collection des Anciens Textes.* (E. Droz.)  
*Collection des Textes Français modernes.* (E. Droz.)  
*Editions critiques avec notes.* (L. Conard.)

#### C. LITTÉRATURES ÉTRANGÈRES :

*Scrittori d'Italia.* (Laterza)  
*Clasicos Castellanos.* (Edicione de La Lectura)

*Oxford English Classics.* (Oxford, H. Milford.)  
*Meyers Klassiker-Ausgaben.* (Hannover, Meyer.)  
*Editions Academia.* (Moscou.)

#### D. OUVRAGES DIDACTIQUES :

Un traité de Physique, de Médecine, etc., n'est jamais publié par plusieurs éditeurs à la fois ; mais souvent des ouvrages de valeur sensiblement égale paraissent sur un même sujet. On choisira celui dont l'illustration, la typographie, le papier, rendent l'usage le plus facile et attestent le respect de l'éditeur pour son œuvre.

#### E. OUVRAGES SCIENTIFIQUES :

Mêmes indications. De plus, se garder de certaines maisons dont les catalogues, ne portant pas les dates d'édition des ouvrages, exposent l'acheteur à en choisir qui ne sont pas au courant de l'état actuel des sciences.

## II. — BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE

Ici, un quatrième élément intervient, impérieux : le prix. On peut, actuellement, organiser économiquement une petite bibliothèque de 400 à 500 volumes, comprenant les meilleurs auteurs classiques et modernes, avec les collections *Nelson*, *Lutetia*, *Manz*, *Génie de la France*, *Le Livre de Demain*, *Le Livre moderne illustré*, certains ouvrages de la collection *Rasmussen* et (pour la partie didactique) de la *Collection Armand Colin*. On ne prêtera pas, sans les avoir recouverts, ceux de ces volumes que l'éditeur a pourvus

d'une reliure de toile claire. Certains volumes brochés, assez minces, pourront être, par économie, réunis deux à deux pour la reliure. Les ouvrages des quatre premières collections peuvent être mis entre toutes les mains. Le choix, dans les autres, exige quelque attention.

Dans les autres collections, plus coûteuses, signalons la *Collection Bleue*, de Calmann-Lévy, la collection *Scripta manent* (Editions du Pot Cassé), dont la qualité de l'impression, comme la valeur des textes, font un ensemble avantageux.

## LES PÉRIODIQUES

C'est par les périodiques seuls qu'une bibliothèque d'étude peut suivre le mouvement intellectuel. Elle doit donc leur consacrer une part importante de son budget, et recevoir, au moins, une revue de chaque science ou de chaque ordre de connaissance et un périodique dans chacune des langues qui pourraient avoir des lecteurs. On évitera, par contre, de l'abonner à un grand nombre de ces revues, dites générales, qui ne sont guère que des recueils d'œuvres littéraires publiées par fragments successifs, et qui perdent rapidement leur intérêt.

Les périodiques seront mis à la disposition du public le jour même de leur arrivée. Ils ne seront reliés que pendant la saison où les lecteurs sont plus rares. Ils ne seront jamais prêtés à domicile, dans les bibliothèques d'étude. Les bibliothèques de lecture pourront les prêter, si leur perte ou leur dégradation (inévitables) n'a pas grande importance.

La liste suivante, liste *minima*, réduite aux sciences les plus générales, peut aider à constituer le noyau des collections. On n'y a fait figurer que des Revues proprement dites, à l'exclusion des « Recueils de travaux », « Archives », « Bibliothèques », etc. Un astérisque indique les revues qui peuvent avoir leur place dans une bibliothèque de lecture.

## REVUES GÉNÉRALES.

*Revue des Deux Mondes* \*.  
*Revue de Paris* \*.  
*Mercure de France* \*.  
*Revue des Cours et Conférences* \*.  
*Nouvelle Revue Française.*  
*L'Illustration* \*.  
*Grande Revue.*  
*Revue de France.*  
*Revue Universelle.*  
*Revue de Synthèse.*  
*Le Mois.*

## RELIGIONS.

*Revue d'Histoire des Religions.*  
*Revue d'Histoire et de Philosophie religieuses.*

## PHILOSOPHIE.

*Revue Philosophique.*  
*Revue de Métaphysique et de Morale.*  
*Revue d'Histoire de la Philosophie.*  
*Journal de Psychologie.*  
*Revue Métapsychique.*

## SCIENCES PURES.

*Revue scientifique* \*.

*Revue Générale des Sciences pures et appliquées.*

*Comptes rendus de l'Académie des sciences.*

*L'Education Mathématique* \*.

*L'Enseignement Mathématique.*

*Bulletin des Sciences mathématiques.*

*Journal de Mathématiques pures et appliquées.*

*Bulletin de la Société Astronomique de France.*

*Revue Générale des Travaux Astronomiques.*

*Le Journal de Physique et le Radium.*

*Annales de Physique.*

*Bulletin de la Société Chimique de France.*

*Annales de Chimie.*

*Journal de Chimie physique.*

*Comptes Rendus de la Société de Biologie.*

*Journal de Physiologie et de Pathologie générales.*

*L'Anthropologie.*

## SCIENCES APPLIQUÉES.

*La Nature* \*.

*La Science et la Vie* \*.

*Revue Pédagogique.*

*La Technique moderne.*

*Le Génie civil.*

*La Construction moderne.*

*Chaleur et Industrie.*

*Revue Française de Photographie.*

*Revue Générale de l'Electricité.*

*L'Industrie Chimique.*

*Chimie et Industrie.*

*Technique Automobile et Aérienne.*

*Bulletin technique du Bureau Veritas.*

*Revue Maritime.*

*Revue Militaire générale.*

*Journal d'Agriculture pratique.*  
*Bulletin de l'Académie de Médecine.*

## BEAUX-ARTS.

*Gazette des Beaux-Arts.*  
*Revue de l'Art.*  
*Art et Décoration.*  
*Revue de Musicologie.*  
*Revue Musicale.*  
*Femina.*

## PHILOGIE ET LITTÉRATURE.

*Revue des Etudes Grecques.*  
*Revue des Etudes Latines.*  
*Revue des Etudes anciennes.*  
*Romania.*  
*Etudes Italiennes.*  
*Bulletin Hispanique.*  
*Revue Germanique.*  
*Revue d'Histoire Littéraire de la France.*  
*Revue de Littérature comparée.*

## HISTOIRE DES PEUPLES.

*Revue Historique.*  
*Revue de Synthèse Historique.*  
*Revue Archéologique.*  
*C. R. de l'Académie des Inscriptions et Belles Lettres.*  
*Revue Biblique.*  
*Revue Egyptologique.*  
*Revue d'Assyriologie.*  
*Revue des Etudes Juives.*  
*Journal Asiatique.*  
*Revue des Etudes Islamiques.*

*Le Monde Slave.*  
*Revue Celtique.*  
*Bibliothèque de l'Ecole des Chartes.*  
*Le Moyen Age.*  
*Humanisme et Renaissance.*

## GÉOGRAPHIE.

*La Géographie.*  
*Annales de Géographie.*  
*La Terre et la Vie.*

## SCIENCES SOCIALES.

*Revue des Sciences politiques.*  
*Revue Politique et Parlementaire.*  
*Revue d'Economie politique.*  
*Journal des Economistes.*  
*L'Economiste français.*  
*Revue Critique de Législation et de Jurisprudence.*  
*Recueil périodique et critique de Jurisprudence, de Législation  
 et de Doctrine.*  
*Recueil des sommaires de la Jurisprudence française.*

## JOURNAUX.

*Journal officiel de la République française.*  
*Bulletin périodique de la Presse Etrangère.*  
*Bulletin quotidien de la Presse Etrangère.*

## BIBLIOGRAPHIE.

*Bibliographie de la France.*  
*Biblio, bulletin bibliographique mensuel.*  
*Archives et Bibliothèques.*

## PUBLICATIONS ÉTRANGÈRES

Les bibliothèques sont généralement d'une grande pauvreté en publications étrangères, et lorsqu'elles en possèdent, le public les ignore et elles demeurent inutilisées. On mettra donc en évidence, par une section spéciale du catalogue méthodique, les œuvres littéraires en langues étrangères ; on en activera l'utilisation par de plus grandes facilités de prêt que pour les autres ouvrages. Surtout, on empruntera aux publications italiennes et anglaises, où les termes techniques sont peu différents de leurs formes françaises, les traités scientifiques ou les répertoires dont nous n'avons pas actuellement l'équivalent.

Nous avons indiqué, un peu plus haut, les meilleures éditions de classiques étrangers qu'une bibliothèque doit acquérir. Si leur prix semblait trop élevé pour le budget de petites bibliothèques, les collections suivantes permettraient de constituer, très économiquement, un fonds de littérature étrangère :

## ITALIE :

- Edizione Florentia* (Salani). Relié : 10 fr. env.  
*Biblioteca Classica Economica* (Sonzogno). Rel. : 7 fr.  
*I Libri Azzuri* (Mondadori). Br. : 9 fr.  
*Nuova Biblioteca amena* (Treves). Rel. : 10 fr.

## ESPAGNE :

- Clasicos de la Literatura Espanola* (Ruiz). Rel. : 7 fr.  
*Bibliotecas populares Cervantes* (C. I. A. P.). Br. : 10 fr.  
*El Libro para todos* (C. I. A. P.). Br. : 6 fr.

## ANGLETERRE :

- The World's Classics* (Oxford University). Rel. : 12 fr.  
*Everyman's Library* (Paris, Didier). Rel. : 12 fr.  
*The Traveller's Library* (J. Cape). Rel. : 18 fr.  
*Tauchnitz Edition* (Messag. Hachette). Br. : 14 fr.  
*Florin Books* (J. Cape). Rel. : 12 fr.  
*Albatros*. (Messag. Hachette). Br. : 14 et 21 fr.

## ALLEMAGNE :

- Editions Philipp Reclam* (Paris, Didier). Rel. : 6 à 20 fr.  
*Meyers Bunte Bändchen* (Bibl. Institut). Berlin. Rel. : 6 fr.  
*Insel-Bücherei* (Insel). Rel. : 5 fr.  
*Kröners Taschenausgabe* (A. Kröner). Rel. : 10 à 20 fr.  
*Editions nouvelles de Fischer, Reclam, etc.* Rel. : 20 fr.

## RUSSIE ET PAYS SLAVES :

- Biblioteka Narodowa* (Cracovie). Br. : 4 à 10 fr.  
*Dechevaïa Biblioteka Klassikov* (Moscou). Br. : 5 fr.  
*Editions Ladyjnikoff* (Berlin). Rel. : 20 fr.  
*Editions Slovo* (Berlin). Rel. : 20 fr.  
*Editions Mysl* (Berlin). Br. : 2,50 à 7 fr. 50.

Les catalogues de ces diverses collections seront demandés aux librairies étrangères indiquées plus loin. Les prix donnés ici ne sont qu'approximatifs.

On orientera les achats vers les littératures les plus accessibles au public local, mais on devra n'en négliger aucune. Dans les régions où existent des groupements étrangers, on leur procurera les ressources nécessaires à l'étude et à la préservation de leur langue et de leur littérature. Des notes adressées à leurs journaux et à leurs associations les en aviseront.

Un périodique au moins devra mettre les lecteurs en relation avec chacun des grands peuples voisins de la France. Ne serait-ce qu'un journal illustré, il aidera les Français à connaître et à mieux juger ces nations. Les quelques titres qui suivent pourront faciliter un choix. Les prix notés ne sont, en raison des variations des changes, que des indications approximatives.

## REVUES GÉNÉRALES ET LITTÉRAIRES :

- Nuova Antologia*. Rome. 230 fr.  
*Rassegna Nazionale*. Rome. 50 fr.  
*Revista de Occidente*. Madrid. 170 fr.  
*Nosotros*. Buenos-Aires. 180 fr.  
*The Quarterly Review*. Londres. 170 fr.  
*The Contemporary Review*. Londres. 240 fr.  
*The Times Literary Supplement*. Londres. 90 fr.  
*Die Deutsche Rundschau*. Berlin. 120 fr.  
*Die Neue Rundschau*. Berlin. 160 fr.  
*Przegląd Współczesny*. Cracovie. 144 fr.  
*Krasnaia Nov*. Moscou. \$ 4.50.  
*Novyi Mir*. Moscou. \$ 6.  
*Souremennyyia Sapiski*. Paris. 100 fr.  
*Srpski Knjizevni Klasnik*. Belgrade. 90 fr.  
*Savremenik*. Zagreb. 100 fr.  
*The American Mercury*. New-York. 165 fr.

## REVUES ILLUSTRÉES DE L'ACTUALITÉ :

- Illustrazione Italiana*. Rome. 300 fr.  
*Blanco y Negro*. Madrid. 230 fr.  
*The Illustrated London News*. Londres. 350 fr.  
*Illustrierte Zeitung*. Leipzig. 380 fr.  
*Pestry Tyden*. Prague. 150 fr.

*Tygodnik Ilustrowany*. Varsovie. 400 fr.  
*Ogonek*. Moscou. \$ 3.

## REVUES CONSACRÉES AUX ARTS :

*Emporium*. Bergame. 85 fr.  
*L'Arte*. Turin. 200 fr.  
*Apollo*. Londres. 160 fr.  
*The Studio*. Londres. 160 fr.  
*Burlington Magazine*. Londres. 185 fr.  
*Die Kunst*. Munich. 200 fr.  
*Dilo*. Prague. 115 fr.  
*Ishusstvo*. Léningrad. \$ 10.

## HEBDOMADAIRES ILLUSTRÉS DE PRIX MODÉRÉS :

*Il Gazzettino illustrato*. Venise. 50 fr.  
*Gente Nostra*. Rome. 50 fr.  
*Il Secolo Illustrato*. Milan. 70 fr.  
*Mundo Grafico*. Madrid. 100 fr.  
*Estampa*. Madrid. 100 fr.  
*Sunday Graphic*. Londres. 70 fr.  
*Sunday Pictorial*. Londres. 70 fr.  
*Berliner Illustrirte Zeitung*. Berlin. 130 fr.  
*Kölnische Illustrierte Zeitung*. Cologne. 120 fr.  
*Wiener Bilder*. Vienne. 120 fr.  
*Swiatowid*. Cracovie. 100 fr.

## PETITS MAGAZINES MENSUELS :

*La Lettura*. Milan. 55 fr.  
*The Strand Magazine*. Londres. 85 fr.  
*My Magazine*. (Pour enfants.) Londres. 70 fr.  
*Westermanns Monatshefte*. Braunschweig, 150 fr.  
*Noaokolo Swiata*. Varsovie. 120 fr.  
*Tridzat Dnei*. Moscou. \$ 2.50.  
*Smena*. Moscou. \$ 1.50.

## REVUES SCIENTIFIQUES :

*Nature*. Londres (Sciences en général). 300 fr.

*Engineering*. Londres (Industrie). 340 fr.

*The Lancet*. Londres (Médecine et biologie). 250 fr.

*The National Geographic Magazine*. Washington. 160 fr.

## JOURNAUX

Il est bon d'introduire dans les bibliothèques les journaux étrangers, dont la presse française, par ses extraits, ne nous donne jamais un aspect fidèle. Mais la nécessité d'acquérir au moins trois publications de chaque pays, pour connaître les points de vue des principaux partis politiques, rend ce projet difficile à réaliser.

Au moins, chaque bibliothèque peut-elle s'abonner à l'édition hebdomadaire du *Times* dont le prix abordable, la documentation mondiale et le format commode font une bonne publication pour bibliothèques : *The Times. Weekly Edition illustrated*. (Paris, 8, rue Halévy.) 150 fr. par an.

Les listes précédentes ont été composées pour indiquer, non toujours les meilleures publications en chaque genre, mais celles qui paraissent convenir le mieux à des bibliothèques publiques. On n'a pas cru devoir donner les titres des revues scientifiques et techniques. Leur prix élevé ne permet qu'à peu de bibliothèques de les recevoir. On ne s'y abonnera que si l'on est certain qu'elles auront des lecteurs; c'est à eux de les désigner.

On peut, en général, conseiller aux bibliothèques de consacrer aux publications étrangères le dixième de leurs cré-

dits d'achat en s'efforçant de donner aux langues romanes une part égale à celle des autres langues réunies.

## COMBINAISONS DE PÉRIODIQUES ÉTRANGERS

Les rapprochements que nous venons de faire ne doivent pas laisser oublier que les périodiques d'un même type peuvent présenter de grandes différences, qui tiennent à la psychologie des peuples.

Pour faciliter un choix, nous indiquerons quelques combinaisons qui paraissent convenir à un public français :

### 1° COMBINAISON MINIMA :

*Il Gazzettino illustrato* (Venezia).  
*The Times. Weekly Edition illustrated* (London).  
*Berliner Illustrirte Zeitung* (Berlin).

### 2° COMBINAISON ÉCONOMIQUE :

*Illustrazione Italiana* (Milano).  
*Illustrated London News* (London).  
*Illustrirte Zeitung* (Leipzig).  
*The Times. Weekly Edition illustrated* (London).

### 3° COMBINAISON MOYENNE :

Les quatre périodiques précédents, plus :  
*Nuova Antologia* (Roma).  
*The Quarterly Review* (London).  
*Die Neue Rundschau* (Berlin).  
*L'Arte* (Turin).  
*The Studio* (London).

## LES BIBLIOGRAPHIES

Le rôle d'une bibliothèque est autant d'indiquer au public les meilleurs livres publiés sur chaque sujet que de les lui offrir, et si cette seconde fonction ne peut être remplie, parfois, pour des raisons budgétaires qui excusent le bibliothécaire, du moins la première s'impose-t-elle toujours.

Une BIBLIOTHÈQUE D'ÉTUDE doit posséder au moins les bibliographies générales et les tenir à la disposition des lecteurs dans la salle de travail. Si elle ne peut acquérir les grandes bibliographies étrangères :

- A. PAGLIAINI. *Catalogo generale della libreria italiana...*  
 A. PALAU y DULCET. *Manual del librero hispano-americano...*  
 G. K. FORTESCUE. *Subject index... of the British Museum...* X  
 G. G. KAYSER. *Index locupletissimum librorum...* continué, à partir de 1911, par *Deutsches Bücherverzeichnis...*,

elle doit indiquer la bibliothèque la plus proche où l'on peut les consulter.

Un petit guide bibliographique, manuscrit, placé dans la salle de travail, enseignera aux lecteurs l'existence, l'utilité, le maniement de ces recueils.

La Bibliographie dite courante, annonçant les récentes publications, sera assurée au moins par :

- 1° La *Bibliographie de la France* (ou tout au moins sa section, *Les Livres du Mois*, à condition que les noms des éditeurs y figurent ou que l'on ait pu se procurer la clef des initiales qui les désignent, l'éditeur étant, dans une certaine mesure, un garant de la valeur de l'ouvrage).

2° Pour les pays étrangers, les bulletins périodiques :

*Bollettino delle pubblicazioni Italiane,*  
*Bibliografia general Española Hispano-americana,*  
*Current Literature. Publications of the Month,*  
*Literarisches Zentralblatt für Deutschland,*  
*Przewodnik Bibliograficzny,*  
*Sovietskie Knijnje Novinki.*

dont des spécimens peuvent être demandés aux librairies étrangères de Paris.

3° *La Bibliographie des Sciences et de l'Industrie*, qui porte sur les publications françaises et étrangères, — malheureusement sans indication d'éditeurs, — et donne les sommaires d'un grand nombre de revues scientifiques. La librairie Dunod l'offre gratuitement.

4° *La Bibliographie Scientifique Française*, pour les sciences pures (GAUTHIER-VILLARS).

5° *L'Année Philologique*, de J. MAROUZEAU, pour la Philologie, les Littératures et l'Histoire de l'Antiquité. (LES BELLES-LETTRES.)

6° Les bibliographies spéciales que l'orientation des lecteurs et les ressources budgétaires feront à la bibliothèque un devoir d'acquérir.

✓ *L'Index Bibliographicus*, de MM. GODET et VORSTIUS, indiquera toutes les bibliographies courantes, que la bibliothèque ne peut évidemment recevoir, mais que le lecteur peut consulter ailleurs. Enfin, l'on s'efforcera dans les bibliothèques d'étude, de placer parmi les bibliographies, les *Tables* des revues et périodiques qui en publient, même si l'on ne possède pas les collections correspondantes.

Une BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE doit, malgré son caractère élémentaire, contenir :

- 1° Les Catalogues d'une dizaine de grands éditeurs.
- 2° H. THIEME. *La Littérature française du XIX<sup>e</sup> siècle*. Guide bibliographique (VRIN).
- 3° *Le Catalogue du Livre français*, publié par l'Office pour la propagation du livre français (M. L. F.) qui groupe, en quelques fascicules (Littérature, Géographie, Beaux-Arts, etc.), les meilleures œuvres publiées par les divers éditeurs.

Certaines bibliographies ne portent pas les noms des éditeurs, ou ne les désignent que par des signes secrets. Cette disposition les rend presque inutilisables, le nom de l'éditeur étant, dans une certaine mesure, une indication sur la valeur du livre. On n'achètera des bibliographies de ce genre que si l'on peut s'en procurer la clef, ou les recevoir dans le tirage qui donne les noms des éditeurs.

## L'IMPARTIALITÉ

L'impartialité est, dans la constitution d'une bibliothèque, un devoir impérieux. Par malheur, elle exige beaucoup d'attention et quelques dépenses supplémentaires. L'impartialité ne consiste pas à n'acquérir que des ouvrages impartiaux (cela est impossible) ou neutres (s'il en est, ils sont sans valeur), mais à représenter les thèses opposées par des œuvres d'importance et de qualité sensiblement égales.

Ce souci s'impose particulièrement dans les sciences religieuses, philosophiques, politiques. On devra le pousser assez loin et, par exemple, acquérir simultanément les trois manuels d'Histoire des religions de SÖDERBLOM, HUBY et Salomon REINACH, et les placer côte à côte sur le rayon.

Individualisme et Socialisme, doctrines aristocratiques et démocratiques, libre-échangistes et protectionnistes, nationalistes et internationalistes, doivent être représentés par des théoriciens de valeur aussi égale que possible, également accessibles au lecteur.

L'impartialité s'applique aussi dans le domaine des sciences. La physique, la biologie, les sciences historiques, dans leurs parties les plus hautes, ont donné lieu à d'assez graves divergences pour que chaque hypothèse puisse être étudiée avec des éléments d'appréciation suffisants.

Même, on s'efforcera d'acquiescer, sur chaque science, des traités dont l'exposition, procédant de points de vue différents, fait malgré l'identité des sujets, des œuvres extrêmement différentes. C'est ainsi que tel traité de Droit civil, qui tient compte de la jurisprudence, complète tel autre, où la doctrine surtout est mise en évidence.

## LITTÉRATURE ET MORALITÉ

La définition de l'immoralité, même littéraire, est un problème difficile. Jules TELLIER cite un bibliothécaire qui ne consentait à communiquer *Daphnis et Chloé* qu'avec une autorisation écrite du maire. Mais dans telle bibliothèque, actuellement, l'on donne peut-être aux jeunes filles, *Le Neveu de Rameau* dans une édition qui contient *Les Bijoux indiscrets*...

Une bibliothèque d'étude ne peut exclure de ses collections des ouvrages, même nettement immoraux. Mais on doit placer dans une armoire fermée à clef les ouvrages por-

nographiques (*Pamphlets contre la Reine*) ou sadiques (*Justine*) ou fortement érotiques (*Kama-Soutra*), et ne les communiquer qu'à bon escient. Les ouvrages donnant une réfutation de la morale courante et traditionnelle (*Eloge de l'Adultère*) ou légèrement érotiques, recevront une étiquette de couleur spéciale, sur le dos, et ne seront pas communiqués aux lecteurs de moins de vingt ans. Il en sera de même des romans où sont décrites, même discrètement, les formes anormales de la vie sentimentale et physiologique.

Ces dernières catégories devront être absolument exclues des bibliothèques de lecture publique, dont la fonction est de concourir à l'élévation intellectuelle et morale. Il convient même de n'acquérir qu'avec prudence certaines œuvres dont l'Argent est le sujet principal. On proscriera les magazines policiers.

## LES DONNS

Les dons ont une importance particulière pour les bibliothèques. Si des crédits raisonnables peuvent procurer les traités fondamentaux et assurer l'entrée des principaux ouvrages nouveaux, seuls des dons ont jamais offert les livres rares, ou les collections patiemment réunies par un amateur spécialisé, qui sont de si précieux instruments de travail.

Pour les provoquer, il faut faire connaître la bibliothèque, montrer de quels soins les livres y sont l'objet, avec quel respect on observe les volontés des donateurs, les justes privilèges qu'on leur accorde. On se gardera de proposer brutalement un don ou un legs, mais on en fera naître l'idée.

On se gardera de repousser la demande du donateur souhaitant que sa collection continue de former un ensemble, un fonds distinct, car c'est le désir d'éviter une dispersion des livres qui incite le plus souvent à ces libéralités.

On évitera surtout de demander, même discrètement, à un donateur de contribuer aux frais de classement de sa collection. Une telle imprudence, vite connue, anéantirait toutes les velléités de générosité. On apportera quelque prudence dans l'acceptation des dons : certains, dépourvus de valeur, encombreraient inutilement un dépôt : c'est particulièrement le cas des bibliothèques médicales. N'accepter alors que sous cette réserve : que les volumes inutiles pourront être échangés ou vendus.

Le don accepté et reçu, le classer immédiatement ; ne pas donner l'impression que l'on est accablé par cette générosité, faute de personnel ou de crédits : ce serait tarir une source déjà bien faible. En aucun cas ne laisser les livres dans les caisses : une aération insuffisante amènerait rapidement des moisissures, des taches, des trous de vers irréparables.

Une petite exposition temporaire des ouvrages les plus remarquables d'une donation, outre qu'elle est un hommage pour le donateur, peut susciter l'émulation des autres collectionneurs de la région.

Placer dans la salle de lecture ou dans le vestibule de la bibliothèque un tableau portant les noms des principaux donateurs, la date, la nature et l'importance du don. Faire annoncer dans la presse locale, non seulement les dons que reçoit la bibliothèque, mais ceux dont bénéficient d'autres dépôts, l'exemple étant naturellement contagieux.

## LES ÉCHANGES

Certains ouvrages doivent être représentés, dans une bibliothèque, par plusieurs exemplaires. L'expérience indiquera ceux que l'on doit acquérir en double, triple, ou quadruple exemplaire, pour n'être pas obligé d'en ajourner souvent la communication. D'autres ouvrages, sans que l'on en fasse l'acquisition, doivent être conservés en double, si l'on reçoit par don un second exemplaire, pour le substituer à l'exemplaire en service, quand celui-ci sera hors d'usage. C'est le cas pour les Encyclopédies ou Dictionnaires importants.

Pour les doubles inutiles, on les classera soigneusement, selon les 25 sections du cadre méthodique simplifié, en observant, dans chaque section, l'ordre alphabétique des auteurs, et sans leur donner de cote.

Le local où ils seront conservés sera fermé à clef et interdit au public. Les bibliothécaires désirant procéder à des échanges seront invités à examiner sur place cette collection. Les séries importantes (revues, etc.), les ouvrages de grande valeur bibliophilique, les instruments de travail devenus rares en librairie, devront faire l'objet d'une circulaire qui sera communiquée :

- 1<sup>o</sup> aux Inspecteurs généraux des Bibliothèques ;
- 2<sup>o</sup> aux Conservateurs des Bibliothèques nationales, universitaires, municipales et des autres bibliothèques qu'un échange peut intéresser.

Les ouvrages de moindre importance seront signalés en fin de liste, par l'indication sommaire de leur nombre, de

leurs sujets, de leur date, et des catégories de bibliothèques qu'ils peuvent intéresser. Une note insérée dans les revues professionnelles annoncera la rédaction de cette liste et en offrira l'envoi aux intéressés.

On indiquera, autant que possible, la valeur que l'on attribue aux ouvrages proposés et qui doit servir de base pour un échange.

Si, un mois après l'annonce de cette proposition, aucune offre acceptable n'est parvenue pour certains ouvrages, ils pourront, s'ils sont de valeur moyenne, être l'objet d'échanges avec des particuliers ou des libraires antiquaires. L'échange peut ne pas être immédiat, d'ailleurs, et la valeur du livre portée au compte créditeur de la bibliothèque, en vue de choix ultérieurs sur les catalogues du libraire.

Quand il s'agit d'échange, le bibliothécaire doit toujours agir avec beaucoup de prudence et s'entourer de toutes les précautions nécessaires.

*Tout échange effectué par une bibliothèque publique doit être, naturellement, précédé d'une consultation de l'Inspection générale, d'une délibération du Conseil municipal, si la bibliothèque est municipale, et d'une autorisation ministérielle.*

Mention sera faite, sur le registre d'entrée, de l'échange, de sa date, et de la cote des pièces justificatives.

Les doubles qui auraient reçu l'estampille de la Bibliothèque, en recevront une autre, portant la mention :

BIBLIOTHÈQUE DE... EXEMPLAIRE ÉCHANGÉ.

Elle sera placée, soit près de la première estampille, soit à son verso, — toujours au verso pour les gravures, que la multiplicité des cachets enlaidirait.

Les ouvrages rares ou précieux (incunables, etc.), même si leur valeur n'est pas incertaine ou variable, ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à des échanges avec des particuliers.

## LES ÉLIMINATIONS

**BIBLIOTHÈQUES D'ÉTUDE.** — Les bibliothèques, — et surtout les catalogues, — sont généralement encombrés d'ouvrages sans intérêt ou vieillis, qui font illusion sur les ressources de la bibliothèque, sont une source de difficultés dans le magasinage, et n'offrent aux lecteurs qu'une documentation erronée.

On éliminera de la bibliothèque les publications volumineuses dont on est certain que le sujet est dépourvu d'intérêt pour la clientèle de la bibliothèque (par exemple, des Rapports sur le fonctionnement d'une caisse d'épargne d'une autre ville). Mais on s'assurera préalablement que la publication existe, complète, dans une autre bibliothèque. On conservera des publications, même vieilles, dont le sujet présente un intérêt réel. Une édition d'un ouvrage ne doit pas être éliminée lors de l'acquisition d'une plus récente : la comparaison des textes peut être utile pour préciser la pensée de l'auteur, ou pour suivre son évolution, ou pour retrouver des données numériques variables avec le temps.

Il va sans dire que les collections d'annuaires sont particulièrement précieuses.

On éliminera les romans en mauvais état. Mais on s'assurera qu'ils ne sont pas en édition princeps, ou précieux à un

autre titre, notamment par l'illustration ou une dédicace.

L'élimination peut se faire :

1° par échange ; 2° par vente ; 3° par destruction.

Dans les bibliothèques publiques, elle doit être précédée d'une autorisation du Comité d'inspection ou des administrateurs de la bibliothèque, et d'une autorisation ministérielle accordée après avis de l'Inspection Générale.

Les volumes malsains dont l'élimination n'est pas autorisée seront retirés des rayons, placés dans un fonds spécial, et ne seront communiqués qu'exceptionnellement.

Les éditions rares que l'on voudra sauver seront (si elles sont sur papier pur fil) déreliées, lavées à l'eau javellisée, par un spécialiste, reliées à nouveau, après élimination de toute trace de chlore, et placées dans la réserve.

On prendra soin, quand on le peut, de ne pas éliminer un ouvrage sans s'être assuré qu'il ne manque pas aux collections de la Bibliothèque Nationale. Dans ce cas, on le lui offrirait d'abord.

Il n'y a aucun inconvénient à ce que tous les ouvrages de la bibliothèque, même vieillis, figurent au catalogue par auteurs.

On évitera les erreurs qu'ils pourraient causer aux personnes qui consultent le catalogue analytique, en ne manquant pas d'indiquer la date de l'ouvrage et en classant les cartes ayant même vedette, dans l'ordre inverse de publication, de sorte que le dernier ouvrage publié sur un sujet s'offre le premier au lecteur.

On éliminera complètement du catalogue méthodique les œuvres vieilles ou médiocres. Ce catalogue ne devra contenir que les ouvrages dignes de figurer dans une des biblio-

graphies choisies indiquées au chapitre *Direction des Achats*, ainsi que les récentes acquisitions.

BIBLIOTHÈQUES DE LECTURE. — Mêmes règles que pour le catalogue méthodique des bibliothèques d'étude. En principe, seules des œuvres de littérature pure, de théologie, de philosophie, de mathématiques pures, ainsi que les mémoires historiques et les récits de voyage, peuvent être antérieurs à 1900. Les ouvrages des autres catégories ne seront admis, quand ils datent de plus de 30 ans, que lorsque, en raison de circonstances exceptionnelles (lenteur d'évolution d'une science, caractère philosophique, intemporel du sujet), ils n'ont pas vieilli. 2  
6

Ils ne pourront être déchargés de la présomption qui pèse sur eux que par l'avis de spécialistes.

---

**Les pages intermédiaires sont blanches**

# CLASSEMENT DES FONDS

---

## RÉCEPTION DES COMMANDES

Observer un ordre précis dans les opérations qui suivent la réception d'une commande de librairie, si l'on veut éviter des pertes ou des erreurs coûteuses :

1° Vérifier la concordance de la livraison avec la facture jointe par le libraire. (Livres facturés et non livrés, ou inversement, etc.)

2° Vérifier la concordance de la livraison avec les listes de commandes. (Fréquentes erreurs de toison, d'édition.)

3° Vérifier, par l'examen des signatures typographiques, l'intégrité de chaque volume. (Le brocheur a parfois oublié un cahier, ou l'une des pages est déchirée.)

4° Inscrire au registre d'entrée les volumes acceptés.

5° Estampiller les volumes. (Voir au chapitre VIII.)

6° Couper les pages. En aucun cas un volume non coupé ne doit être communiqué aux lecteurs.

7° Si le volume contient un *erratum* mobile, le coller légèrement, par un bord, entre la page de titre et la première page.

8° Affecter une cote à chaque volume et inscrire cette

cote dans la colonne du registre d'entrée, prévue à cet effet.

9° Rédiger la fiche du Catalogue par Auteurs.

10° Rédiger les fiches du Catalogue par Sujets.

11° Inscrire les ouvrages au Catalogue (méthodique) des récentes acquisitions. X

12° Corriger, à l'aide de l'*erratum*, les erreurs, typographiques ou autres, qui rendent la lecture d'un ouvrage difficile ou même dangereuse. Cette correction doit être faite avec un soin particulier pour les ouvrages de science, les traités et les manuels d'enseignement. ?

13° Placer les volumes dans la salle de travail, sur un rayon spécial où ils demeureront, au moins un mois, à la disposition des lecteurs avant de prendre place dans les magasins.

14° Classer soigneusement les factures, après avoir noté leur montant sur un registre ou un carnet, afin de connaître toujours exactement l'état des crédits disponibles.

## CLASSEMENT DES LIVRES

### A. BIBLIOTHÈQUES D'ÉTUDE

La première opération sera de répartir les volumes entre les formats :

A = moins de 6 cent.	F = moins de 40 cent.
B = — de 14 cent.	G = — de 56 cent.
C = — de 19 cent.	H = — de 80 cent.
D = — de 23 cent.	I = plus de 80 cent.
E = — de 29 cent.	

La bonne conservation des volumes exige, en effet, que

deux volumes de hauteurs inégales ne soient pas placés l'un près de l'autre. La multiplication des formats de classement évite également une déperdition de place et des inégalités de hauteur désagréables à la vue.

Cette répartition faite, on pourra disposer les volumes de chaque format dans un ordre méthodique. Les ouvrages de sujets voisins sont ainsi rapprochés. Nécessaire pour les livres usuels placés dans une salle de lecture, recommandable dans un magasin où l'on dispose un fonds assez important, ce classement est facultatif dans un dépôt dont le public n'a pas l'accès permanent. D'ailleurs, dans les magasins d'un dépôt dépassant 10.000 volumes, les nouvelles acquisitions venant *après* ce classement seront toujours placées *à la suite*, dans leur ordre d'arrivée. Les tentatives faites pour intercaler, à leur place méthodique, les volumes nouveaux, dans les bibliothèques importantes, ont toujours abouti à des cotes très compliquées, sources d'erreurs, à des remaniements pénibles pour le personnel et funestes aux reliures, à une grande perte de place, et souvent à une certaine négligence dans l'établissement des catalogues (1). De plus, beaucoup d'ouvrages sont absolument inclassables, soit parce qu'ils traitent de plusieurs sujets différents, soit parce que leur sujet est complexe.

Les volumes une fois rangés sur les rayons, on leur donne une *cote*, c'est-à-dire une formule composée de lettres et de chiffres, indiquant leur format et leur rang dans le format. Cette formule est inscrite sur une étiquette ronde, de 25 millimètres de diamètre, sous la forme :

1. Exception possible, cependant, pour certaines bibliothèques spécialisées. Voir page 82.

A	B	H
1836	368	8364

Dans chaque format, les séries partent de 1. Une étiquette est placée au bas du dos du volume, une autre à l'intérieur, au coin supérieur gauche de la couverture, si le volume est relié. Si le volume est broché, on note la cote, au crayon, au bas et à gauche de la page du faux titre.

On donne un matricule personnel à chaque volume, qu'il soit isolé ou qu'il soit l'un des tomes d'un ouvrage en plusieurs volumes.

Dans le cas, seul, de l'arrivée d'une suite *imprévue* à un ouvrage, on donnera aux volumes composant cette suite la cote du premier volume, augmentée des sous-chiffres 2, 3, 4, ... On aura ainsi :

B	B	B
368	368	368
(1)	(2)	(3)

Cette pratique est un pis-aller et rend difficile un recensement superficiel : la disparition du dernier volume de la série pourrait passer inaperçue.

Les *brochures* de moins de cent pages seront réunies, pour chaque format, dans des boîtes verticales, de 7 centimètres d'épaisseur. Chaque brochure recevra pour cote celle de la boîte (considérée comme un volume) suivie d'un lettre marquant sa place dans la boîte. Ce procédé facilite la bonne conservation des brochures ; il évite, dans les statistiques, de compter pour un volume d'insignifiantes brochures.

## B. BIBLIOTHÈQUES DE LECTURE

Les formats présentent moins de diversité. De plus, le nombre restreint des livres n'oblige pas à économiser la place. Un classement méthodique est possible.

On commencera donc par répartir les volumes entre les 25 sections du cadre méthodique simplifié. Puis on les divisera en 6 formats, d'après leurs hauteurs :

A = moins de 20 cent.	D = moins de 40 cent.
B = — 25 cent.	E = — 60 cent.
C = — 30 cent.	F = plus de 60 cent.

Chaque volume aura une cote formée de trois éléments : la Section, le Format, le Numéro, disposés ainsi :

R  
3203  
F

Chaque format, dans chaque section, aura une numérotation indépendante, commençant à 1.

Les *étiquettes* sont collées sur la partie inférieure du dos des volumes, sauf pour les volumes de grands formats (G, H, I) généralement placés près du sol, dont la cote se lit mieux si elle est placée sur l'extrémité supérieure du dos.

Pour éviter que les étiquettes ne se détachent, employer des étiquettes *gommées* et les coller à la colle de pâte.

C'est une habitude courante dans les bibliothèques françaises, même les plus petites, de donner à tous les volumes un numéro. Elle paraît indispensable au maintien de l'ordre. On doit cependant noter que, dans des bibliothèques étran.

gères où les volumes ne sont pas numérotés, il n'en résulte aucun désordre. Même à Paris, la bibliothèque enfantine l'HEURE JOYEUSE, où ce système est appliqué, n'y trouve que des avantages. On pourrait donc, en adoptant, au moins partiellement, cette méthode dans les bibliothèques de lecture, donner aux volumes une cote uniquement littérale comprenant : 1<sup>o</sup> la lettre désignant la section du cadre méthodique, 2<sup>o</sup> les trois premières lettres du nom de l'auteur, 3<sup>o</sup> la première lettre du titre de l'œuvre. Ainsi *Sonia*, d'Henri GRÉVILLE, *Anna Karénine*, de TOLSTOI, auraient pour cote :

L  
GRE  
S

L  
TOL  
A

Imprimée sur le dos de la reliure en caractères très lisibles, cette cote permettrait de trouver et de remettre facilement le volume à sa place.

Ce système rend naturellement nécessaire, pour le recollection, l'établissement d'un catalogue topographique (de préférence sur fiches), mais il facilite l'élimination des volumes usés, le rapprochement des ouvrages d'un même auteur, et permet aux lecteurs de faire une recherche sur les rayons aussi facilement que dans le catalogue par auteurs.

### C. BIBLIOTHÈQUES SPÉCIALISÉES

Lorsque les lecteurs ont accès aux rayons, — qu'il s'agisse d'une bibliothèque de lecture ou d'une bibliothèque spécialisée (bibliothèque de laboratoire, d'institut, d'administration), — il est bon d'établir un classement méthodique des

livres. On évitera les inconvénients qui résultent souvent de ce système en ayant soin :

1<sup>o</sup> d'établir préalablement un cadre de classement complet, précis et définitif, en rapport avec la spécialité de la bibliothèque. Contrairement aux cadres de classification théorique, ce cadre ne doit pas comporter de subdivisions, mais seulement des sections successives, comme le cadre pratique donné page XXX. Les sections seront indiquées par une lettre et, s'il y en a plus de vingt-cinq, par des chiffres romains ou des lettres doubles (AA. BB. CC., etc.) ;

2<sup>o</sup> de prévoir une section pour les ouvrages généraux (dictionnaires, encyclopédies, etc.), une pour les périodiques, une pour les mélanges, et une, enfin, pour les ouvrages étrangers au sujet particulier de la bibliothèque ;

3<sup>o</sup> de donner aux livres de chaque section une numérotation indépendante ;

4<sup>o</sup> de ne pas chercher à classer avec une grande précision les nouvelles acquisitions et de les placer simplement, à la suite des autres volumes, dans la section où elles doivent entrer.

## FONDS SPÉCIAUX

Il est bon que les livres d'une bibliothèque ne forment qu'une seule collection. Leur division en plusieurs fonds ne se justifie que dans quelques cas :

1<sup>o</sup> Quand des donateurs ont exprimé le souhait que leurs livres demeurent groupés ;

2<sup>o</sup> Quand une bibliothèque est si riche, et si étendue superficiellement, qu'il y a un réel avantage à ce que certaines

séries (Sciences, Histoire, Littérature) soient disposées près de la salle de lecture, pour la facilité du service. Ce cas est très rare.

Même en réalisant l'unité de la collection, l'on ne peut cependant se dispenser d'établir plusieurs fonds spéciaux :

- 1° les Manuscrits,
- 2° les Autographes,
- 3° la Réserve,
- 4° les Incunables,
- 5° la Musique,
- 6° les Gravures,
- 7° les Cartes Géographiques,
- 8° l'Enfer,
- 9° les Publications périodiques,
- 10° les Publications en cours,
- 11° les Documents photographiques,
- 12° les Catalogues de Bibliothèque,
- 13° les Catalogues de ventes.

Les cotes porteront, en première ligne, les indications, *Man., Aut., Rés., Inc., Mus., Enf., Géo., Grav., Per., E. C., Pho., Bibl., Cat., etc.*

Rés.	Inc.	Man.
463°	483	827
C	A	C

## A. LES MANUSCRITS

Les manuscrits *peuvent* être répartis entre quatre formats :

- A. Inférieurs à 15 centimètres.
- B. Inférieurs à 30 centimètres.
- C. Inférieurs à 50 centimètres.
- D. Supérieurs à 50 centimètres.

On numérote les feuillets ou fragments de feuillets (même postérieurs au manuscrit, mais faisant corps avec lui) dans l'angle droit du haut de chaque recto. Les chiffres seront marqués à l'encre rouge, petits, légers et nets.

## B. LES AUTOGRAPHES

Les autographes sont des manuscrits réduits à une ou deux feuilles, ne portant parfois que quelques mots ou la signature de l'auteur. Les lettres missives en sont le type. On les place dans des chemises de papier fort, de format écolier, sur lesquelles on inscrit le nom de l'auteur et l'énumération des pièces. Ces chemises sont classées dans l'ordre alphabétique des noms et rangées dans des boîtes de carton, horizontalement.

L'autographe lui-même ne reçoit que l'estampille de la Bibliothèque. Aucune annotation n'y doit être faite. La cote et le numéro d'entrée sont portés au crayon, légèrement, au verso de la pièce, ou le plus discrètement possible.

## C. LA RÉSERVE

La Réserve comprend les volumes précieux qui doivent être mis à l'abri des risques de vol, de perte, et même de l'usure d'un service normal. Si la bibliothèque ne possède pas une pièce de sûreté, ces ouvrages doivent être protégés au moins par des portes grillagées, fermant à clef. On se gardera des armoires closes où les livres moisissent, faute d'aération.

On placera dans la Réserve :

- Les livres à reliure pleine de maroquin, armoriée,
- Les livres illustrés antérieurs à 1800,
- Les beaux livres illustrés postérieurs à 1800, s'ils sont en excellent état,
- Les éditions princeps des grands écrivains,
- Les livres portant des annotations manuscrites intéressantes,
- Les ouvrages tirés à moins de 200 exemplaires,
- Les impressions locales antérieures à 1800 (sauf à Paris),
- Les livres portant l'ex-libris d'un personnage illustre,

et, en général, tout ouvrage que sa beauté ou sa grande rareté font un devoir de conserver avec soin.

Une clef doit rester à proximité de la réserve pour que l'on puisse l'ouvrir facilement en cas d'incendie. Elle sera placée dans une petite armoire dont l'ouverture déclanchera le signal d'alarme.

Si l'on ne peut supprimer sans danger ou sans trop de frais les portes pleines, on y fera, du moins, ménager, à 20 centimètres des bords inférieur et supérieur, trois ou quatre ouvertures rondes de 4 centimètres de diamètre. On ouvrira les portes chaque mois pour épousseter les voûtes. L'été, par temps sec, on laissera, de temps à autre, les portes ouvertes quelques heures.

Les ouvrages sont habituellement classés sur les rayons suivant les mêmes règles que les livres ordinaires. Il serait bon cependant de séparer les livres anciens souvent remarquables par leur reliure, des livres modernes qui sont assez souvent brochés, et de classer la Réserve par siècles.

## D. LES INCUNABLES

On nomme incunables les livres imprimés dans les années qui suivirent la découverte de Gutenberg. Une convention discutable, mais généralement admise, réserve cette appellation aux impressions antérieures à l'année 1501.

Les incunables, généralement peu nombreux, et présentant moins de variété dans les formats que les livres modernes, *peuvent* être divisés en quatre formats seulement :

- A. Inférieurs à 15 centimètres.
- B. Inférieurs à 25 centimètres.
- C. Inférieurs à 35 centimètres.
- D. Supérieurs à 35 centimètres.

On les sépare habituellement de la Réserve en raison de leurs plats de bois, qui donnent fréquemment asile aux insectes destructeurs.

Ils pourraient cependant former avec elle un même fonds, si l'on classait la Réserve par siècles. Les incunables y formeraient la réserve du xv<sup>e</sup> siècle. Les cotes de la Réserve auraient alors les formes suivantes :

Rés. XV	Rés. XVI	Rés. XIX
B	C	B
1827	452	864

## E. MUSIQUE

Le classement de la Musique dépend, en grande partie, de la constitution du fonds et des besoins du public qui en fait usage ; mais on peut, en général, adopter les règles suivantes :

1<sup>o</sup> Diviser le fonds musical en trois séries :

- I. Réserve.
- II. Musique ancienne.
- III. Musique moderne.

La musique manuscrite copiée ne sera pas, en principe, séparée de la musique imprimée. Mais les pièces de la main du compositeur et les manuscrits précieux à quelque titre seront classés dans la Réserve. Les éditions modernes de musique ancienne seront classées avec la musique moderne. La division de la musique en deux époques est utile pour assurer une meilleure conservation des pièces anciennes. Du point de vue musical, on peut hésiter à indiquer une date, mais il est avantageux d'adopter (comme pour les incunables) une date conventionnelle et de la fixer, à l'instar du British Museum, à la fin de l'année 1800.

2<sup>o</sup> Diviser chacune de ces séries en cinq formats :

- A. Hauteur inférieure à 15 cent.
- B. Hauteur inférieure à 22 cent.
- C. Hauteur inférieure à 30 cent.
- D. Hauteur inférieure à 38 cent.
- E. Hauteur supérieure à 38 cent.

La série A comprendra surtout des petits volumes d'*E-crennes musicales* ou de *Recueils de chansons*, la série E, de la musique d'Eglise.

3<sup>o</sup> Dans chaque format, classer les pièces en tenant compte de ce que la musique ancienne est surtout consultée par les musicologues et la musique moderne par les exécutants. La *musique ancienne* sera donc préférablement classée par *auteurs* (ordre alphabétique), les œuvres de chaque auteur rece-

vant une numérotation indépendante. Ainsi, la consultation des œuvres d'un musicien sera facilitée, tandis que les intercalations de nouvelles acquisitions demeureront possibles.

La *musique moderne* sera classée d'abord par *genres*, puis, dans chaque genre, par *auteurs*, avec numérotation indépendante également pour chaque auteur. Classement des œuvres de chaque auteur dans l'ordre alphabétique des *titres* pour le fonds existant ; mais, dans les deux séries, les acquisitions nouvelles seront placées à la suite des œuvres de l'auteur, dans l'ordre d'arrivée.

La *Réserve* peut être classée comme la musique ancienne. Les cotes auront les formes :

Mus. Anc.	Mus. Mod.
C	D
Mozart	Sonatine
25	Ravel
	I

On n'évitera des erreurs, lors de la mise en place des pièces de musique, après communication, qu'en utilisant des fiches à talon du type B (voir p. 330).

## F. LES GRAVURES

On ne peut indiquer de règle générale absolue pour leur classement : l'importance du fonds, la nature du public, doivent déterminer la méthode à suivre. Dans le cas le plus ordinaire on peut conseiller :

1<sup>o</sup> Répartir les gravures en quatre formats maxima :

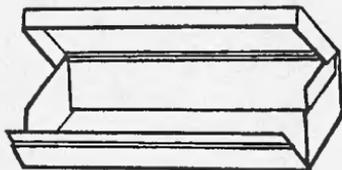
A = 25 × 33 cent. (1/4 Raisin).

B = 33 × 50 cent. (1/2 Raisin).

C = 50 × 66 cent. (Raisin).

D = 80 × 115 cent. (Grand Aigle).

dans des cartons de forme boîte, légèrement plus grands, fermés par un couvercle à charnière, qui seront placés à plat sur les rayons, pour éviter la déformation des gravures. L'un des côtés de la boîte doit être à charnière, pour permettre la consultation des gravures sur un chevalet.



BOITE POUR LA CONSERVATION DES GRAVURES.

2<sup>o</sup> Classer les gravures, dans chaque format, en plusieurs séries qui pourront être :

a. Les œuvres dont le caractère dominant est la valeur ou l'intention purement *artistique*. Classement par graveurs lorsqu'ils sont connus ; par peintres ou dessinateurs, lorsque les graveurs sont inconnus.

b. Les *Portraits*. Classement par ordre alphabétique des personnages représentés.

c. Les *Scènes historiques*. Classement par pays, — puis (dans chaque pays) par époques, — des scènes représentées.

d. Les *Vues* de pays et de villes. Ordre alphabétique des noms de villes ou de pays. Ne pas classer les villes par pays, en raison des changements de frontières.

e. Les *Costumes*. Classement par pays, puis par époques.

f. Les *Documents de sculpture, meubles, objets d'art*, etc.  
Ordre alphabétique des sujets représentés.

On se gardera de coller les gravures sur des cartons. Les plus précieuses seront placées dans des passe-partout, et fixées légèrement par le bord de la marge supérieure, par deux charnières de papier gommé. Eviter le papier-Joseph qui, se chargeant d'humidité, cause des moisissures irréparables.

Ne pas séparer les gravures qui forment une *série* (*Œuvre de Watteau*, publié par Julienne, *Galerie du Luxembourg*, *Galleries d'amateurs*, etc.).

Ne confier la réparation des gravures déchirées ou tachées qu'à des opérateurs spécialisés. Eviter les encadreurs inexpérimentés, et se souvenir qu'un lavage mal fait peut détruire une gravure, plusieurs années après, par la lente action des produits chimiques mal éliminés.

Eviter, dans la manipulation des gravures, qu'elles soient fortement serrées, ou frottées, même légèrement. Si elles sont poussiéreuses, user d'un plumeau très léger.

## G. LES CARTES GÉOGRAPHIQUES

On les classe horizontalement dans des cartons de forme boîte, dont le couvercle et l'un des côtés sont mobiles, en 4 formats :

- A : 38 × 56 cent. (1/2 Jésus).
- B : 56 × 75 cent. (Jésus).
- C : 75 × 105 cent. (Petit Aigle).
- D : 93 × 128 cent. (Grand Monde).

Par exception, les cartes locales souvent consultées peu-

vent être réunies dans un carton du format de la plus grande d'entre elles. On ne les communiquera qu'après les avoir fait entoiler fortement. Les cartes de la Réserve y seront remplacées par une reproduction photographique.

Dans chaque format, on classe les cartes : 1<sup>o</sup> par parties du Monde, 2<sup>o</sup> par noms de pays (en donnant à ces noms un sens large, en raison de leurs variations historiques, et en tenant compte du nombre des cartes et des habitudes du public. 3<sup>o</sup> Dans chaque pays, distinguer les cartes d'ensemble (générales et spéciales) et les cartes particulières à une province, à une région, à une ville. Classement alphabétique dans chacune de ces dernières séries, et subdivisions chronologiques à l'intérieur.

Réunir les cartes manuscrites et les cartes gravées.

Réunir les éditions d'une même carte et les placer dans l'ordre chronologique. Prendre garde qu'il arrive souvent qu'une planche a été utilisée avec des titres différents, pour en faciliter la vente.

Ne pas considérer comme doubles des cartes dont les cuivres sont identiques mais dont le caractère individuel (liserés, teintes plates, annotations), les états techniques, ou la présentation (montage en rouleau ou en feuille, pliage en étui, etc.) différent.

Ne pas disperser certaines cartes en série qui, bien que possédant un encadrement qui les individualise nettement, font partie d'un ensemble (Carte de France au 80.000<sup>e</sup>, etc.). A plus forte raison, s'il n'y a, pour l'ensemble, qu'une bordure d'encadrement (France au 800.000<sup>e</sup> du Ministère de la Guerre, etc.).

## H. L'ENFER

On nomme *enfer* un fonds constitué par les ouvrages immoraux qui ne peuvent être communiqués au public que dans des cas exceptionnels. On classe l'enfer comme la Réserve.

## I. PUBLICATIONS PÉRIODIQUES.

Les Publications périodiques doivent être classées à part et, s'il se peut, dans un local distinct. On suit, pour ce fonds, les mêmes règles que pour le classement des livres, sauf sur un point : tous les volumes d'une même publication portent la même cote. Le tome et l'année doivent donc être inscrits lisiblement sur le dos de chaque volume. Par contre, on prend soin de donner une cote différente aux annexes ou aux formes différentes d'une même publication (Exemples : *L'Illustration*, *l'Illustration théâtrale*, *l'Illustration économique* ; les *Annales de Physique et de Chimie*, les *Annales de Physique*, les *Annales de Chimie* ; les *Mémoires*, les *Comptes rendus* et les *Annuaire*s d'une même société savante).

A la suite de chaque périodique, laisser une place libre suffisante pour n'avoir pas à faire un refoulement des collections avant plusieurs années. Cette opération nuit, naturellement, à la conservation des reliures.

Certaines *collections* (comme les publications de l'Ecole Pratique des Hautes Etudes) peuvent, en raison de leur homogénéité relative et de leur périodicité, être classées avec les périodiques.

D'autres collections, dont le lien est plus artificiel (comme

les collections de textes, et, surtout, les bibliothèques de romans auxquels un éditeur donne la même présentation et un numéro d'ordre) peuvent ne pas être groupées. Leurs volumes seront traités isolément.

Les *Annuaire*s doivent former un fonds spécial et se trouver réunis dans une pièce où le public puisse avoir facilement accès. Les recherches que l'on y fait portent souvent sur plusieurs années.

Trois *formats*, correspondant sensiblement à l'in-12 (pour certains annuaires), à l'in-8° et à l'in-folio, suffiront généralement pour le classement des périodiques.

## J. PUBLICATIONS EN COURS

Les ouvrages en cours de publication ne sont pas placés dans le fonds général. Ils forment un fonds spécial et peuvent ne pas recevoir de cote : on les classe alors par ordre alphabétique des noms d'auteurs (ou des titres, s'ils sont anonymes). Pour faciliter les recherches, on les répartit entre trois formats seulement.

## K. DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

On les classera *verticalement*, dans des boîtes fermées, et par formats photographiques. Le format carte-postale sera généralement le plus développé.

Si les épreuves sont sur papier mince, on peut, soit les coller légèrement, par le bord supérieur seul, sur des cartes, soit intercaler entre elles, tous les cinq centimètres, une planchette. Les épreuves seront serrées le plus fortement

possible, pour éviter leur déformation. Dans chaque format, on établit un classement par ordre alphabétique des sujets : Architecture, Eglises, Mobilier, Peinture, Portraits, Sculpture, Vues de pays, etc. Classement des œuvres d'art par ordre alphabétique des artistes ; classement des vues, monuments, dans l'ordre alphabétique des pays.

Quand une œuvre d'art est un portrait, donner la priorité à la série iconographique. Mais, si l'on a deux épreuves, classer la seconde au nom de l'artiste.

## L. CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES

Les catalogues imprimés de Bibliothèques publiques ou privées doivent constituer un fonds particulier. On les classera dans l'ordre alphabétique des noms de villes ou de collectionneurs, en les répartissant entre trois formats :

- A. Inférieurs à 23 centimètres.
- B. Inférieurs à 27 centimètres.
- C. Supérieurs à 27 centimètres.

Ce classement alphabétique qui permet toutes les intercalations, le fait que les catalogues sont assez rarement consultés, dispensent d'attribuer une cote fixe aux volumes de ce fonds.

## M. CATALOGUES COMMERCIAUX

Une collection de catalogues commerciaux (édition, librairie d'occasion, gravures, numismatique, objets d'art, etc.) peut rendre de grands services, mais à la condition que les personnes qui la consultent en aient l'accès direct.

Ces catalogues seront classés : 1<sup>o</sup> par formats, 2<sup>o</sup> dans chaque format, par catégories d'objets, 3<sup>o</sup> dans chaque catégorie, par noms de vendeurs, marchands ou collectionneurs, 4<sup>o</sup> par ordre chronologique. Ce classement permet toutes les intercalations.

Certains catalogues de grandes collections (Collection Doucet, Collection Pozzi, etc.) rédigés avec soin, peuvent être, bien que dressés à l'occasion d'une vente, classés avec les livres, comme les catalogues de musées, d'expositions temporaires, etc.

## N. LES MÉDAILLES

De nombreuses bibliothèques possèdent une collection de médailles et de monnaies antiques, données ou léguées jadis par un amateur. Elles rendent peu de services, et le public ignore, le plus souvent, leur existence. On ne cherchera donc pas à les accroître, à moins qu'il ne s'agisse d'une collection locale ou régionale. Même, s'il s'y trouvait des exemplaires rares ou précieux, il pourrait y avoir avantage à en faire l'objet d'un échange avec le Cabinet des médailles de la Bibliothèque Nationale ou, s'il les possède déjà, avec quelque autre grande collection publique.

Par contre, il est utile de mettre à la disposition du public certains catalogues de grandes collections dont l'illustration photographique est si parfaite qu'elle supplée dans une large mesure à l'examen direct des documents. Ces catalogues, ainsi que ceux des grandes collections publiques (BRITISH MUSEUM, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE, etc.) pourraient servir de guide si l'on entreprenait le classement d'une collection.

Citons particulièrement :

- Catalogue of the Mac Clean Collection of Greek coins*, by S. W. Grose. Cambridge University Press.
- The Weber Collection* [Grèce], by L. FORRER. London, Spink et Son.
- Collection R. Jameson* [Grèce et Rome impériale]. Paris, Feuardent.
- Catalogue de la Collection de Luynes* [Grèce et Orient antique], par Jean BABELON. Paris, Florange et Ciani.
- Collection de M. H. Montagu* [Rome et Byzance]. Paris, Feuardent.
- Collection de M. le Vte de Ponton d'Amécourt* [Rome et Byzance]. Paris, Feuardent.
- Les Monnaies Françaises*, par M. H. ROLLAND. Etude d'après le cabinet numismatique de M. Georges Motte. Mâcon, Protat.
- Catalogue de monnaies françaises de Hugues Capet à Henry IV.* [Collection de M. de MARCHÉVILLE]. Paris, Florange et Ciani.

Plusieurs de ces ouvrages sont d'un prix élevé qui n'en permettra pas toujours l'acquisition. Signalons donc les deux excellents manuels

H. MATTINGLY. *Roman Coins*. London. 1928.

C. R. SELTMAN. *Greek coins*. London. 1933.

qui offrent un beau choix de spécimens de la numismatique ancienne.

## LIVRES USUELS DE LA SALLE DE TRAVAIL

On doit placer dans la salle de travail les ouvrages usuels, les ouvrages de référence à consulter rapidement, et ceux dont le transport fatiguerait le personnel. Particulièrement :

- 1<sup>o</sup> Les Encyclopédies générales et spéciales,
- 2<sup>o</sup> Les Dictionnaires de langues, .
- 3<sup>o</sup> Les Atlas géographiques usuels,
- 4<sup>o</sup> Les Biographies générales,
- 5<sup>o</sup> Les Bibliographies principales,
- 6<sup>o</sup> Les Annuaires,
- 7<sup>o</sup> Les grands Traités de sciences et d'arts, particulièrement ceux dont on trouvera la liste, page 274.
- 8<sup>o</sup> Certaines collections,
- 9<sup>o</sup> Les Collections de grands classiques grecs, latins, français et étrangers,
- 10<sup>o</sup> Les Tables décennales des Revues,
- 11<sup>o</sup> Une collection des Catalogues d'éditeurs,
- 12<sup>o</sup> Les derniers fascicules et la dernière année reliée de chaque Revue,
- 13<sup>o</sup> Une collection d'ouvrages usuels, pour les élèves des établissements d'enseignement. L'expérience indiquera au conservateur quels ouvrages doivent y figurer en plusieurs exemplaires,
- 14<sup>o</sup> Les nouvelles acquisitions. Elles seront placées sur les rayons les plus proches du surveillant de la salle. Les lecteurs pourront les feuilleter librement, mais ils devront, pour les lire à leur place, les inscrire sur leur bulletin.

Sauf dans les séries 13 et 14, on évitera de placer dans la salle les ouvrages de format inférieur à l'in-8<sup>o</sup>.

Les volumes affectés à la salle de travail seront estampillés

avec plus de soin que les autres, toutes les cinquante pages. Le nom de la Bibliothèque figurera sur le dos des reliures.

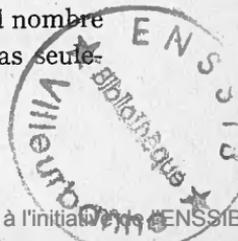
Dans une bibliothèque convenablement surveillée, les disparitions (inévitables) sont minimales. Leur nombre est en raison inverse de la durée d'ouverture de la salle.

L'architecture de la salle de lecture ne permet pas toujours d'y établir des rayonnages suffisants : les fenêtres, les appareils de chauffage peuvent ne laisser que des étendues de mur inutilisables. En ce cas, il est bon de réserver une salle voisine aux livres usuels. La surveillance en peut être facile si l'on y place le bureau d'un fonctionnaire travaillant au catalogue.

Les livres de la salle de travail sont disposés méthodiquement. On peut user du cadre de 25 divisions (Chapitre X), mais le classement doit être poussé plus loin et suivre le plan méthodique détaillé. En effet, le nombre des volumes étant limité par les dimensions de la salle, il n'y a pas à prévoir de nombreuses intercalations. Les changements consisteront surtout en échanges d'ouvrages vieillissants contre des traités plus récents. D'autre part, les ouvrages fondamentaux étant rarement de petite taille, les formats peuvent être ramenés à l'in-8°, l'in-4° et l'in-folio.

On se bornera donc à réserver, entre chacune des sous-sections, cinq ou six numéros, qui seront notés sur une planchette, pour qu'il n'y ait pas de lacune dans la suite des cotes. En inscrivant sur chaque planchette la série des volumes qui sont à sa droite, on rend cette bibliothèque usuelle plus facile à consulter.

En réunissant dans la salle de travail le plus grand nombre de traités de sciences et d'arts, on ne cherchera pas seule-



ment à diminuer l'attente des lecteurs, le travail du personnel et l'usure des volumes : on se souviendra que le rôle d'une bibliothèque est de répandre le goût des choses de l'esprit, de faire naître des vocations scientifiques. C'est en mettant à la portée des jeunes gens des ouvrages qu'ils ne songeraient pas à demander, dont ils ignorent même l'existence, que l'on peut provoquer ces élans, malheureusement plus rares de nos jours.

---

# LES CATALOGUES

---



## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Une bibliothèque d'étude doit posséder au moins :

- 1° Un registre d'entrée, à feuillets fixes et paginés ;
- 2° Un catalogue général, par noms d'auteurs et par titres d'ouvrages, pour les anonymes, sur fiches ;
- 3° Un catalogue méthodique, établi sur registre à feuillets mobiles ;
- 4° Un catalogue topographique, sur registre ou sur fiches.

Une bibliothèque de lecture peut se borner à un catalogue méthodique, lorsqu'elle ne comprend pas plus d'un millier d'ouvrages. Il doit être établi en double exemplaire, dont l'un demeure entre les mains du bibliothécaire.

Il serait bon que le catalogue général par auteurs fût établi en double exemplaire, dans toutes les bibliothèques, mais l'importance de ce travail à l'époque où les fiches étaient écrites à la main, ne permit pas toujours de le réaliser.

Certaines catégories de livres (incunables, livres du XVI<sup>e</sup> siècle, etc.) peuvent donner lieu à des catalogues supplémentaires plus détaillés ou ordonnés autrement que le catalogue courant, mais *tous les livres imprimés doivent figurer*

dans un seul catalogue général comprenant tout le fonds de la bibliothèque. Il serait inadmissible qu'un lecteur ne pût trouver un ouvrage, faute de l'avoir cherché dans un catalogue spécial, ou dans le supplément où il était porté.

Les seules catégories ne figurant que sur des catalogues spéciaux sont : les manuscrits, les cartes géographiques, les estampes, la musique. Dans les grandes bibliothèques nationales on traite souvent aussi à part, suivant un ordre particulier, les bulles, les actes royaux, les factums, etc.

Dans les bibliothèques d'étude, on ne doit faire *imprimer* de catalogues que pour les collections de pièces uniques ou très rares : manuscrits, miniatures, portulans, éditions rares anciennes, et après avoir consulté l'Inspection Générale sur l'utilité de cette dépense. Si on le fait, on donnera aux lignes du catalogue une longueur (10 à 11 cent.) qui permette le montage sur fiches en vue d'un catalogue collectif.

Dans les bibliothèques de lecture, un catalogue imprimé, ne portant que les noms des auteurs, les titres des ouvrages et leurs cotes, peut rendre des services aux personnes qui ne viennent pas emprunter les livres elles-mêmes. Donner à ce catalogue la forme méthodique.

Dans la rédaction de tous les catalogues, on observe scrupuleusement les *conventions* suivantes :

1<sup>o</sup> Tout passage d'un titre ou d'un texte cité, que l'on ne reproduit pas, est remplacé par trois points.

2<sup>o</sup> Tout texte (complément, explication, correction, etc.) introduit dans la notice par le rédacteur du catalogue, est placé entre crochets [            ]

## REGISTRE D'ENTRÉE

Le registre d'entrée est, essentiellement, un registre de comptabilité (comptabilité matières). Il doit être de grand format, autant pour faciliter les écritures que pour en rendre la perte ou la disparition plus malaisée. Les pages en sont numérotées. Les inscriptions y sont portées à l'encre. Les mots rayés le sont à l'encre rouge. Les grattages y sont interdits. Chaque page contient huit colonnes réservées :

- 1° Au numéro d'entrée ;
- 2° A la date d'entrée ;
- 3° A la désignation de l'ouvrage et de l'édition, qui doit être suffisamment précise pour éviter toute confusion avec une autre édition de valeur différente ;
- 4° Au nombre de volumes ou de pièces ;
- 5° A l'origine (donateur, fournisseur, dépôt de l'Etat, etc.) ;
- 6° Au prix d'acquisition, quand il y a lieu ;
- 7° A la cote attribuée à l'ouvrage ;
- 8° Aux observations (accidents qui peuvent survenir aux volumes, perte, échange, etc.).

La suite des numéros d'entrée doit être continue, depuis l'origine, sans vide et sans double emploi.

Dès qu'un volume est inscrit, son numéro d'entrée est reproduit au crayon dans le coin supérieur gauche du faux-titre, à 15 millimètres des bords.

Le registre d'entrée constitue l'inventaire général de la bibliothèque. En cas d'incendie ou d'accident, il sera mis immédiatement en sûreté, tant pour couvrir la responsabilité du bibliothécaire que pour faciliter l'évaluation des dommages.

Il permet d'indiquer rapidement le nombre des ouvrages que possède la bibliothèque ou de ceux qu'elle a reçus au cours d'une année.

Il est indispensable pour vérifier les factures et les mémoires des libraires. Les ouvrages inscrits sur le mémoire seront, avant paiement, marqués d'un trait rouge sur le registre, dans la colonne du prix, afin d'éviter qu'ils ne soient payés deux fois, sur des mémoires différents.

Enfin, il peut servir à établir facilement la liste des récentes acquisitions, soit pour l'afficher dans la salle de lecture, soit pour la communiquer à la presse.

En raison de son importance, il doit être tenu par le bibliothécaire en chef ou sous son contrôle immédiat.

Un registre d'entrée établi sur ce modèle remplirait dans tous les cas son rôle essentiel, mais, dans les *bibliothèques importantes*, il se prêterait mal à l'établissement des statistiques annuelles. La discrimination des diverses catégories d'objets entrés dans les collections (livres, manuscrits, brochures, cartes, estampes, objets d'art), leur répartition suivant leurs origines (dons, achats, échanges, dépôt légal ou dépôt de l'Etat) demanderaient un travail supplémentaire considérable.

On peut l'éviter en établissant un registre d'entrée distinct pour chaque mode d'acquisition et en traçant, sous la rubrique: *Nombre de pièces*, autant de colonnes que de catégories d'objets. L'addition des nombres portés dans chaque colonne fournira les éléments d'une statistique.

La numérotation de chacun de ces registres commençant à 1, le numéro d'entrée porté sur chaque livre ou objet devra

être précédé des mots: *Acquisition*, ou *Don*, ou *Echange*, etc., ou, simplement, des lettres A, B, C, D, affectées conventionnellement à chacun des registres.

Il est impossible d'utiliser le registre d'entrée pour noter l'arrivée des *publications périodiques*. Sa disposition, strictement chronologique, ne permettrait pas de vérifier assez rapidement l'état d'une collection et de réclamer, en temps utile, un fascicule qui ne serait pas parvenu.

Que l'on ait recours à un registre (à feuillets mobiles, permettant les intercalations) ou à des fiches (d'assez grandes dimensions : 20 × 12 cent.) il est bon de réunir sur la même feuille les indications suivantes :

Titre de la publication. — Adresse de son administration. — Périodicité. — Prix de l'abonnement. — Prix du Numéro. — Origine de la collection (Abonnement, Don, Echange). — Librairie ou administration chargée de l'abonnement. — Cote de la collection. — Année de début de la collection. — Service où il convient d'envoyer chaque fascicule dès son arrivée : Magasins, Salle de Lecture, Salle de Bibliographie. — Observations : Lacunes, changements de titre, etc.

Au-dessous de ces indications, — ou au verso du feuillet, — on notera, dans des colonnes préparées d'avance, les numéros des fascicules dès leur arrivée.

Ce fichier, s'il devait être utilisé pour des travaux bibliographiques, recevrait, en outre, les indications suivantes :

Sous-titre du périodique. — Directeur ou Rédacteur en chef. — Adresse de la Rédaction. — Format. — Nombre de colonnes. — Publications annexes ou Suppléments. — Périodicité des tables (annuelles, décennales, etc.).

Pour permettre une consultation rapide, les constructeurs de meubles pour bibliothèques ont réalisé des dispositifs où les vedettes de toutes les fiches demeurent visibles et où des index colorés mobiles permettent de voir immédiatement quelles sont les revues dont l'arrivée ou la publication ont été retardées. (Figures page 31.)

Dans certaines bibliothèques, le registre d'entrée est divisé en plusieurs tomes : autant de tomes que de formats de classement. Chacun de ces tomes est consacré aux livres d'un format déterminé. Sa numérotation partant de 1, le numéro d'entrée d'un volume peut lui servir de cote, et le registre d'entrée se confond donc alors avec le catalogue topographique.

Cette disposition, d'une simplicité séduisante, rencontre des difficultés dans l'application : un ouvrage en plusieurs volumes, dont les tomes, publiés successivement, entrent à la bibliothèque à plusieurs mois, parfois plusieurs années d'intervalle, sera-t-il éparpillé sur les rayons ? Les incunables, les gravures, les manuscrits, etc., que la bibliothèque peut recevoir, seront-ils portés sur des registres d'entrée spéciaux (et alors, quelle multiplicité de registres !) ou les placera-t-on sur les rayons, avec les livres ordinaires ?

En fait, les bibliothécaires qui ont adopté ce système ont recours à divers procédés pour résoudre les difficultés que nous signalons. Ces procédés n'ont pas paru, à tous les membres de la Commission, respecter suffisamment les règles sévères d'un registre de comptabilité pour qu'ils puisse recommandés par elle sans réserves. Cette méthode ne serait parfaite que dans une bibliothèque homogène où les livres ne constitueraient qu'un seul fonds.

## CATALOGUE GÉNÉRAL

par Noms d'auteurs et Titres d'anonymes.

Le catalogue par auteurs est rédigé sur fiches du format dit international ( $75 \times 125$  mm.), percées, à 8 millimètres du bord inférieur, d'un trou circulaire de 8 millimètres de diamètre, placé sur l'axe vertical de la carte.

Les fiches sont établies sur bristol blanc (1), d'une force de 50 à 60 kilos (pour leur permettre de résister longtemps aux manipulations des lecteurs), glacées (pour les rendre moins salissantes) et réglées, si les fiches doivent être écrites à la main.

La première ligne, destinée à recevoir la rubrique ou vedette, est à 12 millimètres du bord supérieur.

A partir de la seconde, placée à 24 millimètres du bord supérieur, les lignes se succèdent à 6 millimètres d'intervalle.

Un trait rouge, placé à 15 millimètres du bord supérieur, sépare la première ligne des suivantes, la vedette de la description du volume. Ce trait rouge est nécessaire à la clarté de la fiche, même quand elle est écrite à la machine. On risquerait, sans ce trait, de confondre la vedette avec le titre.

1. On s'assurera que la pâte contient aussi peu de bois que possible par la réaction suivante : une solution de 10 gr. de sulfate d'aniline dans 250 gr. d'eau distillée donne, lorsqu'on en verse une goutte sur une feuille de papier, une coloration jaune orange d'autant plus prononcée que le papier contient plus de pâte de bois mécanique. Cette pâte, on le sait, résiste peu à l'usage et jaunit en vieillissant.

L'uniformité de format et d'aspect général des fiches de catalogues est *nécessaire*. Lorsqu'elle sera réalisée, aussi bien dans les bibliothèques privées que dans les bibliothèques publiques, la fusion de deux bibliothèques pourra se faire rapidement et sans frais : il suffira de fondre les deux catalogues en intercalant les fiches.

La diversité actuelle des catalogues entraîne un gaspillage absurde de temps et d'argent dans bien des cas : telle bibliothèque reçut, en 1914, un legs de 12.000 volumes et, en 1919, un don de 15 000 nouveaux volumes. Il n'est pas surprenant que, malgré un travail intense, elle n'ait pu encore absorber ces dons dans ses catalogues, puisqu'elle ne dispose que du personnel indispensable pour cataloguer un millier de volumes par an. Cependant, à chacune des deux bibliothèques offertes correspondait un catalogue ; mais établi sur registres et dans l'ordre des acquisitions, il était inutilisable. Etablis sur fiches du type indiqué ci-dessus, ces catalogues auraient été mis à la disposition du public en moins d'un an.

Les fiches d'un catalogue général des livres imprimés comprennent cinq parties :

1° La *Vedette*, ou *rubrique*, portée sur la première ligne, sert au classement des fiches. Elle se compose du nom de l'auteur, suivi de son prénom usuel. Si le livre est anonyme, elle est formée par les trois premiers mots du titre réel, suivis de trois points de suspension.

2° Le *Titre* du livre, transcrit au-dessous du trait rouge, est reproduit exactement, d'après la page de titre (et non d'après la couverture) avec le nom de l'auteur, sous la forme (même erronée) et à la place où il y figure.

3° L'*Adresse typographique*, portée au-dessous du titre, autant que possible, et en tout cas, séparée de lui par un tiret, indique : le *lieu*, l'*éditeur*, et l'*année* de l'impression ;

le nombre de *pages* ou de *volumes* ; le *format typographique* ; l'existence de *figures*, de *planches*, de *cartes*, de *musique*, du *portrait* de l'auteur.

4° La *Cote* du volume.

5° Les *Notes*, donnant sur l'œuvre, sur l'édition, sur les particularités ou l'état de l'exemplaire, les indications qui peuvent être utiles au lecteur.

La diversité, de forme ou de nature, des publications à cataloguer crée parfois de sérieuses difficultés dans l'application du plan général. Nous indiquerons les plus fréquentes, renvoyant pour les autres aux *Usages* ou *Règles* publiés par les principales bibliothèques d'Europe, dont on trouvera la liste pages 293 et 294.

## RUBRIQUE OU VEDETTE

La vedette d'une fiche est constituée soit par un nom d'auteur, soit par les trois premiers mots du titre.

### A. NOMS D'AUTEURS.

Il semble facile, à première vue, de transcrire le nom de l'auteur. Pourtant, des difficultés proviennent de ce que certains noms se présentent sous plusieurs formes (*Virgilius*, *Vergilius*, *Virgile*), de ce que certains sont composés de plusieurs mots (*Jean de La Fontaine*), et de ce qu'un assez grand nombre d'auteurs ont signé leurs œuvres de plusieurs noms.

Lorsque le nom d'un auteur se présente sous *plusieurs formes*, adopter la plus courante dans les ouvrages français, même si cette forme est une corruption de la forme originelle. L'œuvre de *Quintus Horatius Flaccus* sera classée à *Horace*. Dans ce cas, faire un renvoi de chaque forme à la forme adoptée.

Lorsque le nom est précédé d'un *préfixe*, ce serait entrer dans des difficultés insolubles que de vouloir déterminer si ce préfixe fait, ou non, réellement partie du nom : chaque pays a ses usages ; il en a parfois plusieurs différents, suivant les provinces ou suivant les temps ; on ne peut demander au lecteur de les connaître : à peine connaît-il souvent de quel pays est l'auteur. C'est donc faciliter ses recherches que de constater simplement que l'*usage* des bibliothèques et des bibliographes *français* est de considérer comme ne faisant pas partie du nom les particules : *De, D', Della, Del, Dall', Da, Di, Dei, Degli, Of, Von* (ni l'article qui le suit), 's. *S. Terrens* -

Toutes les autres particules sont considérées comme faisant partie du nom : *Le, La, Les, L', Du, Des, A, Auf, Am, An, Zum, Mac, Fitz, O', Van, Ter*, etc.

#### Exemples :

VIGNY (Alfred de)  
 DES CARTES (René)  
 LA FONTAINE (Jean de)  
 A PRATO (Giovanni)  
 CASA (Giovanni della)  
 CASTILLO (Diego del)  
 COSTA E SA (José da)  
 A'BECKETT (Gilbert Abbott)  
 HUMBOLDT (Alexander von)  
 AUF DEM THIE (Hermann)  
 GRAVESANDE (Jacob's)  
 VAN GEHUCHTEN (Arnold).

Les auteurs du *moyen âge* sont, en général, jusqu'au xv<sup>e</sup> siècle, classés à leur nom de baptême, ramené à la forme moderne : ainsi, *Jehan Clopinel*, dit *Jehan de Meung*, est classé à *Jean de Meung*.

Les auteurs *anglais* portent souvent, en apparence, plusieurs noms. Le dernier seul doit être retenu. Ainsi *John*

Stuart Mill est classé à Mill (*John Stuart*). On ne fait d'exception que pour les auteurs français, d'origine anglaise, qui ont joint ces deux noms par un trait d'union : *Henri Milne-Edwards* sera classé à *Milne-Edwards (Henri)*. Sauf dans ce cas, l'on classera toujours au dernier nom.

Les auteurs hongrois, au contraire, placent régulièrement, lorsqu'ils écrivent en hongrois, leur prénom après leur nom. C'est donc le premier nom qui doit venir au classement.

Insérer, dans la vedette, tous les prénoms d'un auteur s'ils figurent dans un titre d'ouvrage ou s'ils permettent de différencier deux homonymes. Dans ce cas, souligner le prénom usuel servant au classement.

Lorsqu'un auteur a publié ses œuvres sous l'*anonymat*, ou sous des noms différents, ou sous un *pseudonyme*, ou sous le nom de son conjoint, on les classe sous le nom (vrai ou supposé) par lequel l'auteur est habituellement désigné. Des renvois seront faits des titres d'œuvres anonymes — ou des autres noms — à celui-ci :

HARMONIES POÉTIQUES	Voir : LAMARTINE (A. de)
AROUET (F. M.)	Voir : VOLTAIRE
RALPH (D <sup>r</sup> )	Voir : VOLTAIRE
SECONDAT (C. L. de)	Voir : MONTESQUIEU
DUPIN (A. L. A.)	Voir : SAND (George)

Un système de renvois doit toujours permettre de trouver l'auteur, soit que l'on connaisse la forme exacte de son nom, soit que l'on connaisse seulement la forme inexacte ou incomplète sous laquelle il figure sur une de ses œuvres.

#### B. TITRE D'OUVRAGE ANONYME.

Dans la transcription des trois premiers mots d'un titre, ne pas tenir compte (s'ils viennent en tête) :

- 1<sup>o</sup> des articles *Le, La, Les* ;
- 2<sup>o</sup> des prépositions *De, Du, Des* (à moins qu'elles ne marquent un point de départ : De Paris à Moscou) ;

- 3° de *A*, dans les ouvrages anglais ;  
 4° du *nom* de l'auteur ;  
 5° des *dates*, sauf quand elles constituent un élément essentiel du titre ;  
 6° des indications d'*origine* (Ministère de la Guerre) ou de *collection* (Bibliothèque de l'École des Hautes Etudes) placées parfois en tête.

Si les trois premiers mots du titre ne suffisent pas à caractériser l'ouvrage, transcrire les mots suivants.

### C. CORRESPONDANCE DES ALPHABETS.

Lorsque la vedette (nom propre ou mots du titre) doit être empruntée à une langue dont l'alphabet n'est pas l'*alphabet latin*, il convient, pour qu'un classement alphabétique soit possible, d'établir une correspondance constante entre les deux alphabets.

Pour les *noms allemands*, en *ä, ö, ü*, adopter toujours la forme *ae, oe, ue*. *Göthe* sera transcrit sous la forme : *Goethe*.

Pour la *langue grecque*, on adoptera la correspondance donnée par la Grammaire d'Alfred Croiset.

Pour la *langue russe* on adoptera la transcription française de l'École des Langues Orientales, indiquée ci-dessous, (sauf dans les bibliothèques spécialisées où il convient de suivre la transcription internationale) :

A : A	Б : B	В : V	Г : G	Д : D	Е : E
Ж : J	З : Z	И : I	І : I	Й : I	К : K
Л : L	М : M	Н : N	О : O	П : P	Р : R
С : S	Т : T	У : OU	Ф : F	Х : KH	Ц : TS
Ч : TCH	Ш : CH	Щ : CHTCH	Ъ : ' (à l'intérieur du mot, rien à la finale),	Ы : Y	Ь : ' (ou rien),
Ъ : È	Э : È	Ю : IOU	Я : IA	Ө : F	Ү : İ.

TOLÉRANCES : GU, ou même H, pour Г ; IE, ou même IO, pour E ; SS pour С ; E pour Ъ à certaines syllabes finales ; IÈ pour Ъ ;

Restreindre ces tolérances aux noms *propres* qui ont reçu, dans l'usage français une graphie traditionnelle qu'on ne peut négliger. Tenir compte de la forme originelle des noms propres étrangers qui ont été transcrits en caractère russes.

Mais faire des renvois, de la transcription internationale et de la transcription française régulière, à la forme usuelle, et des formes usuelles négligées à la forme usuelle adoptée.

TURGENEV	<i>Voir</i> :	TOURGUENIEV
TOURGENEV	<i>Voir</i> :	TOURGUENIEV
TOURGUENEFF	<i>Voir</i> :	TOURGUENIEV
GOMER	<i>Voir</i> :	HOMÈRE

#### D. SÉRIES SPÉCIALES.

Certaines catégories d'ouvrages, étant l'objet d'un classement spécial, recevront une vedette en harmonie avec ce classement. C'est le cas des Bibles, des livres liturgiques, des Actes royaux, etc. Leur vedette sera constituée par le mot désignant leur série, suivi des indications de lieu et de temps déterminant leur classement. Exemple :

- HEURES. Usage de Lyon. Paris. 1495.
- HEURES. Usage des Prémontrés. Paris. 1548.
- HEURES. Usage de Rome. Paris. 1506.
- HEURES. (Sans indication de rit). Paris. 1486.

#### TRANSCRIPTION DU TITRE

Un *titre trop long* pour être transcrit sur une seule fiche peut être l'objet de coupures (marquées par trois points) si ces coupures ne privent le lecteur d'aucun renseignement utile. Dans le cas contraire, continuer la description sur une autre fiche.

Un *titre vague* (Lettre, Discours, Mémoire.) sera complété par l'indication du sujet, mise soit entre crochets dans l'intérieur de la notice, soit en note, à la suite de la notice.

Quand un *titre collectif* a été donné par l'éditeur à plusieurs

œuvres distinctes, les titres individuels de ces œuvres doivent être mentionnés en note. Exemple page 153.

Quand un livre contient *plusieurs œuvres* distinctes du même auteur, et que le titre de l'une, ou de quelques-unes d'entre elles seulement, figure sur la page de titre, on mentionne les autres à la suite, entre crochets.

Lorsque l'œuvre non mentionnée est d'*un autre auteur*, elle peut être mentionnée en note, au lieu d'être inscrite à la suite du titre.

Le titre d'un *incunable* est transcrit suivant les règles précédentes, mais les abréviations paléographiques sont résolues, et les lettres restituées sont soulignées (ou composées en italiques, comme dans l'exemple de la page 161).

Quand un ouvrage est *anonyme*, on recherche le nom de l'auteur dans les répertoires spéciaux, indiqués page 211, et on le mentionne entre crochets. Exemple page 187. C.

Quand l'auteur a employé un *pseudonyme*, on peut trouver aussi son nom véritable dans les répertoires. On l'indique entre crochets. Comme l'emploi d'un pseudonyme n'est pas souvent apparent, il serait prudent de procéder à de fréquentes vérifications.

Un *titre absent*, par suite de la disparition de la page qui le portait, mais reconstitué par l'examen de l'intérieur du livre et vérifié par les bibliographies, sera transcrit entre crochets. On indiquera en note : *Le titre manque.*

Pour une *publication sans titre* on en crée un, bref mais explicite, et on le met entre crochets [ ].

On ne considère pas comme faisant partie du titre certaines indications qui le précèdent parfois et qui indiquent l'*origine de la publication* (Ministère de la Guerre, Institut de France, etc.)

ou la *Collection* dont elle fait partie (Collection des Universités de France). Ces indications seront rejetées en note.

Les *titres scientifiques* ou honorifiques (Professeur à la Sorbonne, Membre de l'Institut, etc.), qui suivent parfois le nom de l'auteur, seront transcrits lorsqu'ils donnent une indication sur la compétence particulière de l'auteur à traiter le sujet. Ils peuvent être omis dans le cas contraire, bien qu'ils soient encore utiles pour distinguer des auteurs de même nom.

L'absolue fidélité dans la transcription du titre n'est possible ni pour la *punctuation* ni pour l'emploi des *majuscules*, les titres étant généralement composés en capitales et dépourvus de punctuation. On ajoutera donc au texte la punctuation nécessaire, et l'on donnera une majuscule :

1° au premier mot du titre,

2° au nom qui suit immédiatement le premier mot, si le premier mot est : *Le, La, Les, L', De, Du, Des, D'*.

3° aux noms propres (noms de personnes, de lieux, de sciences, d'arts, de doctrines ou de choses prises dans un sens général ou absolu, par exemple, en sciences naturelles, les noms de genres et d'espèces).

4° aux mots étrangers qui comportent une majuscule.

On écrira donc :

*L'Ame et la Danse.*

*Les Harmonies de la Nature.*

*Nouveau cours de Mathématiques.*

*Un hiver à Vienne.*

*Scènes et doctrines du Nationalisme.*

#### ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE

L'adresse bibliographique n'est pas une transcription : elle est l'œuvre du bibliographe qui utilise les indications fournies par la page de titre, mais doit, au besoin, les compléter ou

les corriger. Elles sont données dans la langue employée au titre et en se rapprochant de sa forme :

*Paris, Nicolas Le Gras.*

*Parisiis, ex typogr. Firminorum Didot.*

*Lutetiae Parisiorum, Typis Josephi Barbou.*

*Lugduni, apud Beringos fratres.*

#### NOM DE LIEU :

S'il manque au titre et à la fin du livre, noter : (s. l.). Si on a pu le découvrir grâce à une bibliographie, écrire le nom entre crochets : [*Lyon*].

#### EDITEUR :

Indiquer le nom et le prénom, si le titre (ou le privilège) les donne. Si l'éditeur n'est pas indiqué, mentionner l'imprimeur. Si l'éditeur, ni l'imprimeur, ne sont indiqués, mais si les bibliographies font connaître l'éditeur, placer son nom entre [ ].

#### MILLÉSIME :

L'indiquer en chiffres arabes, s'il s'agit de l'ère chrétienne. Employer la forme traditionnelle s'il s'agit d'une autre ère :

*Paris, An III. Roma, Anno XII-E.F.*

Si le livre ne porte pas de date, noter : (s. d.)

Sans lieu ni date se note : (s. l. n. d.)

Si le livre, non daté, contient des éléments de datation tels que : préface datée, copyright, calendrier, privilège, les indiquer en note.

En l'absence d'indication précise, mentionner en note l'époque probable de l'édition : (*vers 1830*), (*après 1650*), (*avant 1501*).

#### FORMAT.

La détermination du *format bibliographique* ne va pas toujours sans difficulté. En principe, le format est désigné par le

nombre des feuillets fournis par le pliage d'une feuille. Examiner les signatures, c'est-à-dire les lettres ou les chiffres placés au bas de la première page de chaque feuille. Si la signature 2 (ou B) est placée sur la page 5 le volume est in-folio ; si elle est sur la page 9 il est in-4<sup>o</sup> : 17 : in-8<sup>o</sup> ; 25 : in-12 ; 33 : in-16 ; 37 : in-18 ; et 49 : in-24. Du moins si la pagination est correcte.

Noter toutefois que la feuille de l'in-18 est parfois divisée en deux cahiers inégaux, l'un de 24, l'autre de 12 pages, et que, la signature 3 tombe sur la page 37. Faire toujours cette vérification.

De même, l'in-32 s'imprime par feuille en 4 cahiers, ou par demi-feuille en 2 cahiers, etc.

Il en résulte que, pour les petits formats surtout, la règle simple que nous venons d'indiquer est souvent en défaut. Tel volume, que le pliage du papier désigne comme in-4<sup>o</sup>, n'est peut-être qu'un in-12.

On trouvera, dans les ouvrages indiqués page 294, des règles dérivées de l'orientation des *pontuseaux* et des *vergeures* du papier, elles ne sont valables que pour les papiers anciens, à la forme. Les papiers actuels n'ont pas de dimensions bien déterminées. Ils n'ont, le plus souvent, ni vergeures, ni pontuseaux, et quand ils en ont, l'on n'en doit rien conclure, car ce sont, le plus souvent, des vergeures et des pontuseaux factices.

La proposition que l'on a faite, de désigner les formats par des mesures en centimètres, n'est applicable qu'en librairie, pour des ouvrages brochés : la reliure donne, aux divers exemplaires d'une même édition, des dimensions très différentes.

#### NOMBRE DE PAGES.

Cette indication a pour but : 1<sup>o</sup> de donner une idée de l'importance de l'ouvrage, 2<sup>o</sup> de faciliter la distinction des éditions. Elle ne peut remplir ce dernier rôle que si l'on observe toujours, avec précision, la même méthode (purement conventionnelle).

a. Si le volume est paginé, indiquer le nombre porté par la

dernière page chiffrée en caractères romains, puis le nombre porté par la dernière page chiffrée en caractères arabes. Si cette dernière page est suivie de pages non chiffrées, portant du texte imprimé se rapportant à l'ouvrage, ajouter ces pages au total. Ne pas compter des pages portant un texte banal : publicité, catalogue de l'Éditeur, etc., lorsqu'elles figurent sur un cahier distinct. Mais considérer l'adresse de l'imprimeur comme faisant partie de l'ouvrage.

b. Si le *volume n'est pas paginé*, mentionner la première et la dernière des signatures des cahiers. Si ces signatures manquent elles-mêmes, compter les pages qui suivent le feuillet de titre, en s'arrêtant comme plus haut. Dans ce dernier cas, noter : *Non paginé*.

c. Si le *volume, paginé partiellement*, est précédé ou suivi de pages non chiffrées, compter ces pages. Pour les premières, partir de celle qui suit le feuillet de titre et s'arrêter à la dernière des pages non paginées portant du texte imprimé. Ne pas compter le faux titre de la partie paginée. Pour les secondes, partir de celle qui porte le titre de départ du texte non paginé, et s'arrêter comme dans le cas a. Exemple page 127.

## LES NOTES

On signale particulièrement en note :

a. L'attribution *incertaine* à un auteur, d'une œuvre anonyme, ou publiée sous un autre nom.

b. La date approximative d'une édition non datée.

c. L'existence d'une édition du même ouvrage publiée sous un autre titre.

d. La traduction d'un titre en langue étrangère.

e. Le sujet d'un ouvrage, que le titre, trop vague (Lettre, Discours, Note, etc.) n'indique pas.

f. Le contenu d'un volume que le titre n'indique pas (Exemple page 153) ou la composition respective des tomes d'un ouvrage en plusieurs volumes. (Exemple page 189. M.)

g. Une différence entre le titre de la page de titre et celui du dos ou de la couverture.

h. L'Administration (Ministère, etc.), l'Institution (Bureau des Longitudes) ou la Société (The Library Association) qui a publié le livre.

i. La Collection dont un ouvrage fait partie.

j. Une particularité typographique. (Grandes marges, papier de luxe, premier tirage, etc.)

k. Une particularité extérieure ou accidentelle (reliure, lacération, annotation, etc.).

l. Les lacunes d'une collection. (Exemple page 187. E.)

m. Les changements de titre d'un périodique.

## CLASSEMENT DES FICHES

### A. CLASSEMENT DES RUBRIQUES :

En principe, ordre alphabétique absolu, c'est-à-dire en tenant compte de tous les mots et de toutes les lettres.

Les auteurs portant le *même nom*, dans l'ordre alphabétique de leurs prénoms usuels ou des initiales.

Les auteurs de même nom, portant mêmes prénoms, ou *sans prénom* indiqué, dans l'ordre chronologique.

Les auteurs homonymes, *sans nom patronymique*, se classent traditionnellement ainsi :

1<sup>o</sup> Saints. (Ordre alphabétique des surnoms.)

2<sup>o</sup> Papes. (Ordre de succession.)

3<sup>o</sup> Souverains. (Ordre alphabétique des pays. Puis, ordre de succession.)

4<sup>o</sup> Autres personnages.

Exemple :

JEAN (Saint) Chrysostome.

JEAN (Saint), Evangéliste.

JEAN II, Pape.

JEAN X, Pape.

JEAN XXI (Pedro Julião Rebello), Pape.

JEAN V, Duc de Bretagne.

JEAN I, Roi de Saxe.

JEAN, Trouvère du XIII<sup>e</sup> Siècle.

#### B. CLASSEMENT DES ŒUVRES D'UN AUTEUR :

Ordre alphabétique des titres, en suivant les règles données pour les vedettes d'ouvrages anonymes.

A la suite des œuvres de l'auteur, les éditions et les traductions dont il est également l'auteur.

Quand les œuvres ont été l'objet de *nombreuses traductions*, il est préférable de leur donner un classement méthodique, en mettant à la suite de chaque ouvrage les rééditions successives qui en furent faites, puis les traductions, dans l'ordre alphabétique des langues, et, dans chaque langue, par ordre chronologique. Voir les articles HIPPOCRATE et LEIBNITZ dans le *Catalogue de la Bibliothèque Nationale*, les articles ARISTOTE et BACON dans le *Deutscher Gesamtkatalog*.

#### C. CLASSEMENT DE SÉRIES SPÉCIALES :

Certaines séries d'ouvrages, en raison de leur développement, reçoivent un classement spécial.

*Bibles* : A. Bible complète ; B. Ancien Testament ; C. Livres isolés de l'Ancien Testament (dans l'ordre traditionnel) ; D. Nouveau Testament ; E. Livres isolés du Nouveau Testament. Dans chaque groupe, classement par langues, en mettant le texte original en tête. Dans chaque langue, classement chronologique.

*Missels, Psautiers, Livres d'Heures* : Classement par rits, puis par ordre chronologique.

*Actes Royaux* : Classement chronologique.

Etc.

## PRINCIPE DIRECTEUR

Tous les travaux publiés sur les catalogues doivent être étudiés, mais les règles qu'ils indiquent ne concordent pas et celles d'un même ouvrage ne s'harmonisent pas toujours entre elles. On adoptera donc, dans chaque cas, la règle la plus logique et la mieux justifiée par les habitudes du public, mais on tiendra compte des usages que l'on n'adopte pas, en établissant autant de fiches de renvoi qu'il peut être utile. Le lecteur doit pouvoir trouver un ouvrage sans avoir à connaître les méthodes particulières à la bibliothèque. On devra même tenir compte de certaines erreurs fréquentes.

Exemple :

STUART MILL (JOHN). *Voir* : MILL (JOHN STUART).

Un principe dominera tout travail de catalogue : c'est que les *catalogues sont faits pour les lecteurs* et non pour les livres. Autrement dit, il ne suffit pas que chaque ouvrage figure au catalogue : il faut encore qu'il y soit aux places et sous les titres où le lecteur peut le chercher naturellement.

En application de ce principe :

I. Quand un volume réunit, sous un titre collectif, les œuvres de plusieurs écrivains, on classera cet ouvrage à son titre, comme un anonyme vrai, mais on fera aussi une fiche pour chacun des auteurs qu'il comprend. C'est pour y avoir manqué que tant de bibliothèques paraissent ne pas avoir les œuvres d'ABYDENOS, de BÉROSE, de CHARON, etc., qui sont en réalité cachées sous le titre : *Fragmenta historicorum græcorum*, que leur donna un éditeur.

II. Pour les collections formées d'ouvrages dus à des auteurs différents comme :

*Bibliothèque Latine-Française* (de Panckouke),  
*Bibliothèque de l'École des Hautes Etudes*,  
*Mémoires pour servir à l'histoire de France*, etc.

deux cas se présentent :

1<sup>o</sup> Les volumes sont groupés, sur les rayons, et portent la même cote, suivie d'un numéro d'ordre. En ce cas, faire une fiche au titre de la *collection*, et y noter les titres dans leur ordre. Puis faire également une fiche pour *chaque ouvrage*.

2<sup>o</sup> Les volumes sont dispersés. Faire, naturellement, une fiche pour *chaque ouvrage*. Mais en faire une aussi au *titre de la collection* et y noter :

*Voir aux noms des auteurs.*

Puis, donner le *détail des ouvrages*, du moins de ceux que l'on possède.

III. Certains ouvrages, dont le titre est fort long, sont couramment désignés sous un *titre abrégé* dans les références, et même parfois au cours de l'ouvrage lui-même. C'est le cas pour :

*Mitteilungen des Kaiserlich Deutschen Archaeologischen Instituts. Athenische Abteilung* ;  
*Journal de mathématiques pures et appliquées* ;  
*Recueil de plusieurs pièces pour servir à l'histoire de Port-Royal, 1740* ;

qui sont couramment désignés sous les titres :

*Athenische Mitteilungen*,  
*Journal de Liouville*,  
*Recueil d'Utrecht, 1740.*

On doit, dans ces cas, faire une fiche renvoyant du titre usuel au titre exact, que le travailleur a grand chance d'ignorer.

IV. Lorsqu'un ouvrage comprend plusieurs volumes, on indiquera en note (le plus souvent il faudra recourir à une carte supplémentaire placée à la suite de la première) le contenu de chaque volume. Cette obligation peut paraître lourde, mais il faut reconnaître que certains ouvrages sont à peu près inconsultables, si l'on ne s'y est soumis. Comment étudier un détail du culte des Romains dans le *Manuel des Antiquités* de Th. MOMMSEN, si le catalogue porte seulement : 20 volumes ? Il est impossible au lecteur de demander les 20 volumes. Impossible aussi que l'employé devine quel est le volume souhaité, ou qu'il les ouvre tous. Même remarque pour les *Mille et une Nuits*, les *Mémoires* de Saint-Simon, la *Correspondance* de Voltaire.

La même difficulté — donc la même obligation — se présente pour les éditions d'œuvres complètes de grands écrivains dont les volumes ne porteraient pas, sur le dos, le contenu exact.

V. Lorsque le titre d'un ouvrage n'en indique pas exactement le contenu, on doit le faire suivre, soit des grandes divisions de la table des matières, soit d'une note y suppléant. Le détail sera d'autant plus précis que l'œuvre est plus importante : les *Essais*, *Nouveaux essais*, *Derniers essais de Critique et d'Histoire*, de TAINÉ, les *Lundis* de SAINTE-BEUVE, les *Nowelles* de MAUPASSANT, sont des exemples de ces ouvrages dont on ne peut se dispenser de préciser le titre, d'autant plus que la répartition des ma-

tières entre les volumes a souvent varié d'une édition à l'autre (1). Pour éviter toute confusion, l'on placera cette analyse du livre après la cote; en note (2). Faute de place, on devra, souvent, recourir à une fiche supplémentaire.

On peut, cependant, ne pas établir cette carte supplémentaire lorsqu'une bibliographie, *placée dans la salle de travail*, à proximité des lecteurs, contient le détail des volumes. C'est le cas pour les *Contemporains*, de Jules LEMAITRE, les *Causeries du Lundi*, de SAINTE-BEUVE, analysés dans le *Guide Bibliographique* de HUGO THIEME.

Il suffit alors de noter, au bas de la fiche, au-dessous de la cote :

POUR LE CONTENU DE CHAQUE VOLUME, VOIR... PAGE...  
(USUEL DE LA SALLE DE TRAVAIL.)

VI. Lorsque l'œuvre d'un auteur se trouve insérée dans l'œuvre d'un autre auteur, on la traite comme une œuvre isolée, et on lui consacre la notice nécessaire dans chacun des catalogues. Ainsi, le *Sepher Iezirah*, entièrement traduit et publié par M. KARPPE, dans son ouvrage sur le *Zohar*, et que le lecteur chercherait ailleurs en vain.

VII. Des *fiches supplémentaires* sont établies, quand il y a lieu, portant en vedette les noms :

- 1<sup>o</sup> du Traducteur ou Adaptateur,
- 2<sup>o</sup> de l'Editeur (scientifique) ou Annotateur,
- 3<sup>o</sup> de l'Auteur de la préface,
- 4<sup>o</sup> de l'Illustrateur,

1. Comparer la 1<sup>re</sup> et la 7<sup>e</sup> édition des *Nouveaux essais de critique et d'histoire*, de Taine.

2. Voir la notice du *Gesamtkatalog* reproduite page 153.

5° du Service d'Etat, de l'Administration ou de la Collectivité qui a publié l'ouvrage.

Elles sont classées dans le même catalogue.

VIII. Les *fiches de renvoi* s'employaient fort, à l'époque où toutes les fiches étaient écrites à la main, pour diminuer le travail du copiste. Ainsi, lorsqu'un ouvrage était l'œuvre de plus de trois auteurs, on ne faisait qu'une fiche complète, au titre de l'ouvrage, et l'on ne rédigeait, aux noms des auteurs, que des fiches sommaires de renvoi. Actuellement, les procédés mécaniques de reproduction permettent de multiplier les fiches, et l'on ne devrait faire de fiches de renvoi que pour renvoyer :

- 1° d'une forme incorrecte à la forme correcte ;
- 2° d'une forme archaïque à la forme moderne ;
- 3° d'une forme inusitée à la forme habituelle.

Ces diverses obligations rendent évidemment plus lente et plus difficile la rédaction d'un catalogue. Mais la valeur d'un catalogue est dans les indications qu'il donne et non dans le nombre des ouvrages qu'il prétend, plus ou moins justement, représenter. Une liste de livres, même classés alphabétiquement, n'est pas un catalogue.

### APPLICATION

Un ouvrage de Descartes, que l'on trouvera dans beaucoup de bibliothèques, constitue, pour l'application des règles précédentes, un assez bon sujet d'étude. Sa description bibliographique, d'une longueur, heureusement, exceptionnelle, permet de faire plusieurs remarques :

- 1° Si l'on n'avait pas tenu compte du titre gravé, l'ouvrage

semblerait être une œuvre originale de Descartes, alors qu'il n'est en réalité qu'une traduction.

2° Les personnes cachées sous les lettres C L R et les mots *un de ses amis*, sont très facilement identifiées à l'aide des *Supplémentaires littéraires* de J. M. QUÉRARD.

3° Si l'on n'avait pas compté les premières pages non chiffrées et si l'on en avait seulement indiqué l'existence, l'*Épître* et la *Préface* pourraient manquer sans que l'on s'en aperçût, la *Table* (non chiffrée aussi) ne les mentionnant pas.

4° Si l'on n'avait pas compté les 3 pages qui suivent la dernière page chiffrée (477), l'exemplaire ne pourrait être distingué de ceux qui furent peut-être imprimés sans l'erratum.

5° Les suppressions faites dans le titre ne privent le lecteur d'aucun renseignement utile. Même la troisième ligne, dont l'essentiel se retrouve dans l'adresse, aurait pu disparaître sans inconvénient.

6° On a noté le nombre des planches, car les dernières pourraient, sans cette précaution, disparaître sans que l'on s'en aperçoive. Au contraire, cet accident ne pouvant se produire avec des gravures dans le texte, il n'est pas indispensable d'en indiquer le nombre.

7° On abrègera ordinairement *Monsieur* en M... (car M. n'indiquerait pas que l'abréviation est le fait du bibliographe) mais ici, les trois lettres C L R, qui suivent, auraient pu créer une confusion.

8° En comparant cette notice avec celles de plusieurs catalogues ou bibliographies, l'on constatera que l'exactitude absolue est rarement réalisée. On reconnaîtra la nécessité, lorsque le texte d'un titre que l'on cite a quelque importance, de se reporter à l'original.

## DESCARTES (René)

*Les Principes de la Philosophie de René Descartes. Quatrième édition revue et corrigée... par Monsieur C L R. [Clerselier] ; avec des figures... et celles en taille-douce, de la première édition, mises à la fin du livre.*

— Paris, Nicolas Le Gras, 1681. In-4°, [LX] - 480 p.. Fig.. 20 Planches. Premier titre gravé, à encadrement.

**Rés. E. 3457**

*Le titre gravé porte : « Les Principes de la Philosophie écrits en latin par René Des-Cartes, et traduits en françois par un de ses amis [l'abbé Claude Picot] ». — Reliure en maroquin rouge, aux armes du Roi.*

## CATALOGUE ANALYTIQUE

par sujets.

Le catalogue analytique est un catalogue où chaque ouvrage est représenté par autant de fiches, classées dans l'ordre alphabétique des sujets, qu'il contient d'études ou de renseignements importants sur des sujets déterminés. Il constitue donc un dépouillement général des livres de la bibliothèque, indiquant au public toutes les ressources qu'elle peut lui offrir sur *chaque question*.

Ces fiches sont identiques à celles du catalogue par auteurs, sauf pour la première ligne, au-dessus du trait rouge, qui porte en vedette, au lieu du nom de l'auteur, l'indication du sujet.

Un livre comme les *Nouveaux essais de critique et d'histoire*, de TAINE, donnerait donc lieu à douze fiches, au moins, ayant pour vedettes :

BOUDDHISME ;  
LÉONARD DE VINCI ;  
MORMONS ;  
STENDHAL ;  
RACINE ;  
MARC AURÈLE ;  
Etc.

Mais un ouvrage ayant un seul sujet, ou, plus exactement dont le contenu peut être exprimé par un seul mot, donnera lieu à une seule fiche. Ainsi l'*Histoire des Romains*, de DU-

RUY, malgré son développement, ne nécessite qu'une fiche ayant pour vedette :

ROME. Histoire. Antiquité.

Un Traité de Physique, bien qu'il traite de mécanique, de thermodynamique, d'acoustique, d'optique, d'électricité, etc., etc., donnera lieu à une seule fiche :

PHYSIQUE.

Certains sujets, ayant été l'objet de nombreuses études, donnent lieu à tant de fiches que le lecteur aurait peine à les consulter toutes, y renoncerait même. On limitera donc les recherches du lecteur en indiquant, après le sujet, s'il est possible :

- 1<sup>o</sup> le *point de vue* duquel est étudié le sujet,
- 2<sup>o</sup> La localisation *géographique*,
- 3<sup>o</sup> La localisation *chronologique*.

Ces trois indications ne peuvent pas toujours être données ; un ouvrage qui étudierait l'Espagne à tous les points de vue (géographique, historique, ethnographique, etc.), des origines à nos jours, donnerait lieu à une seule fiche portant seulement en vedette le mot : *Espagne*.

Mais une étude sur *la Dépréciation de la monnaie et son influence sur les finances allemandes, en 1922*, sera classée à :

MONNAIE. Dépréciation. Allemagne. 1922.

Cet ouvrage étant utile aux personnes qui ont pour étude principale, non la monnaie, mais l'histoire d'Allemagne, et qui ne penseraient pas à consulter le catalogue au mot Monnaie, on fera une autre fiche avec la vedette :

ALLEMAGNE. Histoire financière. 1922.

Dans cette vedette, c'est l'indication géographique qui n'a pu être notée : elle se confond avec le sujet.

Avant d'aborder la technique d'un catalogue analytique, notons trois points importants :

1<sup>o</sup> Le qualificatif d'*analytique* n'implique pas nécessairement une analyse approfondie des livres, mais au moins la mise en évidence des études distinctes qu'ils comprennent et qui, sans ce travail, seraient perdues pour le public. Si quelques ouvrages comme les *Essais* de TAINE, les *Lundis* de SAINTE-BEUVE, etc., etc., exigent absolument un assez grand nombre de fiches, beaucoup n'en demandent que deux ou trois. Aller plus loin est un travail très utile, mais qui ne peut être exécuté dans toutes les bibliothèques.

2<sup>o</sup> On se gardera, en rédigeant les vedettes, d'adopter la terminologie du catalogue méthodique. Le premier mot de la vedette exprimera, sous la forme *la plus particulière*, le sujet du livre, et non ce qu'il est. On désignera un traité de numismatique grecque par :

MONNAIE. Histoire. Grèce. Antiquité.

Car l'ouvrage traite des monnaies, non de la numismatique. Au contraire, une étude sur les services rendus à l'histoire par la numismatique serait classée à :

NUMISMATIQUE. Utilité.

Une étude sur les accumulateurs électriques sera classée à *Accumulateurs électriques* et non à *Electricité*, comme dans un catalogue méthodique.

3<sup>o</sup> Si l'on dépouille les périodiques, du moins certains d'entre eux, on le fera sur des cartes de couleur rose.

Remarquons enfin que le catalogue analytique permet de conserver et d'utiliser certains documents qui, sans lui, seraient à peu près perdus. Un numéro isolé de l'*Illustrazione Italiana* ne saurait donner lieu à une fiche dans les autres catalogues. Mais, si ce numéro concerne le centenaire de DANTE, on peut le cataloguer sous la rubrique :

DANTE. Iconographie.

## RÈGLES DU CATALOGUE ANALYTIQUE

1. La détermination de la rubrique est faite moins d'après le titre de l'ouvrage que d'après l'étude attentive de la table des matières et l'examen de l'ouvrage lui-même.

2. Il ne convient pas toujours d'adopter, pour la rubrique, le terme employé par l'auteur lui-même dans le titre ou dans le cours de l'ouvrage, pour en désigner le sujet.

C'est le cas pour certains *néologismes* ou certains termes techniques auxquels le lecteur qui fait une recherche peut ne pas penser. Ainsi, une étude sur les *gastropathies* est plus avantageusement classée à :

ESTOMAC. Pathologie.

Mais on doit faire des fiches de renvoi, dans les deux sens.

C'est aussi le cas pour des mots dont un *synonyme* est plus usité. Un traité sur l'hygiène des *nourrissons* est classé à :

ENFANT. Hygiène. Première enfance.

Cette règle s'applique au point de vue et non seulement au sujet.

Ainsi le *Rhumatisme et son traitement* est classé à :

RHUMATISME. Thérapeutique.

C'est encore le cas pour certains termes dont un synonyme, également usité, permet un meilleur groupement méthodique. Ainsi l'on préférera *Anatomie microscopique* à *Histologie*, parce que les fiches se trouveront rapprochées de celles qui concernent l'anatomie macroscopique et l'anatomie pathologique. Les recherches du lecteur en sont facilitées.

De même en classant les *Gastropathies* à :

ESTOMAC. Pathologie.

on rapproche les rubriques :

ESTOMAC. Anatomie.

ESTOMAC. Pathologie.

ESTOMAC. Physiologie.

ESTOMAC. Thérapeutique.

se rapportant au même sujet.

3. Les sujets complexes donnent lieu à autant de fiches que le sujet comporte d'aspects différents pouvant intéresser des lecteurs.

Ainsi une étude sur les *Tapisseries de Raphaël au Vatican* sera classée à :

TAPISSERIES. Histoire. Italie. xvi<sup>e</sup> siècle.

RAPHAEL. Tapisseries.

VATICAN. Tapisseries de Raphaël.

4. Le *sujet* ne peut, dans certains cas, être exprimé que par un nom composé. C'est le cas pour :

CALCUL DES PROBABILITÉS.

HARMONIE PRÉÉTABLIE,

## RÉVOLUTION FRANÇAISE.

## NOM DE FAMILLE.

On classe *au premier mot*, même lorsqu'il est moins significatif que le second. Mais on fait une fiche de renvoi.

## PROBABILITÉS (CALCUL DES).

## VOIR : CALCUL DES PROBABILITÉS.

5. Lorsqu'un sujet est traité à *plusieurs points de vue* dans un ouvrage, on fait une fiche pour chaque point de vue. Ainsi on ne catalogue pas un ouvrage à :

DIABÈTE. Diagnostic et thérapeutique.

mais à :

DIABÈTE. Diagnostic.

et à :

DIABÈTE. Thérapeutique.

On recherchera particulièrement si le livre contient une *bibliographie* du sujet et, dans ce cas, on le notera en fin de la rubrique, sous cette forme :

PHILOSOPHIE. Histoire. Grèce. Antiquité. (Bibliographie.)

6. Dans quelques cas, il peut y avoir avantage à exprimer le *point de vue*, ou l'aspect sous lequel le sujet est traité, par un adjectif.

Mais on se garde d'utiliser un adjectif lorsqu'il indique non le point de vue, mais la localisation *géographique* ou *chronologique*.

Ainsi on ne classe pas à :

ART CHINOIS. Histoire.

RELIGION ROMAINE. Histoire. Antiquité.

ART MÉDIÉVAL. Histoire. France.

Mais à :

ART. Histoire. Chine.

RELIGION. Histoire. Rome. Antiquité.

ART. Histoire. France. Moyen âge.

Cette règle doit être appliquée après réflexion. Ainsi, dans une étude sur la *Littérature anglaise au XX<sup>e</sup> siècle*, l'adjectif note une localisation géographique, et la rubrique serait :

LITTÉRATURE. Histoire. Angleterre. xx<sup>e</sup> siècle.

Mais, dans une étude sur les *Romans écossais et leur influence sur la littérature romantique française*, la localisation géographique est double : Ecosse et France, et les rubriques seraient :

ROMAN ÉCOSSAIS. Influence. France. Romantisme.

ROMAN. Histoire. Ecosse.

7. Le *point de vue* doit parfois être exprimé par deux termes.

Exemple : *La philosophie de l'histoire des sciences* :

SCIENCES. Histoire. Philosophie.

*La bibliographie de l'histoire de la philosophie* :

PHILOSOPHIE. Histoire. (Bibliographie.)

8. Lorsque l'auteur a employé au *pluriel* un mot dont le singulier est aussi significatif, on met le mot vedette au singulier.

Ainsi, deux études sur *le livre au XVI<sup>e</sup> siècle* et sur *les Livres sous la Renaissance* sont également classées à :

LIVRE. Histoire. xvi<sup>e</sup> siècle.

9. Les *mémoires historiques*, les *lettres* sont étudiés d'assez près pour que l'on puisse indiquer, non seulement le pays

dont ils retracent l'histoire, mais quand il y a lieu, les personnages, les institutions, les faits sur lesquels ils donnent des renseignements importants.

Ainsi, les *Mémoires* de MARMONTEL sont classés à :

FRANCE. Histoire. 1745-1793. (Source originale.)

MARMONTEL (J.-F.). Biographie.

POMPADOUR (Marquise de). Biographie.

VOLTAIRE (F.-M. Arouët de). Biographie.

ROUSSEAU (J.-J.). Biographie.

Etc.

10. Les romans, les *poésies*, les *pièces de théâtre* peuvent donner lieu à une fiche analytique lorsque le sujet s'y prête et que la valeur littéraire le justifie. Exemples :

MOLIÈRE. L'Avare = AVARICE. Théâtre.

G. FLAUBERT. Salammbô = CARTHAGE. Roman.

J. K. HUYSMANS. La Cathédrale = CHARTRES. Cathédrale. Symbolisme.

H. DE RÉGNIER. La Cité des Eaux = VERSAILLES. Poésie.

M. TINAYRE. La Maison du Péché = JANSÉNISME. Psychologie. Roman.

A. DE CHATEAUBRIANT. La Brière = BRIÈRE. Roman.

11. On évite de prendre pour rubrique les mots débutant par un préfixe *négatif*, mais alors une fiche de renvoi doit être faite. Ainsi, on classe :

DÉSALBUMINATION, à : ALBUMINE.

DÉRATISATION, à : RATS. Destruction.

DÉNATIONALISATION, à : NATIONALITÉ. Perte.

DÉSAIMENTATION, à : AIMANTATION.

Cette règle est d'autant plus nécessaire que ces mots sont parfois des néologismes incorrects.

Cependant, on classe au mot négatif lorsque l'idée qu'il exprime ne peut absolument être rendue autrement. Ex. :

DÉFENESTRATION DE PRAGUE.

DÉMOBILISATION.

ANESTHÉSIE.

12. Les *adjectifs* ne servent jamais, en principe, au classement principal, même quand ils évoquent une idée plus précise que le nom auquel ils sont adjoints. Mais, dans ce cas, on fait une fiche de renvoi. Exemples :

INTÉGRAL (CALCUL). Voir : CALCUL INTÉGRAL.

TENSORIEL (CALCUL). Voir : CALCUL TENSORIEL.

AGRAIRE (RÉFORME). Voir : RÉFORME AGRAIRE.

DIGESTIF (TUBE). Voir : TUBE DIGESTIF.

CÉLESTE (MÉCANIQUE). Voir : MÉCANIQUE CÉLESTE.

On ne peut cependant l'éviter dans quelques cas assez rares, par exemple pour des mots composés comme :

DOUBLE-DÉCIME.

DEMI-SOLDE.

Un des avantages que l'on trouve à ne pas classer aux adjectifs est de ne pas séparer des sujets très voisins.

## LES EXCEPTIONS

13. Pour éviter l'inutile multiplication des fiches, les *auteurs* qui ont donné lieu à un très grand nombre d'éditions (tels les auteurs classiques) sont analysés une seule fois, d'après l'édition la plus complète de leurs œuvres. Les renvois ne sont pas faits aux œuvres complètes, mais au

*titre* de l'œuvre, considéré sans indication de tome ou de cote (mais seulement de chapitre, s'il y a lieu).

On n'écrit pas :

EDUCATION.

J.-J. Rousseau. Œuvres. Tome XX.

Mais :

EDUCATION.

J.-J. Rousseau. Emile.

Ce qui évite que les lecteurs, se reportant tous au même exemplaire, ne le mettent rapidement hors d'état, et permet de faire la recherche ailleurs qu'à la Bibliothèque.

14. Les *traités généraux de sciences et d'arts* ne sont pas analysés suivant les règles précédentes. (Peu de lecteurs penseraient à chercher un traité d'optique à : *Lumière* ; ou un traité d'arithmétique à : *Nombres positifs*.)

Pour chaque science, on détermine soigneusement, d'après un ouvrage récent et détaillé, les sujets qu'elle aborde et l'on rédige des fiches de renvoi sur ce type :

ASTRES.	Voir aussi : ASTRONOMIE.	
SOLEIL.	—	—
NUTATION	—	—
ECLIPTIQUE	—	—
Etc.		
RÉFLEXION.	Voir aussi : OPTIQUE.	
RÉFRACTION	—	—
LUMIÈRE	—	—
RADIATIONS.	—	—
Etc.		

Ce travail fait, chaque traité ne donne lieu qu'à une fiche

ayant seulement pour rubrique le nom de la science qu'il expose :

ASTRONOMIE.

OPTIQUE.

On fait aussi des fiches de renvoi en sens inverse :

Voir aussi : PHYSIQUE, CHALEUR, THERMODYNAMIQUE, OPTIQUE, ACOUSTIQUE, etc.

15. Le nom d'une science, placé dans le titre d'un ouvrage, n'indique pas qu'il faille classer l'ouvrage au nom de cette science. Il peut n'indiquer que le point de vue sous lequel le sujet est envisagé. C'est le cas pour :

HISTOIRE DE FRANCE : FRANCE. Histoire.

PHYSIQUE DES PASSIONS : PASSIONS. Physique.

GÉOLOGIE DE LA FRANCE : FRANCE, Géologie.

LOGIQUE DE LA VOLONTÉ : VOLONTÉ. Logique.

ALGÈBRE DE LA LOGIQUE : LOGIQUE. Algèbre.

PHYSIOLOGIE DU FOIE : FOIE. Physiologie.

## FICHES DE RENVOI ET D'ORIENTATION

16. Au contraire de ce qui a lieu dans les catalogues méthodiques, les sujets indiqués par la rubrique sont les *plus particuliers possible*. On se garde, par exemple, de réunir sous une même vedette des ouvrages traitant particulièrement de la personne de NAPOLÉON et du PREMIER EMPIRE, ou de rassembler sous la rubrique RÉVOLUTION FRANÇAISE, les études sur la CONVENTION, la CONSTITUANTE, L'ÉMIGRATION, etc.

Même, si plusieurs fiches se rapportent à la biographie

d'un personnage, on sépare les ouvrages qui embrassent sa vie entière de ceux qui ne concernent qu'une période. Et ces derniers sont classés dans l'ordre chronologique des périodes.

17. Des *fiches d'orientation* sont faites sur ce type :

RÉVOLUTION FRANÇAISE. Histoire.

Voir aussi aux noms des :

ASSEMBLÉES RÉVOLUTIONNAIRES (Constituante, Convention).

ÉVÉNEMENTS (Dix août, Massacres de septembre, etc.).

INSTITUTIONS (Tribunal révolutionnaire, etc.).

MOUVEMENTS (Émigration, Chouannerie, etc.).

PERSONNAGES (Danton, Robespierre, etc.).

RÉGIMES (Directoire, etc.).

VILLES (Lyon, Histoire, Révolution, etc.).

18. Des *fiches de renvoi systématiques* sont faites lorsque cela est possible. Le catalogue en est simplifié, en même temps que l'on réduit les inconvénients d'oublis inévitables.

Ainsi, une seule fiche systématique :

HYGIÈNE.

Voir aussi aux noms :

des Organes.

des Fonctions.

des Professions.

des Maladies.

dispense de renvoyer à : FOIE (Hygiène). REIN (Hygiène), DIGESTION (Hygiène), etc., où sont classés des ouvrages.

De même, une étude sur la *Religion romaine* doit être classée à :

ROME. Histoire religieuse. Antiquité.

et à :

RELIGION. Histoire. Rome. Antiquité.

Mais on peut se borner à la deuxième rubrique si l'on fait une fiche de renvoi général :

ROME. Histoire religieuse.

Voir : RELIGION. Histoire. Rome.

De même encore, tandis que chaque traité d'*oto-rhinolaryngologie* devrait donner lieu à six fiches analytiques (*pathologie* et *thérapeutique* de chaque organe), on peut n'en faire qu'une si des fiches de renvoi général ont été faites préalablement :

OREILLES.

Voir aussi :

OTOLOGIE.

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE.

NEZ.

Voir aussi :

RHINOLOGIE.

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE.

Etc.

## CLASSEMENT DES FICHES

19. Les fiches sont classées dans des meubles à tiroirs, par ordre alphabétique des sujets, puis des points de vue et de la localisation géographique et, ensuite, par ordre chronologique, pour la localisation chronologique.

Les fiches ayant exactement la même rubrique sont, de préférence, placées dans l'ordre chronologique *inverse* (1) des éditions, c'est-à-dire l'ouvrage le plus récent en avant.

1. L'ordre chronologique inverse oriente le lecteur vers les ouvrages que l'on peut supposer les mieux documentés.

Les fiches de renvoi et d'orientation sont placées en arrière des fiches portant la même rubrique.

Par exception, on peut, pour les ouvrages d'histoire, placer en tête les sources originales dans l'ordre alphabétique des auteurs, car ici la date de publication importe relativement peu.

Cette méthode permet de décider facilement du classement dans les sujets comportant un nombre considérable de fiches, pour lesquels plusieurs ordres de classement sont légitimes, et qui, si l'on procède au hasard, se trouvent rapidement dans un désordre qui rend toute recherche impossible.

Exemples :

Sujet.	Points de vue.	Local. géogr.	Local. chronol.
GUERRE DE 1914	Diplomatie	Allemagne	Origines.
—	Economique	Angleterre	1914
—	Histoire générale	Autriche	1915
—	Industrie	France	1916
—	Marine	Italie	1917
—	Opérations militaires	Turquie	1918
—	Politique	Russie	Après-Guerre
—	Sous-marins	Etc.	
—	Etc.		

Les combinaisons des quelques rubriques ci-dessus suffiraient à établir  $8 \times 7 \times 7 = 392$  sections.

Pour les sujets ayant donné lieu à un nombre considérable de fiches, on place en tête une *fiche-table* énumérant les subdivisions, et on multiplie les cartes de séparation à vedette dépassant les fiches (guides), qui évitent les hésitations dans les recherches.

## ORDRE DE TRAVAIL

On commence la rédaction d'un catalogue analytique par les ouvrages les plus récemment acquis et l'on remonte progressivement aux fonds anciens de la bibliothèque.

Il faut se défendre de la tentation, très naturelle, de dépouiller rapidement certains ouvrages, dans l'espoir d'en inscrire, dans un temps donné, un plus grand nombre au catalogue. On se flatte, en agissant ainsi, de reprendre plus tard les ouvrages pour un examen plus approfondi. L'expérience a prouvé malheureusement que les travaux ainsi abrégés ne sont jamais repris et, pour des raisons diverses, demeurent inachevés. Les services rendus par un catalogue sont fonction du nombre des renseignements qu'il donne, et non de la quantité des ouvrages auxquels il renvoie. Si l'on veut avoir fait 10.000 fiches dans un temps donné, il est préférable qu'elles soient concentrées sur des ouvrages récents, soigneusement analysés, plutôt que réparties également sur des ouvrages vieillis et de valeur moindre.

Tout livre inscrit au catalogue analytique reçoit, dans le coin inférieur droit, le signe IS (Index sujets), au crayon, accompagné d'un indice correspondant au nombre des fiches qui lui sont consacrées (IS. IS<sup>2</sup>... IS<sup>12</sup>...).

On inscrira au dos de la fiche du catalogue-auteurs les sujets qui ont donné lieu à une fiche. Cela peut être utile si l'on doit rechercher un jour ces fiches pour une rectification, un changement de cote, et cela est *nécessaire pour les ouvrages en cours de publication* lorsqu'ils n'ont reçu à leur entrée qu'une cote provisoire et n'ont pas été incorporés au fonds général.

Lorsque le bibliothécaire dispose d'un collaborateur, il se borne à inscrire au dos de la fiche du catalogue par auteurs les rubriques des fiches à rédiger pour le catalogue analytique. Mais le travail du collaborateur doit toujours être soigneusement vérifié.

Le dépouillement des *publications périodiques* est d'autant plus souhaitable qu'il n'existe pas pour elles de bibliographie générale. On agit comme le permettent les ressources de la bibliothèque, en commençant par les revues d'intérêt général et les revues spécialisées les plus intéressantes pour le public local. Le dépouillement des années antérieures est facilité par l'utilisation des tables annuelles ou décennales que publient tous les périodiques. Le titre de la revue, la date et la tomaison sont rapidement imprimés au moyen de timbres en caoutchouc ou de composteurs. On a recours au même procédé pour les collections importantes.

L'*intercalation des fiches* nouvelles dans le catalogue exige moins de temps de la part du bibliothécaire lorsqu'il fait exécuter le travail par un de ses collaborateurs et s'en réserve seulement la revision. Les fiches sont d'abord placées de biais dans les tiroirs, sans retirer la broche, à la place que leur assigne l'ordre alphabétique et c'est le bibliothécaire qui les introduit définitivement entre les autres.

## USAGE DU CATALOGUE ANALYTIQUE

Les travailleurs, même en utilisant un catalogue aussi clair et détaillé que le catalogue analytique, ont profité à conduire leurs recherches avec méthode. Les quelques conseils

ci-dessous pourront être reproduits dans des tableaux affichés près des catalogues. Ils en décupleront le rendement.

### Usage du Catalogue Analytique.

Les ouvrages sont classés, dans ce catalogue, aux sujets dont ils traitent, et en utilisant, le plus souvent, les mots employés par les auteurs. Il en résulte que, malgré le soin que l'on a eu de multiplier les fiches d'orientation et de renvoi, MM. les Lecteurs feront bien de ne pas borner leurs recherches à un seul mot, mais de se reporter également :

- 1<sup>o</sup> Aux termes à peu près *synonymes*.  
Ex. : Astronomie. Voir aussi : Cosmographie.
- 2<sup>o</sup> Aux noms des *Sciences* qui traitent du sujet considéré.  
Ex. : Lumière. Voir aussi : Optique.
- 3<sup>o</sup> Aux sujets dont l'étude implique une étude, au moins partielle, de l'objet considéré :
  - soit par *ressemblance*,  
Ex. : Temps. Voir aussi : Durée.
  - soit par *contraste*,  
Ex. : Anaphylaxie Voir aussi : Immunité.
  - soit parce qu'ils *comprennent le sujet* considéré,  
Ex. : Plasma. Voir aussi : Sang.
  - soit parce qu'ils sont *compris dans le sujet* considéré,  
Ex. : Conscience. Voir aussi : Images, Sensations, Volitions, etc.,
  - soit par un *rapport historique*,  
Ex. : Symbolisme. Voir aussi : Mallarmé.
  - soit par un *rapport géographique*.  
Ex. : Pascal. Voir aussi : Port-Royal.

## CATALOGUE MÉTHODIQUE

Le catalogue méthodique est un catalogue où chaque livre est classé, non pas, comme dans le catalogue analytique, sous une rubrique particulière correspondant aussi exactement que possible au sujet du livre, mais *sous une rubrique plus générale*, groupant les ouvrages dont les sujets sont voisins. Ces rubriques sont plus ou moins générales, suivant l'importance de la bibliothèque : on les choisit de telle sorte qu'elles ne réunissent pas plus d'une cinquantaine d'ouvrages. Tandis qu'une petite bibliothèque peut se borner à n'avoir qu'une rubrique pour toutes les sciences, une autre devra distinguer les sciences en mathématiques, physique, etc., etc., une troisième divisera la physique à son tour en thermodynamique, électricité, optique, etc. Et ainsi de suite.

L'établissement d'un catalogue méthodique suppose une classification des connaissances humaines. Il devrait donc être précédé par une étude de la classification, en général, puis par une revue et une définition précise de toutes les sciences, enfin par l'examen des diverses classifications qui furent proposées.

Nous ne pourrions le faire sans sortir du cadre d'un manuel pratique ; mais il est facile de suppléer à cette lacune au moyen des travaux des logiciens (1). On se rendra

1. On consultera particulièrement, sur la classification des sciences :

- A. REY. *Leçons de Psychologie et de Philosophie.*
- A. BAIN. *Logique déductive et inductive. (Appendice.)*
- A. COMTE. *Cours de Philosophie positive. (11<sup>e</sup> Leçon.)*
- H. SPENCER. *Classification des Sciences.*

compte, en étudiant le cadre méthodique proposé plus loin, qu'il traduit, dans ses grandes lignes, la dépendance des diverses études scientifiques, dans la mesure où la complexité des techniques pouvait se plier aux vues théoriques de COMTE et de SPENCER.

Une petite bibliothèque d'un millier de volumes peut n'avoir qu'un catalogue méthodique. A partir de deux mille volumes, le catalogue par noms d'auteurs et le catalogue analytique deviennent indispensables, mais le catalogue méthodique ne perd pas sa valeur : si le catalogue analytique est, par excellence, l'instrument de la recherche précise, le catalogue méthodique est celui de la culture générale.

Il est indispensable au bibliothécaire qui veut suivre le développement de sa bibliothèque, en connaître les lacunes et les combler méthodiquement.

On l'établit sur un registre à feuillets mobiles d'environ  $33 \times 25$  centimètres. De la sorte, il est facile de remanier ou de dédoubler un chapitre. Chaque feuillet porte, en vedette le nom d'une section, précédé de sa cote. Le cadre simplifié, indiqué plus loin, suffit pour un millier de volumes. Le cadre méthodique convient aux bibliothèques plus riches. On l'adaptera dans chaque cas à l'étendue des collections, en réduisant ou dédoublant les subdivisions. S'il était nécessaire de pousser plus loin les divisions du cadre méthodique, on trouverait de bons guides dans les bibliographies spéciales : *B. de la Société astronomique*, *B. de la Revue générale de l'Electricité*, *B. Géographique*, etc. Le catalogue suivra facilement le développement d'une bibliothèque, puisque ses feuillets mobiles, ne portant d'autre numérotation que les cotes des divisions méthodiques, se prêtent

à toutes les intercalations. Pour éviter les confusions, les cotes sont formées de chiffres et de lettres alternant.

On considérera le catalogue méthodique moins comme un inventaire complet que comme un guide, présentant les livres au lecteur dans l'ordre où il est profitable de les aborder. Les ouvrages de vulgarisation — ou les plus généraux — seront inscrits en tête de chaque section, puis les manuels élémentaires, les traités plus élevés, et enfin les études sur les questions de détail.

## CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE

Le catalogue topographique a pour objet, étant donnée une cote, de connaître l'ouvrage qui la porte. Son utilité se manifesterait si l'on venait à découvrir un vide inexplicé sur les rayons, et, plus encore, si quelque accident anéantissait une partie des collections. Lui seul permettrait de savoir quels volumes auraient disparu et quelle indemnité devrait être réclamée aux compagnies d'assurance.

En principe, ce catalogue est constitué par un registre. Il se présente en deux colonnes : la première affectée à la suite des cotes, se succédant dans l'ordre numérique ; la seconde, à la description des ouvrages correspondants. Cette description doit être assez précise pour qu'il n'y ait aucun doute sur l'édition et pour qu'il soit facile de fixer la valeur de l'ouvrage en cas de disparition ou d'incendie.

Le catalogue topographique peut être également constitué sur fiches, identiques à celles du catalogue par auteurs,

mais portant sur la première ligne, au lieu du nom de l'auteur, la cote de l'ouvrage. Ces fiches doivent alors être classées dans des boîtes de fer, fermées à clef pour éviter toute substitution, et demeurer sous la garde du Conservateur.

## CATALOGUES COMPLEXES

Bien que la théorie des catalogues ne puisse trouver place ici, il faut définir brièvement quelques types assez répandus, que l'on peut qualifier de complexes, soit parce qu'ils participent de deux méthodes différentes, soit parce que le classement méthodique y est subordonné à un système arbitraire de notations arithmétiques, soit parce qu'ils groupent plusieurs collections.

### MOTS TYPIQUES

Le catalogue dit par mots typiques n'évoque pas toujours une méthode précise. On le considère souvent comme un catalogue par sujets, alors qu'il était, en son principe, un catalogue par titres. Le mot typique est le mot le plus *caractéristique* du titre : il permet donc de retrouver un ouvrage dont on a oublié le nom de l'auteur et le titre exact. C'est là son intérêt ; mais il ne tient lieu de catalogue par sujets que dans la mesure où le mot le plus saillant du titre exprime bien le sujet de l'ouvrage.

Dans les bibliothèques où un catalogue de ce genre fut entrepris, la tendance à en faire un catalogue par sujets est

assez sensible. Il ne présente pas les difficultés d'un catalogue par sujets (méthodique ou analytique). Il peut être rédigé par le premier venu, et sur la seule vue du titre. Mais il est inutile de démontrer que c'est un instrument de travail très imparfait.

### MOTS SOUCHES

Le catalogue par mots-souches est un catalogue par sujets à classement alphabétique. Mais les œuvres, au lieu d'être classées chacune sous une rubrique correspondant exactement à son sujet, comme dans le catalogue analytique, sont groupées sous des rubriques plus générales, comme il est de règle dans un catalogue méthodique. Ainsi, dans tel catalogue par mots-souches, une étude sur la Politique de saint Pie V n'est pas classée à : *PIE V. Politique*, mais sous la vedette : *PAPAUTÉ. Histoire* ; une Histoire de la Sorbonne est classée sous la vedette : *UNIVERSITÉ. Histoire*.

### CLASSIFICATION DÉCIMALE

La classification décimale est une forme de classement méthodique inventée, vers 1873, par MELVIL DEWEY (1). Elle a pour principe une répartition des sciences et des arts en dix classes, dont chacune est à son tour divisée en dix sections divisées et subdivisées elles-mêmes décimalement à l'infini. Chaque classe est désignée par un chiffre, de 0 à 9. On précise les sous-classes et les sections en ajoutant un

1. M. DEWEY. *Decimal classification and relativ index for libraries, clippings, notes, etc.* 12<sup>e</sup> édition. New York, 1927.

deuxième, un troisième, ... un n<sup>me</sup> chiffre. L'indice décimal d'un livre est donc un nombre d'autant plus long que son sujet est plus particulier.

Sans reprendre tous les griefs énumérés par Léopold DELISLE, notons seulement :

1<sup>o</sup> que les objets de la connaissance humaine ne s'étant pas développés régulièrement, par séries de 10, la classification décimale fausse, *a priori*, les rapports naturels des choses ;

2<sup>o</sup> qu'un cadre rigide ne convient pas à des sciences en perpétuelle évolution ;

3<sup>o</sup> que la classification décimale, telle qu'elle fut conçue, devait être appliquée non seulement aux fiches, dans les tiroirs, mais aux volumes sur les rayons. Or le classement méthodique d'un volume est souvent impossible, soit parce qu'il traite de plusieurs sujets, soit parce que son sujet est complexe ;

4<sup>o</sup> que l'obligation, pour le bibliothécaire qui classe un livre et pour le travailleur qui se documente sur un sujet, de chercher, dans un dictionnaire spécial, à quel indice décimal correspond le sujet du livre, leur impose une perte de temps inutile et les expose à des erreurs, dans la transcription de cet indice ;

5<sup>o</sup> que, lorsqu'on veut réaliser une grande précision dans le classement, on aboutit à des indices extraordinairement compliqués, difficiles à transcrire sans commettre d'erreur (1).

1. La *Bibliographie des Sciences et de l'Industrie*, qui indique l'indice décimal de publications nouvelles, donne à un *Manuel de soudure à l'arc* l'indice : 621.791.7.052, qui est relativement simple. Mais un ouvrage sur les *Applications industrielles du*

6° que même si le principe du classement décimal était admissible à *priori*, de nombreux détails de la réalisation qui en a été faite devraient être modifiés pour qu'il fût raisonnablement employé en France. La classification décimale perdrait alors, avec son universalité, la plus grande part de son intérêt.

Les pays qui avaient fait le meilleur accueil à la classification décimale, lors de son apparition, s'en sont détournés lorsque la technique des bibliothèques s'y est développée. La plus grande bibliothèque des Etats-Unis, la LIBRARY OF CONGRESS, a rejeté cette méthode, et l'INSTITUT INTERNATIONAL D'AGRICULTURE, à Rome, y a renoncé aussi. Elle ne convient vraiment, ni à une bibliothèque générale, ni à une bibliothèque spécialisée.

## CATALOGUE-DICTIONNAIRE

On nomme Catalogue-Dictionnaire un catalogue formé par la fusion des fiches des trois catalogues alphabétiques : par noms d'auteurs, par titres d'ouvrages anonymes et par sujets. Les avis sont partagés sur les avantages et les inconvénients de cette fusion. Certains redoutent le développement énorme que prendrait rapidement ce catalogue, et la complication du classement de certaines rubriques. De

*PH* reçoit l'indice : 547.37.004.14 : 66/67, et une *Etude de la circulaire du 19 juillet 1934 sur l'emploi du béton armé* correspond à l'indice : 669.982.004.24 « 1934.07.19 » : 341.712

Dans un catalogue analytique, ce dernier ouvrage serait simplement désigné par la rubrique : BÉTON ARMÉ. Législation. France. 1934, que le bibliothécaire et le lecteur trouvent sans avoir à faire de recherches.

bonnes réalisations peuvent être étudiées à la Bibliothèque du Vatican et à la Bibliothèque de Lyon. Il semble nécessaire, pour faciliter le classement, d'employer des fiches blanches pour les noms d'auteurs et les titres d'anonymes, bleues pour les analyses de livres, roses pour les analyses de périodiques.

## CATALOGUES COLLECTIFS

L'idée de faire figurer les livres de plusieurs bibliothèques dans un même catalogue est fort ancienne : Gabriel NAUDÉ en 1627, GÆTHER en 1802, d'autres encore, l'avaient exprimée (1). Les premières réalisations portèrent sur des livres rares (2) ou sur des catégories de publications assez restreintes (3). Des catalogues collectifs sur fiches ont été constitués en plusieurs pays (4). Actuellement, deux catalogues collectifs importants sont publiés, l'un englobant les collections d'une centaine de bibliothèques (5), l'autre portant sur les incunables du monde entier (6). Les notices de ces catalogues sont rédigées suivant les règles habi-

1. R. KAISER. *Die Katalogisierung*. VI. *Centralkataloge*. (*Handbuch der Bibliothekswissenschaft*. II. p. 307.)

2. P. LACOMBE. *Livres d'Heures imprimés au XV<sup>e</sup> et au XVI<sup>e</sup> siècle, conservés dans les Bibliothèques de Paris*. 1907.

3. A. LACROIX et L. BULTINGAIRE. *Inventaire des périodiques scientifiques des Bibliothèques de Paris*. 1924-1929.

4. HISTORIQUE du catalogue collectif de la Bibliothèque du Congrès. (*Archives et Bibliothèques*, 1936).

5. DEUTSCHER GESAMTKATALOG herausgegeben von der Preussischen Staatsbibliotheken.

6. GESAMTKATALOG DER WIEGENDRUCKE, herausgegeben von der Kommission für den G. d. W.

tuelles, mais elles sont suivies de l'indication des bibliothèques où se trouve un exemplaire de l'ouvrage ou d'un numéro d'ordre en tenant lieu.

Cette méthode est infiniment plus économique pour les bibliothèques participantes que si elles publiaient leur catalogue individuellement ; elle rend de grands services aux travailleurs, surtout si un service de prêt entre bibliothèques est convenablement organisé, et elle révèle des

— — *Opuscula varia posthuma, philosophica, civilia, et theologica. Nunc primum ed. Cura & fide Guilielmi Rawley. Una cum nobilissimi auctoris vita. Acc. & eiusdem auctoris Dialogus de bello sacro. — Amstelodami: Ravesteinius 1663. 287 S. 8°*

Sondertitel:

1. *Opuscula sex philosophica simul collecta.*
2. *Opus illustre In felicem memoriam Elizabethae Angliae-Reginae.*
3. *Confessio fidei, Anglicano sermone conscripta.*
4. *Dialogus de bello sacro, fragmentorum prius.*

1: Ak 5481. 3. 5. 10. 11. 12: Ph. Sp. 46/1. 15. 21. 23.

29. 30. 31. 39. 45. 48. 117. 300: \*31 H 17.

9.5354

NOTICE DU DEUTSCHER GESAMTKATALOG.

(FRANCIS BACON)

richesses bibliographiques insoupçonnées. La constitution d'un catalogue collectif exige de longs et minutieux travaux préparatoires (1), mais ce genre de répertoire semble

1. L.-N. MALCLÈS. *L'Œuvre des catalogues collectifs imprimés à la Preussische Staatsbibliothek de Berlin.* (Archives et Bibliothèques. 1936, p. 35).

H. FUCHS. *Der Deutsche Gesamtkatalog.* (Zentralblatt für Bibliothekswesen. 1936, p. 74.)

A. BERTHOLD. *Union Catalogues. A selective Bibliography, with an Introduction by E. C. Richardson.* 1936.

appelé à remplacer les catalogues locaux. Le Catalogue de la Bibliothèque Nationale s'oriente discrètement dans ce sens, au moins pour les auteurs les plus importants : MOLIÈRE, PASCAL, PLATON, etc.

## FONDS SPÉCIAUX

Certains fonds spéciaux ne donnent pas lieu à des répertoires particuliers : il suffit que les ouvrages qu'ils contiennent figurent dans les deux catalogues généraux par auteurs et par sujets.

Une liste des *publications périodiques*, classées par disciplines, doit être affichée dans la salle de travail. Si elles sont nombreuses, on utilisera un de ces répertoires métalliques dont les volets mobiles, fixés sur un support mural, se tournent comme les feuillets d'un livre, et que l'on trouve chez les fabriquant de meubles pour bibliothèques.

Un inventaire, sur registre, de la *Réserve*, facilitera les récolements, — et les estimations en cas de sinistre.

Nous indiquerons brièvement les règles à suivre dans les principaux catalogues. Quelques spécimens de fiches et de registres en préciseront la disposition graphique.

## CATALOGUE DES INCUNABLES

Les incunables sont portés, comme tous les livres, au catalogue général des livres imprimés, suivant les mêmes règles, mais avec un soin particulier, en raison des difficultés qu'ils présentent. On complétera l'adresse bibliographique, si elle manque au début du livre comme à la fin,

d'après les répertoires d'incunables : HAIN, COPINGER, PELLECHET, POLAIN, *Gesamtkatalog der Wiegendrucke*.

Si l'on avait à décrire un incunable pour un catalogue spécial, on le ferait en s'inspirant des deux exemples reproduits ici. La description d'un incunable comprend quatre parties :

#### I. NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE :

1. Nom de l'auteur (et brève notice biographique, s'il est peu connu).
2. Titre de l'ouvrage.
3. Editeur. Traducteur. Commentateur. Correcteur.
4. Lieu d'impression. Imprimeur. Editeur. Date. Format.  
(Pour les impressions sur parchemin, hauteur et largeur du texte, en millimètres.)

#### II. DESCRIPTION TYPOGRAPHIQUE, OU COLLATION :

1. Foliotation :
  - a) Nombre de feuillets, chiffrés ou non chiffrés, exprimé sous la forme de l'original. Entre crochets, s'ils ne sont pas chiffrés. Irrégularités.
  - b) Cahiers. Indiquer les signatures sous leur forme d'origine (A-Z, AA-MM). Signaler les cartons ou feuillets supplémentaires intercalés. Indiquer s'il existe des réclames.
2. Typographie :
  - a) Caractères (romains ou gothiques). Nombre de grands.
  - b) Disposition : Longues lignes ou colonnes. Nombre de lignes par page. Hauteur du texte et justification (en mm.). Gloses marginales. Titres courants. Manchettes. Initiales (faites à la main ou seulement indiquées). Rubriques.
  - c) Matière : vélin ou papier.

3. Détails : Gravures. Musique. Cartes. Ennumères.  
Bordures ou encadrements. Filigranes.

### III. DESCRIPTION DU TEXTE :

Première page (titre ou non). Titre. Dédicaces et Préfaces.

Début des livres. Tables. Colophon (ou dernières lignes).

Début d'un autre ouvrage venant à la suite.

Marquer la fin des lignes par ||

Ne pas résoudre les abréviations ; si l'on était contraint de le faire, *souligner* les lettres restituées.

### IV. DESCRIPTION EXTÉRIEURE :

1. Reliure : Époque. Matière. Ornementation. Armes. Défectuosités.
2. Notes manuscrites sur les gardes, le titre ou dans le texte.  
Les transcrire ou résumer quand elles sont importantes.
3. Provenance : Fers, Ex-libris, mentions manuscrites.
4. Coté dans le *Gesamtkatalog*, ou dans les anciens répertoires. Signaler les divergences avec leur description.
5. Cote de l'ouvrage.

La lecture du titre d'un incunable présente souvent des difficultés, en raison des *abréviations* typographiques, empruntées aux manuscrits, dont l'usage se poursuivit longtemps. On tentera de les résoudre, si l'on n'a pas étudié la paléographie, en recourant à :

*La Grande Encyclopédie.*

*Enciclopedia universal ilustrada europeo-americana.*

M. PROU et A. DE BOÛARD. *Manuel de Paléographie latine et française.*

A. CAPPELLI. *Dizionario di Abbreviature latine ed italiane.*

Ce dernier ouvrage donne également la clef d'un certain nombre d'abréviations par lettres initiales, qui se rencontrent fréquemment.

Les *ligatures*, longtemps usitées dans les textes grecs, peuvent être résolues grâce aux tables contenues dans : A. CHASSANG, *Nouveau dictionnaire grec-français*, et dans les deux encyclopédies citées plus haut.

Le classement des notices se fait dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs ou des titres d'ouvrages anonymes, comme dans le catalogue général des imprimés.

Pour être un instrument de travail utile aux historiens de l'Imprimerie, un catalogue d'incunables doit être suivi de tables méthodiques aussi nombreuses que possible :

Index des : Sujets, Ateliers, Imprimeurs, Editeurs, Dates d'impression, Illustrations, Portraits, Reliures remarquables, Provenances, Armoiries, etc.

Un catalogue d'incunables ne doit pas être entrepris sans une étude préalable de l'Imprimerie au xv<sup>e</sup> siècle et sans le secours de nombreux répertoires bibliographiques. On pourra consulter, à ce sujet :

G. FUMAGALLI. *Bibliografia... quarta edizione riveduta e arricchita da G. Fumagalli e Olga Pinto*. 1935. (*Note bibliografiche al capitolo II.*)

E. VON RATH. *Buchdruck und Buchillustration bis zum Jahre 1600*. (*Handbuch der Bibliotheks-Wissenschaft herausgegeben von Fritz Milkau*. 1931.)

K. DZIATZKO. *Ueber Inkunabelnkatalogisierung*. 1896.

K. HAEBLER. *Handbuch der Inkunabelkunde*. 1925.

## DESCRIPTIONS

D'UN

SERMONAIRE DE MICHEL DE CARCANO

DANS LE

CATALOGUE DES INCUNABLES DE VERSAILLES

ET DANS LE

GESAMTKATALOG DER WIEGENDRUCKE

CARCANO (Michael da) mediolanensis. Sermones per adventum et duas quadragesimas. — Basileae, Michael Wenssler, 1479. 274 ff. non chiffrés; caract. goth. de deux grandeurs; 2 col. de 60 ll.; sans signatures ni titres courants; in-fol. [95]

F. 1\*, *blanc*. F. 2\* : Incipit tabula p̄monū p̄tentoꝝ in h̄ volum̄e. || Sermo. F. 3\*, *en rouge* : Sacri cloquij p̄conis celeberrimi fra || tris Michaelis Mediolan̄. ord̄is m̄to || rum regularis obseruācie opus putilis || simū p̄ aduē- tum et q̄dragesimā de pec || cato in genere ⁊ de trib⁹ peccatis p̄ri || cipalib⁹. s. superbia. auaricia. ⁊ luxuria. || Prologus. F. 174\*, 2<sup>e</sup> col. *explicit* ... se- || culoꝝ. Amen. Deo ḡras. F. 175\* v<sup>o</sup> : Incipit tabula p̄monū p̄tentoꝝ in isto secūdo || quadragesimali. Sermo p̄mus || ... F. 176\*, *en rouge* : In noīe patris et filij ⁊ spūs sc̄i. Amen || Incipit aliud q̄dragesimale predicto || ānexū de alijs q̄tuor vicijis capitalib⁹ || . s. gula. ira. iuidia. et accidia. Et p̄mo || de ipsis ⁊ alijs ī generali supradictis. || ... F. 273\* v<sup>o</sup>, 1<sup>re</sup> col., *en gros caract.* : Explicit sermonariū triplicatū p̄ aduē || tū. in quo tractat̄ de pec- cato in gene || rali. Et p̄ duas quadragesimas : in q̄ꝝ || vna tractat̄ de trib⁹ p̄tis p̄cipalib⁹ || supbia videlicz luxuria ⁊ auaricia cum || sp̄sb⁹ et siliab⁹ suis. In alia vero de || reliquis quatuor p̄tis capitalibus. gu || la videlicet accidia ira ⁊ inuidia cū spe || cich⁹ ac etiā siliab⁹ suis diffuse descri- || bit̄. Qd̄ quidē p̄p̄latū ē p̄ venerabilez || frat̄ē Michaelē de Mediolano ordi || nis m̄toꝝ regularis obseruancie verbi || dci p̄dicatore. Imp̄ssum vero Basilee || p̄ Michaelē Wenp̄ler artis īp̄ssorie in || geniosū mḡf̄nr quarto Kts Iunii An || no. M. CCCC lxxix. feliciter p̄sum || matum. F. 274\* *blanc*.

Reliure du XVII<sup>e</sup> s. en veau brun, filets à froid; exemplaire fatigué et incomplet du premier et du dernier feuillet blancs, et du f. 175 (table); initiales rouges faites à la main; nombreuses notes marg. mss.; sur le f. 2 on lit : *De Conuentu bonae Domus*, et aux ff. 173 et 273 v<sup>o</sup>, le nom de *Raunay*; foliotation manuscrite. Panzer, I, 150, et Hain \*4509, n'ont pas compté les deux ff. blancs.

6130 Carcano, Michael de: Sermonarium de peccatis per adventum et per duas quadragesimas. Basel: Michael Wenssler, IV. Kal. Jun. [29. Mai] 1479. 2°.

2 Sp. 60 Z. Typen: Ib: I2IG, 2: 92G. Schwarz und rot gedruckt.

I. Sermones per adventum de peccato in genere etc.

174 Bl. Lagen: [a<sup>10</sup> b<sup>8</sup> c<sup>10</sup> d<sup>10</sup> e<sup>8</sup> f<sup>8</sup> g<sup>8</sup> h<sup>10</sup>—k<sup>10</sup> l<sup>10</sup> m<sup>8</sup> n<sup>10</sup>—q<sup>10</sup> r<sup>8</sup>—u<sup>8</sup>].

Bl. I leer. Bl. 2 aα: Incipit tabula s̄monū vten-  
toꝝ in h̄o volum̄e. || . . . Bl. 3 aα, rot: Sacri eloquiꝝ  
s̄contis celebr̄zimi fra||tris Michaelis Mediolasi. ord̄is  
m̄io||rum regularis obseruācie opus putilis||simū p  
aduētum et q̄dragesimā de pec||cato in genere ⁊ de  
trib⁹ peccatis p̄i||cipalib⁹ .s. supbia. auaricia. ⁊ luru-  
ria. || Prologus. || schwarz: [12]Ententia est || vera ⁊  
p̄ phi||losophos ap̄||probata. volū-||tatem n̄faz non ||  
posse nec bonuz || aliquod amare || nec malum qui||  
dem ad modicū || odio habē. . . . Lage b: per istū ab-  
latū ⁊ non causalitas aliqua. quia || . . . Endet  
Bl. 174 aβ Z. 57: . . . vt p̄ mortē ⁊ sepul||taz suā mor-  
tu⁹ md'ō ⁊ pctis solū viuat r̄p̄o in || p̄f̄iti p̄ ḡfam ⁊  
I fūto regnet p̄ gl'am I secl'a se||culoz. Amen.  
Deo ḡkas. || Bl. 174 b leer.

Anm. Bl. 3 aα Z. 2 auch: Michaelis Mediolasi.  
(Pellechet-Polain; ⁊. B. Ex. Budapest AkWiss. Paris BN.  
Sankt Paul Stift. San Marino HuntingtonL. Wien NB).

2. Sermones per quadragesimam de aliis quattuor pecca-  
tis etc.

100 Bl. Lagen: [A<sup>10</sup> B<sup>8</sup> C<sup>10</sup> D<sup>8</sup> E<sup>10</sup> F<sup>10</sup> G<sup>8</sup> H<sup>8</sup> I<sup>10</sup>  
K<sup>8</sup> L<sup>10</sup>].

Bl. I a leer Bl. I bα: Incipit tabula s̄monū vten-  
toꝝ in isto secūdo || quadragesimali. . . . Bl. 2 aα,  
rot: In noie patris et filij ⁊ sp̄s sc̄i. Amen || In-  
cipit aliud q̄dragesimale p̄dicto || ānerū de alijs

ātuoz vicijs capitalib9 || .s. gula. ira. iuidia. et ac-  
 cidia. Et pmo || de ipsis ⁊ alijs ī generali supradic-  
 tis. || Dñica in ānquagesima. d' oibz septez || vicijs  
 capitalibz simul Sermo p̄m9 || schwarz: [10] Odiut  
 vocē || magnam de || templo dicen||tem septem an||  
 gelis . . . Lage b: sub altero atineci. vñ ad Eph'. v.  
 glo. inquit || . . . Endet Bl. 99ba Z. 18: . . . in qua  
 omnes gaudijs incom||prehensibilibus perfruemur cum  
 illo domino || nostro I'h'u xristo q̄ cum patre ⁊ spiri-  
 tusan||cto viuūt et regnat gloriosus in secula seculo||  
 rum Amen. || Explicit sermonariū triplicatū p̄ ad-  
 uē||tū. in quo tractat de peccato in gene||rali. . . .  
 Z. 32: . . . Qd' quidē apilatū ē p̄ venerabilez || fratē  
 Michahelē de Mediolano ordi||nis mīoz regularis ob-  
 seruancie verbi || dei p̄dicatozē. Imp̄ssum vero Basi-  
 lee || p̄ Michahelē Wensler artis Ipp̄sorie in||geniosū  
 mgēm quarto Al's. Junij An||no M.CCClxxij. feli-  
 citer c̄sum||matum. || Bl. 100 leer.

Hain-Copinger 4509. Hain 4510. Proctor 7490.  
 Pellechet-Polain 3301. CBB. 1010. Census S. 63. Vou-  
 lième: Berlin 365. BMC. III. 726. IC. 37093.

Amiens BMun. Augsburg StB. Bamberg SB. Basel  
 ŌB. Berlin \*SB. Bonn \*UB. Breslau UB. Budapest  
 AkWiss., NM. Danzig StB. Darmstadt \*LB. Dijon BMun.  
 Dresden LB. Dublin Millt.P. Erlangen UB. Frank-  
 furt a. M. StB. Freiburg i. Br. \*UB. Giessen UB. Göttingen  
 UB. Haag Kgl.B. Hamburg SB. Hannover StB. Heil-  
 bronn StB. Kassel LB. Kolmar StB. Kopenhagen \*Kgl.B.  
 Krakau UB. Leipzig BuchM, UB. Liegnitz StB. London  
 BrM, SionC. Lübeck StB. Madrid BN. Maihingen Ōt.-  
 Wall. Manchester JRyL, PL. Mühlhausen StB. München  
 \*SB, \*UB. Münster UB. Neuburg a. D. Prov.B. New York  
 Morgan. Nürnberg StB. Olmütz Stud.B. Oxford Bodl.  
 Paris BN. Regensburg Kvb. San Marino HuntingtonL.  
 Sankt Paul Stift. Stuttgart \*LB. Trier StB. Tübingen  
 EvStift. Valognes BMun. Versailles BMun. (2, Bl. 1 fehlt).  
 Washington LCongr. Ehemals Wernigerode Fürstl.B. Wien  
 \*NB. Wiesbaden LB. Wolfenbüttei LB. Zürich ZB und  
 zahlreiche andere.

## EXEMPLES D'ABRÉVIATIONS

dans un incunable italien

C. Quoniã unde inueniũt que ad fidẽ pertinent habeo: quẽadmodũ in dicẽdo singula tractent expecto. M. Argumẽtationẽ q̄rere uideris: q̄ sit argumẽti explicatio que sũpta ex locis his q̄ sunt expositi cõficienda et distin- guẽda dilucidet. C. Plane istuc ipsũ desidero: M. Est ergo ut supra dictũ est explicatio argumẽti argumẽtatio: sed ea cõficiẽt: cũ sũpseris. aut nõ dubia: aut p̄babilia ex q̄bus id efficias: quod aut dubiũ: aut minus p̄babile per se uide- tur: Argumẽtandi autẽ duo sũt genera quorũ alterũ ad fidẽ directo spectat: alterũ se inflectit ad motũ. dirigĩt. cũ p̄po- suit aliqd quod p̄baret: sũpsitq; ea q̄bus uterẽt: atq; his cõ firmatis ad p̄positũ se retulit: Illa autẽ altera argumẽtatõ q̄si

C. Quoniam unde inveniuntur que ad fidem pertinent habeo: quemadmodum in dicendo singula tractentur ex- pecto. M. Argumentationem quaerere videris: quae sit argumenti explicatio que sumpta ex locis his qui sunt expositi conficienda et distinguenda dilucidet. C. Plane istuc ipsum desidero. M. Est ergo ut supra dictum est explicatio argumenti argumentatio: sed ea conficitur: cum sumpseris, aut non dubia: aut probabilia ex quibus id efficias: quod aut dubium: aut minus probabile per se videtur: Argumentandi autem duo sunt genera quorum alterum ad fidem directo spectat: alterum se inflectit ad motum. Dirigitur, cum proposuit aliquid quod probaret:...

## EXEMPLES D'ABRÉVIATIONS

usitées dans les incunables

Un trait horizontal au-dessus d'un mot marque habituellement une abréviation. Placé sur une lettre, il remplace souvent un *m* ou un *n* supprimé avant ou après cette lettre. Les signes ci-dessous sont loin d'avoir une signification constante. Nous indiquons la plus fréquente.

ā	<i>am, an</i>	p <sup>o</sup>	<i>post</i>
ē	<i>ae</i>	q̇	<i>qui</i>
ḃ	<i>ber</i>	q̇, q̇	<i>qua</i>
ꝛ, c̄	<i>cum, com</i>	q̇	<i>quae</i>
ḋ	<i>der</i>	ϕ	<i>quod</i>
ē	<i>em</i>	q̇, q̇	<i>quam</i>
e	<i>est</i>	q̇	<i>quem, quam</i>
ē	<i>ere</i>	q̇	<i>qui</i>
z	<i>et</i>	q̇, q̇	<i>que, quia</i>
h	<i>haec, hoc</i>	s; β	<i>sed</i>
l	<i>lis</i>	ʃ	<i>ser</i>
ṅ	<i>non</i>	ʀ, ʀ	<i>rum</i>
ṗ	<i>pri</i>	tem, ten	
ṗ	<i>pre, prae</i>	tur	
ṗ	<i>per, par, por</i>	z, °, ;	<i>us</i>
ṗ	<i>pro</i>	ũ	<i>vero</i>
pṗ	<i>propter</i>	qṁ	<i>quantum</i>

LIVRES DU XVI<sup>e</sup> SIÈCLE

Dans les catalogues spéciaux qui leur sont consacrés, les livres du XVI<sup>e</sup> siècle sont décrits avec un soin particulier, quoique plus brièvement que les incunables. Les deux notices ci-jointes, empruntées, l'une à un catalogue fait du point de vue typographique (1) (c'est le cas le plus ordinaire), l'autre à un catalogue concernant surtout l'illustration du livre (2), donnent une idée très claire des méthodes à suivre dans ces deux cas.

Pour décrire un ensemble d'ouvrages ayant un caractère commun (livres liturgiques ; — livres provenant du même pays, — ou du même atelier, — ou se rapportant au même sujet) on s'inspirera des meilleurs modèles du genre (3).

Il est si arbitraire de limiter les catalogues d'incunables à l'année 1501, que certains bibliographes y ont fait entrer les livres imprimés jusqu'en 1530. Cette date est également arbitraire. Aussi pourrait-on convenir de décrire selon les mêmes règles que les incunables les livres du XVI<sup>e</sup> siècle qui présentent les mêmes caractères que les œuvres primitives, et dont particulièrement le titre ne présente pas une précision bibliographique suffisante.

1. C. BEAULIEUX. *Catalogue de la Réserve XVI<sup>e</sup> siècle (1501-1540) de la Bibliothèque de l'Université de Paris*. 1910.

2. R. BRUN. *Le Livre illustré en France au XVI<sup>e</sup> siècle*. 1930.

3. P. LACOMBE. *Livres d'Heures imprimés au XV<sup>e</sup> et au XVI<sup>e</sup> siècles, conservés dans les Bibliothèques de Paris*. 1907.

S. M. el Rei D. MANUEL. *Libros antigos Portuguezes*. 1929.

Ph. RENOARD. *Bibliographie des Editions de Simon de Colines*. 1894.

A. L. SIMON. *Bibliotheca Bacchica*. 1927.

## DESCRIPTION TYPOGRAPHIQUE

CHAMP || FLEVRY || Au quel est contenu Lart & Science || de la deue & vraye Proportion des Let- || tres Attiques, quon dit autrement Let- || tres Antiques, & vulgairement Let- || tres Romainés proportionnees selon || le Corps & Visage humain. || Ce Liure est Priuilegie pour Dix Ans || Par Le Roy nostre Sire. & est a ven- || dre a Paris sus Petit Pont a Lenseigne || du Pot Casse par Maistre Geofroy || Tory de Bourges/Libraire, & Au- || theur du dict Liure. Et par Giles Gour || mont aussi Libraire demourant en la || Rue saint laques a Lenseigne des || Trois Coronnes, || *Marque de Tory* (Silv. 931).

*Titre dans un encadr. gravé.*

A la fin, au-dessous d'une autre marque de Tory, reprod. p. Bernard, *G. Tory*, 2<sup>e</sup> éd. p. 33: ... fut acheue || dimprimér Le mercredi. XXViii. jour du Mois Dapuril. Lan Mil Cinq Cens || XXXIX. Pour Maistre Geofroy Tory...

pet f 8 fñch. + LXXX ch. nombreuses et belles grav. plusieurs alphabets de différentes sortes de caractères, manchettes.

## DESCRIPTION ICONOGRAPHIQUE

— *La Vita et Metamorfoseo d'Ouidio, figurato et abbreviato in forma d'Epigrammi da M. Gabriello Symeoni, con altre stanze...* — Lyon, Jean de Tournes, 1559. In-8°, 245 pp. 11 pp. n. ch. 6 ff. n. ch. pour la Nature et les effets de la lune; 2 ff. n. ch. pour la Fontaine d'Auvergne; 16 ff. n. ch. pour l'Apologie.

Au titre, portrait de Symeoni, dans un médaillon ovale accompagné de signes du zodiaque (71 × 57).

Au verso, un médaillon avec l'image de Diane (51 de diamètre) l'ouvrage étant dédié à Diane de Poitiers.

L'illustration des Métamorphoses débute, à la page 12, par une vignette ronde représentant le chaos, et on trouve ensuite 187 vignettes (42 × 54) de B. Salomon. Ces 188 pages sont encadrées.

La Fontaine d'Auvergne est représentée par une belle planche à pleine page (122 × 89) dans le goût de B. Salomon.

L'Apologie est ornée de quelques bois représentant des médailles ou des bas-reliefs antiques, en particulier une statue de Mithra.

Cette suite célèbre de B. Salomon a été contrefaite à Paris, et souvent employée par Jérôme de Marnet et Guillaume Cavellat, de 1566 à 1587. Les figures sont au nombre de 178 dans les éditions en prose, de 179 dans les éditions en vers. Voy. Didot, *Essai*, col. 171. Elle a été également contrefaite à Rouen, pour Georges Loyselet; cette dernière suite se reconnaît à ce que la plupart des bois portent un numéro d'ordre.

## CATALOGUE DES MANUSCRITS

La rédaction d'un catalogue de manuscrits offre des difficultés qui tiennent à ce que les manuscrits se présentent sous les formes les plus diverses et les plus irrégulières, parfois sans titre, souvent sans nom d'auteur. La notice à rédiger, pour donner au lecteur une idée exacte et à peu près complète du contenu du manuscrit, exige donc, de la part du bibliothécaire, un examen attentif de la pièce et une connaissance préalable des sujets qui s'y trouvent traités.

On peut, dans la description d'un manuscrit, distinguer cinq parties :

## I. NOM DE L'AUTEUR :

Si l'auteur est peu connu et ne figure pas dans les biographies courantes, le caractériser par une brève notice biographique. Indiquer les sources qui fourniront des renseignements plus étendus.

Si le ms. ne porte pas le nom de l'auteur, il est quelquefois possible de le découvrir en recourant aux répertoires qui donnent les premiers mots (*incipit*) d'œuvres souvent reproduites :

M. VATTASSO. *Initia Patrum aliorumque scriptorum ecclesiasticorum latinorum ex Mignei Patrologia et ex compluribus aliis libris*. 1905.

A. G. LITTLE. *Initia operum latinorum quae saeculis XIII, XIV, XV attribuuntur secundum ordinem alphabeti disposita*. 1904.

H. CAPLAN. *Mediaeval Artes Praedicandi, a Hand-List*. 1934.

A. LANGFORS. *Les Incipit des poèmes français antérieurs au XVI<sup>e</sup> siècle*. 1917.

A. PILLET et H. CLARSTENS. *Bibliographie des Troubadours*. 1933.

C. BRUNEL. *Bibliographie des manuscrits littéraires en ancien Provençal*. 1935.

G. RAYNAUD. *Bibliographie des Chansonniers français des XIII<sup>e</sup> et XIV<sup>e</sup> siècles*. 1884.

B. HAURÉAU. *Initia operum scriptorum latinorum mediæ potissimum ævi, e codicibus mss. et libris impressis, alphabetice digessit B. Hauréau*. (Manuscrit de 11 vol. in folio, que l'on peut consulter dans la salle de travail du Département des manuscrits de la Bibliothèque Nationale. Cote : Nouv. acq. lat. 2392-2402).

## II. TITRE DE L'OUVRAGE :

Il peut être emprunté au titre du manuscrit (en ce cas, le mettre entre guillemets ou le souligner), ou restitué d'après d'autres documents, s'il est absent, ou, faute de toute indication, suppléé par le rédacteur du catalogue, après une étude attentive du manuscrit. On juge parfois plus correct, dans ce dernier cas, de rédiger le titre dans la langue du manuscrit, mais d'excellents catalogues ne suivent pas cet usage et, de fait, l'emploi de la langue vulgaire marque plus nettement que ce titre est une création du bibliothécaire.

## III. DESCRIPTION DU TEXTE :

Donner les rubriques, les premiers et les derniers mots de chaque œuvre, avec l'indication des folios, en suivant l'ordre des folios.

Noter les préfaces, prologues, tables, commentaires, etc., qui peuvent exister.

Si le ms. a été publié, marquer seulement la correspondance du texte avec celui de l'édition courante et noter les différences.

## IV. DESCRIPTION EXTÉRIEURE :

Matière (parchemin, vélin ou papier). Nombre de feuillets. Nombre de colonnes par page. Dimensions des ff. (en millimètres).

Peintures (indiquer les ff.). Lettres ornées (*id.*).

Reliures. Armes. Ex-libris.

Mentions manuscrites. (Les reproduire si elles sont importantes.) Si le ms. porte dans ses marges des indications de pièces

(*peciae*) mentionner leur nombre, indiquer quelle est la dernière et le texte en face duquel elle est placée (1).

Mutilations subies par le manuscrit.

#### V. HISTORIQUE DU MANUSCRIT :

Date du ms., ou siècle auquel il semble appartenir, d'après ses caractères paléographiques.

Pays où le ms. a été exécuté. S'il ne contient pas d'indication à ce sujet, indiquer l'école à laquelle il peut appartenir, d'après ses caractères paléographiques (1).

Origine. Possesseurs. Anciennes cotes. Mentions faites du ms. dans des catalogues. Travaux consacrés au ms. Éditions critiques.

Chacune de ces parties formera un alinéa distinct.

L'historique du ms., placé à la fin, pour permettre des additions à la bibliographie, peut venir avant la description extérieure, dans un catalogue imprimé.

Le numéro d'ordre ou cote du manuscrit précède habituellement le nom de l'auteur.

Ces indications générales s'éclaireront par une étude attentive des bons catalogues de manuscrits (2). Celui de la Bibliothèque du Vatican est un modèle de précision qu'il est rarement possible d'égaliser (3). Le supplément au Catalogue des manuscrits latins de la Bibliothèque Nationale, par L. DELISLE, pousse, au contraire, la concision à l'extrême. Les notices de M. H. OMONT pour les nouvelles acquisitions

1. Jean DESTREZ. *La Pecia dans les manuscrits universitaires du XIII<sup>e</sup> et du XIV<sup>e</sup> siècle*. 1935.

2. Cf. : LEGES quas Procuratores Bibliothecae Vaticanæ in codicibus latinis recensendis sibi constituerunt. (*Bibliothecae Ap. Vaticanæ Codices manu scripti recensiti... Codices vaticani latini. Tomus II, 1931*).

3. La notice que nous reproduisons, se rapportant à un texte publié, est exceptionnellement brève.

tions des fonds latins et français de la Bibliothèque Nationale, celles du Catalogue général des Manuscrits des Bibliothèques publiques de France (Départements ; Nouvelle série in-8°), sont les types qui conviendront habituellement. A l'étranger, les catalogues de Vienne et de Berlin. Quelle que soit la rédaction que l'on adopte, la notice doit être assez précise pour permettre de reconnaître toute atteinte portée ultérieurement à l'intégrité du manuscrit.

Quelque désir que l'on ait de donner des descriptions précises et complètes, les circonstances imposent souvent une forme plus sommaire. C'est ainsi qu'en 1865, lorsqu'une commission entreprit de donner des directives aux rédacteurs du Catalogue des Manuscrits des bibliothèques de Province, Léopold Delisle, chargé de rédiger des modèles de notices, les fit si détaillées qu'il parut, en raison des médiocres ressources dont on disposait, impossible de les suivre. La notice du manuscrit latin n° 14239, à laquelle il avait consacré trente-sept lignes, fut réduite à douze lignes par la Commission. Mais Léopold Delisle, ayant lui-même à décrire ce manuscrit, pour l'Inventaire de la Bibliothèque Nationale, ne lui accorda que trois lignes... La comparaison des trois descriptions est instructive.

Un classement alphabétique des notices est impossible, parce que beaucoup de manuscrits sont dépourvus du nom de l'auteur et même du titre qui seraient la base de ce classement.

On classera donc les notices (1), d'abord, suivant les *langues* (anciennes et modernes) dans lesquelles sont écrits les ouvrages. Puis, on établira dans les manuscrits de chaque langue des divisions correspondant aux *sujets* de ces œuvres :

1. Ce classement, habituellement suivi, est loin d'être parfait. Aussi l'on se gardera de modifier, sans raisons graves, un classement ancien et, surtout, la constitution d'un fonds.

## DESCRIPTION D'UN MANUSCRIT

PAR LÉOPOLD DELISLE.

Latin 14239. — Première partie d'une bible, comprenant les livres suivants :

Fol. 25 v°. La Genèse. — Fol. 45 v°. L'Exode. — Fol. 61. Le Lévitique. — Fol. 72 v°. Les Nombres. — Fol. 88 v°. Le Deutéronome. — Fol. 102. Josué. — Fol. 111. Les Juges. — Fol. 120. Ruth. — Fol. 124. Les Rois. — Fol. 176. Isaïe. — Fol. 195. Jérémie, dont le texte s'arrête aux mots : « unusquisque ad populum suum convertetur » (L, 16).

Au commencement du volume, sur des cahiers qui n'en faisaient pas primitivement partie, puisque le cahier I répond aux fol. 23-30, on trouve une table de comput, dont la première page manque, et qui, dans l'état actuel du Ms., va de l'année 38 à l'année 1595. Sur les marges et à la fin de cette table ont été écrites, vers le milieu du onzième siècle, les annales que Lahhe (*Bibliotheca nova manuscriptorum*, I, 334 et 405) appelle « Chronicon Leodiense », et Pertz (*Scriptores*, IV, 9) « Annales Leodienses. » Ces annales, dont le fond est tiré des Annales de Lobbes, ont dû être rédigées à Liège, et continuées dans cette ville jusqu'en 1123, puis dans le monastère de Saint-Foillan au diocèse de Cambrai jusqu'en 1384; la dernière partie de la continuation est appelée par Pertz « Annales Fossenses ».

À la table de comput et aux annales succède (fol. 23 v°) une double liste de trente noms; en regard de chaque nom sont les premiers mots d'un psaume. Chacune de ces listes, écrite dans la seconde moitié du onzième siècle, doit représenter la composition d'un chapitre (peut-être le chapitre de Liège) et indiquer le psaume que chaque dignitaire devait réciter dans une circonstance donnée. Sur la première liste figurent : « dumnus decanus Liehuinus, dumnus prepositus Hugo », et sur la seconde : « domnus prepositus Berengerus, dumnus decanus

Wedricus ». La seconde liste se termine par un nom de femme : « Ermendrudis, Laudate Dominum quoniam bonus. »

Volume en parchemin. 214 feuillets, en comptant le fol. 1 qui manque depuis longtemps. 390 millimètres sur 330. Écriture sur deux colonnes, du onzième siècle.

De la bibliothèque de Saint-Victor depuis le dix-septième siècle au moins : A. a. 7 du second classement, 379 du troisième, et 214 du quatrième. — N° 151 du fonds de Saint-Victor.

Reliure en parchemin vert.

### DESCRIPTION ADOPTÉE PAR LA COMMISSION.

---

1 (lat. 14239). BIBLIORUM pars prior.

Fol. 25 v°. Genesis-Regum libri IV. — Fol. 176. Isaias. — Fol. 195. Jeremias; *desin.* L, 16 : « unusquisque ad populum suum convertetur. »

Au commencement, table de Comput, incomplète, allant de l'an 38 à 1595. Sur les marges et à la fin de cette table, des Annales écrites au milieu du onzième siècle (publiées par Labbe, sous le nom de *Chronicon Leodiense* et par Pertz sous celui de *Annales Leodienses*). — Au fol. 23 v°, liste de trente noms avec les premiers mots d'un psaume en regard de chaque nom.

XI<sup>e</sup> siècle. Parchemin. 214 feuillets (moins le fol. 1) à 2 col. 390 sur 330 millim. Rel. parch. vert. (Saint-Victor, 151.)

### DESCRIPTION SOMMAIRE POUR UN INVENTAIRE

---

14239 Première partie de la Bible. XI<sup>e</sup> S. Au commencement, tableau chronologique, à la marge duquel sont copiées les Annales de Liège,

Manuscrits Bibliques, Liturgiques, Hagiographiques, Patristiques, Juridiques, Philosophiques, Théologiques, Littéraires, Historiques, Scientifiques, etc.

Enfin, l'on suivra, dans ces divisions, un ordre chronologique (assez large) en répartissant les manuscrits par siècles. Assez souvent le classement ne pourra être poussé plus loin et l'on devra se résoudre alors à placer les notices dans l'ordre des cotes. Aussi doit-on apporter un soin particulier à la rédaction des tables qui sont le complément nécessaire d'un catalogue de manuscrits.

Le catalogue des manuscrits latins de la Bibliothèque du Vatican comporte quatorze tables :

Index des auteurs et des sujets. — Manuscrits datés. — Manuscrits non datés. — Fragments de ms. grecs. — Palimpsestes. — Copistes. — Correcteurs. — Miniaturistes. — Possesseurs. — Armoiries. — Indications de prix. — Illustrations. — Noms d'hommes et de lieux. — *Incipit* de vers inédits.

Suivant les sujets et suivant les fonds, l'on pourrait dresser d'autres tables, telles que :

Manuscrits portant des indications de pays d'origine, — des indications d'école, — des indications de pièces (*peciae*). — Destinataires de lettres missives, etc.

Les bibliographes français ont tendance à réunir tous ces renseignements en une seule table générale (1).

Le catalogue sera établi sur registre à feuillets mobiles d'environ 25 × 30 centimètres. L'usage des feuillets mobiles permet d'employer la machine à écrire, d'obtenir au moins trois exemplaires du catalogue, et de corriger ou développer ultérieurement une notice reconnue inexacte ou trop brève. Une seule notice par feuillet. Index sur fiches.

1. Exemple : V. LEROQUAIS. *Les Bréviaires manuscrits des Bibliothèques publiques de France*. 1932-1934.

745. Saec. XIV, membran., mm. 448 × 295, ff. 320, coll. 2.

S. Thomae Aquinatis Summae <theologicae> pars II<sup>a</sup> II<sup>o</sup> a quaest. 106 usque ad finem (Opp. omnia, Romae 1897, to. 9, pp. 396-487; ibid. 1899, to. 10, pp. 3-553) addito (ff. 315<sup>r</sup>-320<sup>v</sup>) indice quaestionum earundem et articulorum. (in ms. *Explicit ordo... reliqua ut in cod. 743, f. 296<sup>v</sup>*). Praeposito titulo miniato *De gratia siue de gratitudine* quaest. 106 inc. *Deinde considerandum est de gratia siue de gratitudine*; quaest. 189 et ultima des. (f. 314<sup>v</sup>) *qui promisit ihesus... in secula seculorum / Amen. / Explicit iste liber. / Scriptor sit crimine liber / Amen.*

Codex (= Ur. 239, cf. cod. 731) qui quasi altera pars cum cod. 738 coniungendus est, numeros quaestionum in summa pagina habet rubro et caeruleo coloribus alternis descriptos, litteras autem maiores in textu etiam violaceo exornatas. Tituli quaestionum in textu miniati. F. 1<sup>r</sup> littera maxima auro variisque coloribus distincta imaginem habet Dominicani scribentis. Resecto codice margines paulum amiserunt quae litterulis exarata sunt, locos ad quos s. Thomas legentes reicit atque correctiones quibus alias librarius ipse litteris grandioribus addidit. Quiniones (ff. 311-314 binio; 315-320 ternio) primis insequentis fasciculi verbis in fine distinguuntur. De codice agitur in praefatione to. 8, p. X ed. citatae.

In tegumenti dorso scuta Pii IX et A. Lambruschini card. bibliothecarii.

DESCRIPTION DE LA BIBLIOTHÈQUE VATICANE.

## CATALOGUE DE MUSIQUE

La rédaction du catalogue d'un fonds musical présente de sérieuses difficultés lorsque ce fonds contient des pièces anciennes ou manuscrites. Par contre, les éditions musicales modernes peuvent être cataloguées par une personne n'ayant que des notions générales sur l'art musical. Ce travail exige, pour chaque œuvre, un plus grand nombre de fiches et un examen plus attentif du texte que la rédaction d'un catalogue de livres. Le titre figurant sur la couverture doit presque toujours être complété par des indications prises à l'intérieur de l'ouvrage. D'autre part, le catalogue doit comprendre plusieurs répertoires, correspondant aux différents types de recherches possibles.

Chaque œuvre musicale sera donc l'objet de plusieurs fiches, de texte identique, mais ayant pour rubriques, quand il y a lieu, les éléments suivants :

- 1° Nom de l'auteur du texte musical,
- 2° Nom de l'auteur de l'arrangement, de la réduction, de la transcription ou de la transposition,
- 3° Nom de l'auteur du texte littéraire,
- 4° Nom du traducteur du texte littéraire,
- 5° Nom de l'auteur du scénario (ballet ou divertissement),
- 6° Titre de l'œuvre,
- 7° Premières paroles du chant,
- 8° Genre de l'œuvre. Employer, pour le désigner, le mot français, mais faire des renvois des mots étrangers à leurs équivalents français. Certains noms étrangers, n'ayant pas d'équivalents, seront cependant conservés : *Czarda*, etc.

- 9° Instruments pour lesquels l'œuvre fut écrite,
- 10° Date de l'œuvre, dans la mesure où on la connaît,
- 11° Dédicataire éventuel de l'œuvre,
- 12° Nom de l'éditeur, (Utile aux historiens.)
- 13° Nom du graveur ou de l'imprimeur de la musique,
- 14° Nom de l'artiste qui a dessiné le frontispice ou le titre,
- 15° Catalogues qui peuvent être placés à la suite du texte.

Ces quinze caractéristiques sont celles qu'il convient de mentionner dans le corps de la fiche. On y joindra la date d'édition, lorsqu'elle est indiquée et, en tout cas, le « cotage » de l'éditeur.

Ainsi, certaine édition du *Roi de Thulé* donnera lieu, au moins, à neuf fiches ayant pour rubriques :

- (1) SCHUBERT (Franz)
- (2) HAUSER (M.)
- (3) GÖTTE (Jean Wolfgang)
- (6) DER KÖNIG IN THULE.
- (7) ES WAR EIN KÖNIG IN THULE...
- (8) MÉLODIE
- (9) VIOLON ET PIANOFORTE
- (10) 1816
- (12) SIEGEL. LEIPZIG

Les *recueils* sont représentés par une fiche au titre du recueil, mais il serait bon que chaque pièce fût cataloguée séparément. Les pièces réunies en *recueils factices* seront traitées comme des pièces isolées.

Les œuvres d'un même auteur sont classées par ordre alphabétique des titres originaux. Renvois, s'il y a lieu, des titres traduits aux titres originaux. La détermination des titres servant au classement sera faite avec discernement : les *Symphonies* de BEETHOVEN, par exemple, seront classées dans leur ordre naturel et non réparties alphabéti-

quement sous les mots *Première, Deuxième, Erste, Zweite...*

Dans un *catalogue imprimé*, un seul répertoire serait établi sous forme complète. Les autres répertoires, placés à la suite, ne comporteraient qu'une indication sommaire, suivie du numéro d'ordre affecté à la pièce dans le premier répertoire (1). Dans une bibliothèque très importante, il semble qu'il faille adopter, comme répertoire fondamental, le répertoire par noms d'auteurs (2). Pour une collection moyenne, un classement par genres peut être préféré (3). Mais dans une bibliothèque utilisée surtout par des musiciens exécutants, un classement par genres, puis par instruments semble le plus pratique. C'est à peu près celui qu'adoptent les éditeurs de musique (4).

Un catalogue de la *musique ancienne*, ou même de la musique moderne manuscrite, ne peut être entrepris que par un spécialiste. Souvent, aucune indication d'auteur, de titre, d'instrument, ne guide le bibliothécaire. Il doit donc avoir des notions précises sur les familles d'instruments, sur leurs rapports dans une partition d'orchestre, savoir reconnaître la tonalité d'un morceau, le genre auquel il appartient, être familiarisé avec les formes musicales et les styles des différentes époques.

1. L. Ritter von Köchel. *Chronologisch-thematisches Verzeichnis sämtlicher Tonwerke Wolfgang Amade Mozarts*. 1905.

G. NOTTEBOHM. *Thematisches Verzeichniss der im Druck erschienenen Werke von Franz Schubert*. 1874.

2. L. de LA LAURENCIE et A. GASTOUÉ. *Catalogue des ouvrages de musique de la Bibliothèque de l'Arsenal de Paris*. 1936.

3. G. GASPARI et F. PARISINI. *Catalogo della Biblioteca del Liceo musicale di Bologna*. 1890.

4. F. HOFMEISTER. *Handbuch der Musikhliteratur*.

Les *œuvres manuscrites inédites* exigent des soins particuliers et doivent, comme les manuscrits grecs ou latins, être décrites par des spécialistes. Un *incipit* ne permettrait pas de caractériser suffisamment une œuvre. Il faut en décrire l'aspect général, en indiquer l'architecture. L'*Inventaire du fonds Blancheton* (1), dont nous reproduisons, page 177, les notices, consacrées à deux symphonies de San Martini, donne une idée de ce type de catalogue.

Qu'il s'agisse de musique manuscrite ou imprimée, les *pièces dépourvues de titre* ne peuvent, évidemment, être désignées qu'en reproduisant quelques mesures d'incipit. Mais le classement de ces incipit est difficile. Il semble qu'un classement fondé sur les quatre éléments : *Instruments, Mesure, Tonalité, Mouvement*, permette une discrimination suffisante. (Ex. : *Violon et piano. — Quatre temps. — Ré majeur. — Allegro.*) On a proposé d'autres méthodes (2). Le catalogue d'un fonds musical important ne doit être entrepris qu'après une étude sérieuse des meilleurs catalogues (3), particulièrement celui de la Bibliothèque de l'Arsenal, celui du British Museum et celui de Bologne.

Les œuvres de *musique théorique* (Esthétique, Histoire et Technique de la Musique) seront classées, dans le catalogue

1. L. de LA LAURENCIE. *Inventaire du fonds Blancheton, de la Bibliothèque du Conservatoire de Musique de Paris*. 1930.

2. W. HEINITZ. *Eine lexikalische Ordnung für die vergleichende Betrachtung von Melodien*. (*Archiv für Musikwissenschaft*. 1931.)

H. MERSMANN. *Grundlagen einer musikalischen Volksliedforschung*. (*Archiv für Musikwissenschaft*. 1922, 1923, 1924.)

3. Hugo RIEMANN. *Dictionnaire de Musique*. 3<sup>e</sup> édit. 1931. Article : *Bibliothèques de Musique*.

## SAN MARTINI (GIOVANNI BATTISTA)

Op. III. — 150. — *Sinfonia Del Signor Gio. Bapt.*  
*S<sup>t</sup> Martini a 4<sup>o</sup> Stromenti* (pp. 118-120).

Symphonie en sol majeur, pour 2 violons, alto et basse. Elle comprend 4 mouvements dont un Menuet terminal. — *Allegro ma non tanto*  $\text{♩}$ , avec barres de reprise, monothématique et se terminant par une réexposition à la tonique ; l'écriture se tisse d'accords frappés et de tremolos. — *Grave*  $\text{♩}$  de 6 mesures, cadencant en ré, à la dominante. — *Allegro assai*  $\frac{3}{8}$ , avec barres de reprise ; charmant morceau, construit sur un seul thème et présentant une réexposition à la tonique ; l'écriture est légère, aérienne. — *Minuetto*  $\frac{3}{4}$  suivi d'une variation.

Cette belle symphonie n'est représentée que dans le fonds Blanchcton :

Op. V. — 202. — *Concertino Del Signor Mortini*  
*a Tre Stromenti* (pp. 3-5).

Concertino en la majeur, pour 2 violons et la basse. Cadre en 3 parties : *Allegro moderato* C, avec barres de reprise, bithématisme et réexposition régulière ; on rencontre dans ce mouvement de nombreuses syncopes. — *Andante sempre piano*  $\frac{2}{4}$ , de forme binaire, avec l'aspect d'un air de danse, et d'abondantes figurations. — *Allegro tempo di giusto*  $\frac{3}{8}$ , divisé en reprises et sans réexposition à la tonique.

Ce concertino n'est pas représenté dans l'œuvre gravé de Sammartini :

méthodique des imprimés, en s'inspirant des cadres proposés par l'*Essai de classement d'une Bibliographie musicale* de M. Henri DE CURZON, le *Catalogue* de Bologne, et la *Table analytique du Catalogue de la Bibliothèque de l'Opéra*.

## CARTES GÉOGRAPHIQUES

Catalogue sur fiches portant en vedette le nom du pays et la date de la carte. Etablir au moins autant de fiches pour chaque carte qu'il y a de noms de pays (*distincts*) dans le titre de cette carte. Pour les cartes étrangères, adopter la forme française usuelle du nom du pays, mais faire un renvoi de la forme étrangère à la forme adoptée. Indiquer, après le titre exact, les noms de l'auteur, du graveur, de l'imprimeur, les dimensions de la carte (dimensions du cadre), la date (au moins approximative), et l'échelle. Quand l'échelle n'est pas indiquée clairement, mesurer en millimètres l'échelle relative, ou, si cette dernière manque, mesurer la longueur d'un degré, pris le plus près possible de l'équateur. Noter enfin, s'il y a lieu, les particularités intéressantes de la carte.

Classer les cartes dans le même ordre (méthodique) que la collection. Afficher près du catalogue, le plan de ce cadre, et multiplier les guides entre les fiches.

Ne pas entreprendre un catalogue sans avoir consulté des spécialistes, en raison des difficultés de détail que présente ce travail.

## CATALOGUE DES GRAVURES

Le plan d'un catalogue d'estampes est commandé par l'importance numérique de la collection, sa valeur artistique, son caractère, et les ressources dont on dispose. Il convient donc de n'entreprendre ce travail qu'après avoir pris les conseils de plusieurs spécialistes. Toutes les parties d'une collection ne seront d'ailleurs pas, nécessairement, traitées de la même manière (1).

Un catalogue d'estampes doit comporter au moins un triple classement : par graveurs, par sujets, et par peintres ou auteurs originaux. Des tables classant les gravures par ordre chronologique, par écoles, par procédés, etc., seraient d'une grande utilité.

## CATALOGUE DES RELIURES

Les reliures que leur origine (armes de grands seigneurs ou de bibliophiles) ou leur décoration rendent précieuses seront photographiées.

On opérera directement sur papier sensible au bromure, ce qui réduira sensiblement les frais. Ces épreuves, quoique inversées, seront assez nettes pour permettre une identification et pourront, d'ailleurs, si on les photographie à leur tour, fournir des épreuves positives. La pose et le développe-

1. J. LARAN. *L'Inventaire du fonds français au Cabinet des Estampes*. 1931.

M. ROUX. *Inventaire du fonds français de la Bibliothèque Nationale. Graveurs du XVIII<sup>e</sup> siècle*. 1930.

ment seront conduits de telle manière que le grain du cuir soit bien visible. Cela est possible.

Pour éviter les frais et les erreurs possibles d'un montage des épreuves, on emploiera des *cartes* au bromure, de format uniforme  $9 \times 12$ . On se gardera de les rogner. Utiliser, si possible, une émulsion ne contenant pas de collodion et ne causant pas la déformation des cartes.

Les cartes, porteront, au verso, l'indication de l'ouvrage que recouvre la reliure, et sa cote. On les classera dans un fichier spécial, en suivant les mêmes règles que pour les collections de photographies.

## PROCÉDÉS GRAPHIQUES

Dans les petites bibliothèques, les catalogues sur fiches sont, en général, écrits à *la main*. L'écriture doit être sobre (majuscules de petite taille), uniforme (sans pleins ni déliés), de grosseur moyenne (50 à 55 lettres à la ligne) et presque verticale.

Si l'on use de la *machine à écrire*, adopter une machine douce et silencieuse, dont les barres à caractères soient montées sur billes. Choisir le clavier de 92 caractères, qui permet d'avoir les signes spéciaux utilisés dans les descriptions bibliographiques : [ ] || etc. Le cylindre doit être rapidement interchangeable, afin que l'on puisse user alternativement d'un cylindre de caoutchouc doux pour les travaux ordinaires, d'un cylindre dur pour exécuter de nombreuses

copies au carbone, et d'un cylindre spécial pour écrire sur fiches. Préférer les caractères *élite* (de petite taille), et l'encre noire. Une machine remplissant ces conditions coûte environ 4.000 francs.

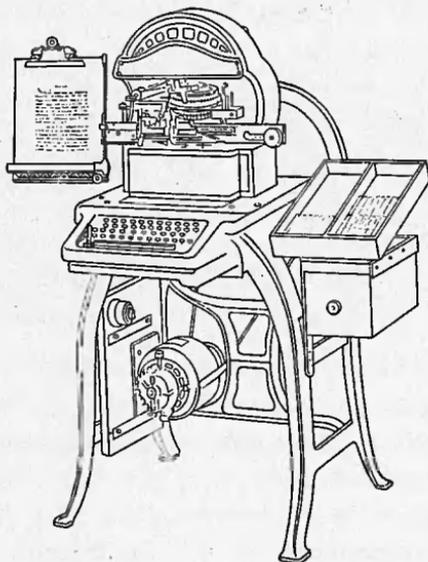
Le catalogue méthodique, sur registre, les listes des récentes acquisitions, seront, de préférence, écrits à la machine, qui permet d'établir une ou deux copies.

On a obtenu d'excellents résultats en imprimant les catalogues à l'aide de petites *imprimeries rotatives*. La même composition étant utilisée pour le tirage des fiches, du registre d'entrée, du catalogue méthodique et des listes des nouvelles acquisitions, le temps pris par la composition du texte est largement récupéré. L'aspect des catalogues est d'une clarté parfaite (Bibliothèque universitaire de Fribourg, en Suisse). Le prix d'une imprimerie de ce genre ne dépasse pas 9.000 francs.

Si la bibliothèque ne peut faire la dépense d'une de ces imprimeries, elle doit posséder au moins une petite imprimerie à *caractères de caoutchouc*, avec un composteur, de cinq ou six lignes, de la dimension d'une fiche. Cette imprimerie est indispensable pour le dépouillement de certains ouvrages qui exigent de si nombreuses fiches au catalogue analytique, que l'on renoncerait à les cataloguer correctement s'il fallait copier toutes les fiches. Les vedettes seules sont alors écrites à la main.

Pour le dépouillement des périodiques, en vue du catalogue analytique, on utilisera de petits *timbres de caoutchouc* portant le titre de la revue.

Des appareils, construits primitivement en vue de l'impression des adresses sur les enveloppes et les bandes de périodiques, au moyen de *clichés étampés*, peuvent rendre des services dans les bibliothèques importantes. Ces appareils comportent un clavier, semblable à celui d'une ma-



MACHINE IMPRIMANT DES CLICHÉS MÉTALLIQUES.

chine à écrire, à l'aide duquel on imprime le texte sur une plaque de métal mince, de la dimension d'une fiche, pouvant recevoir 9 lignes. Les clichés ainsi constitués sont réunis en séries dont le tirage peut se faire avec une extrême rapidité (6.000 impressions à l'heure).

Deux caractéristiques de cette méthode sont à signaler :

1<sup>o</sup> Les clichés métalliques étant classés, par exemple, dans l'ordre alphabétique, un système d'index permet de procéder au tirage séparé des ouvrages de philosophie, de science, d'histoire, des romans, etc., automatiquement. Ainsi, la machine, après avoir procédé au tirage du catalogue par auteurs (sur fiches), peut tirer le catalogue méthodique (sur registre) en faisant elle-même le choix des clichés à prendre sur chaque page.

2<sup>o</sup> Les catalogues ne comportent pas tous les mêmes indications. Le registre d'entrée, par exemple, doit mentionner la date d'entrée, le prix d'achat, le libraire, etc., qui n'ont pas à figurer sur les autres catalogues. Toutes ces indications sont cependant portées sur le même cliché, mais la machine imprimante, convenablement réglée, fait, lors du tirage, le choix des indications à reproduire sur chaque catalogue, en négligeant les mentions inutiles.

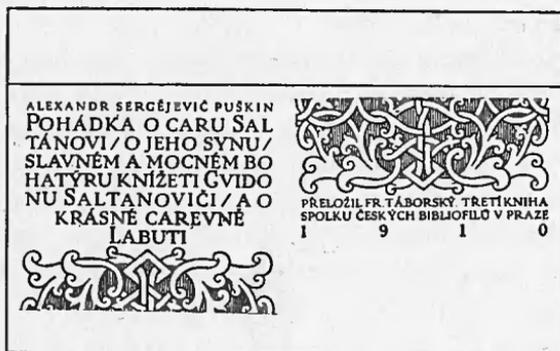
L'ensemble de la machine étampeuse et de la machine imprimante revient (1936) à une cinquantaine de mille francs.

Pour la reproduction de certains textes fort longs, ou difficiles à transcrire, la *photographie* est le procédé le plus fidèle et le plus économique. On opère directement sur papier, pour réduire les manipulations et les frais. L'épreuve est inversée, en ce sens que le texte vient en blanc sur fond noir. Pour qu'elle ne soit pas inversée optiquement, on place devant l'objectif un prisme redresseur. Photographiée à son tour (ou, si elle est établie sur papier mince, utilisée pour un tirage normal par contact) l'épreuve peut donner un texte noir sur fond blanc, et les négatifs constituent alors un

catalogue de réserve, dont l'existence est toujours utile.

On utilise, non du papier, mais de la carte sensible, ce qui dispense de monter les épreuves. Placer la carte, dans le châssis, sur une plaque de verre, pour assurer sa planéité.

L'uniformité du format étant nécessaire pour le classement de ces fiches photographiques, opérer toujours sur des cartes sensibles de format 9 × 12, et se garder de les rogner.



FICHE PHOTOGRAPHIQUE.

On peut établir ainsi des catalogues d'incunables, de gravures, de reliures, etc., à meilleur compte et plus clairement que par les procédés anciens.

L'application de la photographie à l'établissement des fiches a été retardée par deux difficultés : 1<sup>o</sup> le désaccord entre la disposition verticale des titres des livres et la disposition horizontale des fiches ; 2<sup>o</sup> l'inconvénient que présentent les épreuves photographiques de ne pas demeurer planes.

La première difficulté a été résolue par un appareil qui grâce à une combinaison de prismes, divise en deux parties le titre du livre et les projette côte à côte en laissant au-dessous de la seconde une place suffisante pour les indications de format, la cote et les notes. La seconde difficulté peut être évitée par l'emploi de papier ou de cartes sensibles où la gélatine est remplacée par un autre colloïde. Ce procédé permet à une seule personne de photographier 300 titres de livres en une journée. La multiplication des fiches d'un même livre, pour les divers catalogues, ne demande que quelques secondes pour chaque épreuve. Ces deux opérations étant exécutées par des aides, les bibliothécaires peuvent consacrer leur attention à la partie purement scientifique du travail (1).

Mentionnons enfin l'avantage qu'il peut y avoir, dans quelques cas, à *découper des catalogues* d'éditeurs (lorsqu'ils sont correctement rédigés) et à coller la description de chaque ouvrage sur une fiche dont la vedette seule sera écrite à la main. C'est ainsi que les catalogues de la Bibliothèque Nationale sont constitués par le découpage de la *Bibliographie de la France*. User, pour le collage, de colle d'amidon, ou de colle de farine (2).

1. L. CROZET. *Projet de Catalogue photographique*. (*Archives et Bibliothèques*, 1935, p. 15.)

2. La méthode adoptée par les bibliothèques suisses est décrite dans *Archives et Bibliothèques*, 1936, p. 153.

## PRINCIPAUX TYPES DE FICHES

et de registres.

### I. POUR UN CATALOGUE PAR AUTEURS :

- A. Type normal. (Voir page 127.)
- B. Ouvrage anonyme. Auteur inconnu.
- C. Ouvrage anonyme. Auteur connu.
- D. Ouvrage publié sous un pseudonyme.
- E. Publication périodique.
- F. Renvoi du pseudonyme au nom de l'auteur.
- G. Renvoi du nom au pseudonyme, plus connu.
- H. Préface, Lettre, etc.
- I. Editeur, Traducteur, Directeur, Illustrateur.
- J. Collection groupée.
- K. Collection dispersée.
- L. Ouvrage en plusieurs volumes, 1<sup>re</sup> fiche.
- M. Ouvrage en plusieurs volumes, 2<sup>e</sup> fiche.

### II. POUR UN CATALOGUE ANALYTIQUE :

- N. Type normal.
- O. Pour une bibliographie.
- P. Pour un périodique.
- Q. Fiche d'orientation.

### III. POUR LES CATALOGUES SPÉCIAUX :

- R. Cartes géographiques.
- S. Estampes.
- T. Autographes.
- U. Catalogue topographique.

### IV. POUR LES CATALOGUES SUR REGISTRES :

- V. Registre d'entrée.
- W. Catalogue méthodique.
- X. Description d'incunable. (Voir page 158.)
- Y. Description de manuscrit. (Voir page 169.)
- Z. Description de manuscrit musical. (Voir page 177.).

ZOHAR (Sepher ha-).

Sepher ha-Zohar. (Le Livre de la Splendeur.) Doctrine ésotérique des Israélites. Traduit... sur le texte chaldaique... par Jean de Pauly...

— Paris, E. Leroux, 1906-1911.  
7 vol. in-8°.

**E. 219-225**

B

LAMARTINE (Alphonse de).

Méditations poétiques. [Par Alphonse de Lamartine.]

— Paris, Dépôt de la Librairie grecque-latine-allemande, 1820. In-8°, 118 p.

**E. 451**

C

VOLTAIRE (François Marie Arouet de).

Candide, ou l'Optimisme. Traduit de l'allemand de M. le Docteur Ralph. [Voltaire.]

— S. l., 1759. In-12, 299 p.

**C. 382.**

D

BIBLIOGRAPHIE DE LA FRANCE.

Bibliographie de la France, ou Journal général de l'Imprimerie et de la Librairie...

— Paris, 1811 et ss. In-8°.

**Per. A. 1341**

[Manquent les années 1877, 1878 et 1915].

E

STENDHAL.

*Pseudonyme de :*  
BEYLE (Henri).

F

PIECHKOV (Aleksiei Maksimovitch).

*Voir à son pseudonyme usuel :*  
GORKI (Maxime).

G

DES VERGERS (Noël).

Vie d'Horace. [Par] Noël des Vergers.

*Voir :*  
Horace. Quinti Horatii Flacci Opera... — Paris, Firmin Didot, 1855.  
(pages v-XLIV.)

**B. 324**

H

RACKHAM (Arthur). Illustrateur de :

Ondine, par de La Motte Fouqué,  
illustré par Arthur Rackham.

— Paris, Hachette, 1913. In-8, x-116 p.

**E. 321**

I

BERR (Henri).

Directeur de :

L'Evolution de l'Humanité. Synthèse collective dirigée par Henri Berr.

— Paris, La Renaissance du Livre, 1920... [En cours.] In-8°. 51 vol. prévus, 16 vol. publiés.

**D. 425 (1)-425 (16)**

[Voir les fiches suivantes.]

J

MASPÉRO (G.).

G. Maspéro. Histoire ancienne des peuples de l'Orient classique...

— Paris, Hachette, 1895. 3 vol. in-4° Fig., pl., cartes.

**E. 327-329**

[Voir la fiche suivante.]

L

AMÉLINEAU (E.).

Essai sur le Gnosticisme égyptien, ses développements et son origine égyptienne, par M. E. Amélineau.

— Paris, Ernest Leroux, 1887. In-4°, 330 p.

**E. 354**

Annales du Musée Guimet. Tome XIV.

K

MASPERO (G.). Histoire ancienne...  
[suite.]

- I. Les Origines. Egypte et Chaldée.
- II. Les Premières mêlées des Peuples.
- III. Les Empires.

M

STANHOPE (Esther). Biographie, 1833.

Souvenirs, impressions, pensées et paysages, pendant un voyage en Orient (1832-1833), ou Notes d'un voyageur, par M. Alphonse de Lamartine...

— Paris, C. Gosselin, 1835. 2 vol. in-8, portrait.

D. 4638.

N

PHÉNICIE. Histoire. Antiquité. (Bibliographie).

Dr G. Contenau... La Civilisation Phénicienne...

— Paris, Payot, 1926. In-8°, 396 p., fig., cartes.

[Bibliographie : p. 375-382.]

C. 348.

O

AMOUR. Philosophie.

Victor Brochard. La Morale de Platon. IV. Philosophie de l'Amour.

DANS :

REVUE DES COURS ET CONFÉRENCES.

9 janvier 1902.

P

CÉRAMIQUE. Histoire. Grèce. Antiquité.

*Voir aussi :*

Art. Histoire. Antiquité.

Vases antiques.

Vases grecs.

Douris, Médias, Lagynos, etc.

Q

FOREZ.

XVII<sup>e</sup> siècle.

Carte du Lionnois, Forest, Beaujolois et Masconnois.

— Anonyme. S. l. n. d. 1 feuille grav. sur cuivre, en noir. 425 × 305. 6 lieues = 82 millimètres. Le nord à droite.

Réimpression de la carte qui figure dans le « Théâtre géographique du Royaume de France ». Paris, J. Le Clerc, 1620.

[Cote :

R

FÉNELON (François de Salignac de La Mothe).

Lettres autographes à « Monsieur Robert, chanoine de Leuze, à Mons » (1701-1704) et à sa nièce « Madame de Chevry, rue de Tournon, à Paris » (27 février-20 juillet 1714).

101 feuillets, montés in-4°. Reliure mar. rouge.

[Cote :

T

AUDRAN (Jean).

L'Automne. || Gravé d'après le Tableau original peint par Watteau... || Du Cabinet de M<sup>r</sup> de Julienne.

— Sous le trait carré : A. Watteau pinxit. — J. Audran sculp. Au bas : Se vend à Paris avec Privilège. — H. 305 × L. 380 mill.

[Cote :

S

C. 3427.

Poèmes, par M. le Comte Alfred de Vigny.

— Bruxelles. E. Laurent, 1834. In-24, 184 p.

C. 3427

U

N°	Date	OUVRAGE	Vol.	Origine	Prix	Cote	Observ.
142	10-1-32	<i>Hérodote. Histoires. Didot. 1930.</i>	2	M. X	Don	C. 131	
143	15-1-32	<i>Racine. Théâtre. Lemerre. 1905.</i>	5	XX	150	B. 42	
144	16-1-32	<i>Faguet. XVII<sup>e</sup> siècle. Lecène. 1885.</i>	1	XXX	10	C. 132	
...	.....	.....	...	....	....	.....	

## V. REGISTRE D'ENTRÉE

## IV. F. 4. CHALEUR ET THERMODYNAMIQUE

R. BLONDELOT. *Introduction à l'étude de la Thermodynamique.* 1907.  
 C. FABRY. *Eléments de Thermodynamique.* 1930.  
 J. BOUSSINESQ. *Théorie analytique de la Chaleur.* 1901-1928. 3 vol.

D. 340  
 B. 138  
 E. 8372  
 .....

(Les titres sont ici, faute de place, légèrement abrégés)

## W. CATALOGUE MÉTHODIQUE

# RAPPORTS AVEC LE PUBLIC

---

## PUBLICITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

Eviter que la bibliothèque ne soit fréquentée que par quelques fidèles qui se garderont de la faire connaître, l'aimant mieux solitaire et discrète.

Placer dans tous les lieux où elles peuvent atteindre un public intellectuel (Lycées, Ecoles, Théâtres, Musées, Salles de Conférences) de petites affiches (12 × 16 cm.), indiquant l'adresse de la bibliothèque, son numéro de téléphone, les services qu'elle peut rendre.

Publier, tous les quinze jours ou tous les mois, dans la presse locale, la liste des nouvelles acquisitions, classées méthodiquement.

Publier tous les ans la liste, également ordonnéé, des revues auxquelles la bibliothèque est abonnée. Ces deux publications dispensent de faire imprimer le catalogue.

Organiser de petites expositions de gravures, de livres ou de manuscrits, avec le concours d'amateurs.

Si la bibliothèque possède des collections intéressantes, des fonds spéciaux, des pièces rares, leur consacrer des articles dans la presse locale.

Tous les ans, au début du mois de septembre, faire publier,

dans les journaux locaux, des articles sur les ressources que la bibliothèque offre aux jeunes gens qui, ne pouvant suivre les cours d'une Faculté, désirent cependant aborder, seuls ou avec la direction d'un maître, des études d'enseignement supérieur. Montrer que beaucoup de certificats de licence peuvent être préparés avec de bons traités, des livres d'exercices et de problèmes, et des ouvrages dont la bibliothèque s'offre à faire l'acquisition, sur les indications des professeurs de la Faculté voisine.

Prendre grand soin de communiquer simultanément à tous les journaux de la localité les notes à insérer. Se garder de tout ce qui pourrait paraître marquer une sympathie particulière pour un journal ou un parti politique.

## HEURES D'OUVERTURE

La Bibliothèque doit être ouverte au public aux heures où celui-ci a la possibilité d'y venir et non, comme il arrive trop souvent, à celles où les éléments actifs de la population sont retenus par leurs occupations, et les étudiants par leurs cours.

C'est dire que si une bibliothèque ne peut être ouverte qu'une heure par jour, pour le prêt à domicile, ce doit être, le plus souvent, de 18 à 19 heures.

Une bibliothèque qui ne peut être ouverte que trois heures par jour, pour la lecture sur place, doit l'être de 16 h. 1/2 à 19 h. 1/2, ce qui concilie les intérêts des étudiants et ceux de la population.

Ces trois heures sont d'ailleurs un minimum rarement jus-

tifiable. Nous ne les mentionnons que pour indiquer le moment où il serait inexcusable de laisser fermée une salle de lecture.

Dans les villes dont la population comprend assez d'éléments intellectuels, mêlés à la vie industrielle, il est nécessaire que la bibliothèque soit ouverte de 20 à 23 heures.

Ces réalisations sont plus aisées qu'on ne le pense ; on confond trop souvent l'ouverture d'une salle et la communication des livres. Cette dernière peut être arrêtée le soir à 18 heures, puis à 21 heures, sans que les travailleurs en soient sérieusement incommodés. Un seul gardien suffit alors à assurer la surveillance de la salle et la restitution des livres. C'est dans ces conditions qu'une bibliothèque a pu assurer l'ouverture permanente de 9 h. 1/2 à 23 heures, avec seulement deux aides et deux gardiens ; un roulement leur accordant, un jour sur deux, la disposition du milieu de la journée, ou, au contraire, de la matinée et de la soirée.

## SALLE DE TRAVAIL

User de la plus grande attention pour y faire régner l'ordre, le silence et la propreté. Les plus sérieuses difficultés viennent généralement du personnel de la bibliothèque, qui s'accoutume difficilement à parler à voix basse, et des personnes habituées de la salle de lecture, qui s'y croient un peu chez elles, surtout quand elles sont âgées.

N'admettre que les lecteurs dont la tenue ou l'état de santé apparent ne peut être une gêne pour leurs voisins.

Dans les grandes villes, réserver, s'il est possible, un local particulier aux travailleurs qualifiés (1).

## ACCÈS AUX RAYONS

L'accord ne put se faire pendant longtemps sur la question de savoir si l'on doit autoriser les lecteurs à pénétrer dans les magasins. On objectait :

1<sup>o</sup> Que c'est augmenter les chances de vol.

2<sup>o</sup> Que bien des lecteurs, même cultivés, ne prennent pas soin de remettre les volumes à leur place exacte. Or un volume déplacé est, pratiquement, perdu.

3<sup>o</sup> Que l'on ne peut surveiller chaque lecteur et que certains profiteraient de l'isolement pour découper des pages et s'épargner ainsi la peine de les copier.

Mais il faut tenir compte :

1<sup>o</sup> De ce que certaines recherches, dans les périodiques ou dans des collections de documents iconographiques, exigent la consultation d'une cinquantaine de volumes en une séance et ne peuvent avoir lieu dans la salle de lecture.

2<sup>o</sup> De ce que certains recueils, de grand format et de poids élevé, ne peuvent être pratiquement consultés que sur place.

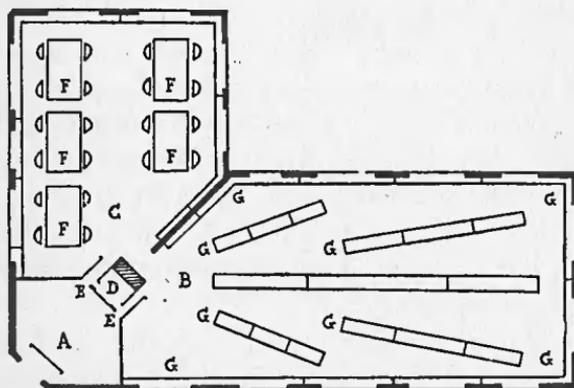
3<sup>o</sup> De ce qu'enfin, dans une bibliothèque de lecture et de culture générale, le titre d'un ouvrage n'éveille généralement

1. Cette division des lecteurs, qui n'existe guère en France, est prévue dans le plan du nouveau bâtiment de la Bibliothèque Lenine, à Moscou.

pas chez le lecteur une idée précise. Ce n'est qu'en ouvrant le livre qu'il juge de son intérêt.

Il est possible de concilier ces points de vue par les remarques suivantes :

1<sup>o</sup> Dans une *bibliothèque de lecture*, le public n'est pas tenté de voler un livre qu'il peut emprunter et qui n'a qu'une faible valeur.



DISPOSITION EN ÉVENTAIL.

A. Vestibule et salon de conversation. — B. Magasins. — C. Salle de lecture. — D. Bureau du surveillant. Une glace (EE), derrière le bureau, permet de surveiller le vestibule. — EE. Portillons d'entrée et de sortie. — F. Tables. — G. Étagères et rayonnages pour les livres.

2<sup>o</sup> Des récolements superficiels fréquents permettent d'y réparer facilement les déplacements.

3<sup>o</sup> La surveillance des lecteurs peut être assurée par un seul fonctionnaire, grâce à deux procédés : 1<sup>o</sup> une disposition en éventail des tables et des rayonnages ; 2<sup>o</sup> une disposition en gradins. La figure ci-contre, dérivée du plan d'une bibliothèque anglaise, illustre le premier procédé. La bibliothèque

centrale du XIV<sup>e</sup> arrondissement de Paris est un bon exemple du second.

Des jeux de glaces discrets peuvent être utilisés, à condition qu'ils ne paraissent pas destinés à la surveillance. Le portillon permettant de sortir peut être commandé par un dispositif électrique ou pneumatique, actionné à la main ou au pied.

4° Dans une *bibliothèque de travail*, les ouvrages précieux sont enfermés dans la réserve.

5° Les livres de petit format peuvent être séparés des in-8° et formats supérieurs, auxquels seuls les travailleurs auraient accès, et dont le déplacement est moins aisé.

6° La concentration des moyens et grands formats dans une partie de la bibliothèque permettrait d'y assurer une surveillance, évidemment indispensable.

7° Les cotes simples et suffisamment lisibles diminuent les chances d'erreur.

8° En réunissant dans la salle de travail, ou dans une salle voisine, tous les ouvrages usuels que nous avons indiqués, l'accès des lecteurs aux rayons est partiellement réalisé.

L'accès des lecteurs aux rayons, indispensable dans les bibliothèques de lecture (réserve exclue) et dans les bibliothèques de laboratoire, est donc aussi réalisable — sous certaines conditions — dans les bibliothèques d'étude.

Il peut être soumis à quelques réserves telles que :

1° La limitation de cette faveur à certaines catégories de travailleurs (recherches dans les périodiques, etc.) ;

2° L'interdiction de pénétrer dans les magasins avec un pardessus ou une serviette ;

- 3° La suspension de cette faculté les jours de pluie, ou aux heures d'affluence ;
- 4° L'interdiction de pénétrer en groupe dans les magasins ;
- 5° Et, naturellement, l'obligation d'être accompagné par un surveillant.

## LES LECTEURS

Rendre les relations avec les lecteurs faciles, immédiates, et agréables. Les provoquer, car le lecteur, surtout le lecteur intéressant, est naturellement timide. Inviter par une petite affiche les lecteurs à s'adresser au conservateur pour être guidés dans leurs recherches, pour signaler les ouvrages nécessaires à leurs travaux et dont ils souhaitent l'acquisition. Ne pas leur donner l'impression qu'ils sont des gêneurs. Ne pas laisser à quelque fonctionnaire inexpérimenté le soin de répondre à des questions qui, malgré leur apparente simplicité, embarrassent parfois un bibliothécaire de haute culture générale. Interroger un visiteur que l'on voit consulter longuement les catalogues et qui, visiblement, n'y trouve pas ce qu'il cherche.

Il y a souvent avantage à ne pas donner oralement les renseignements bibliographiques. Des formules, du modèle indiqué au chapitre X, obligent le lecteur à préciser sa question et permettent au bibliothécaire d'étudier la réponse à donner. La rapidité du service y gagne également. La première partie de la formule est conservée par la bibliothèque, en vue des statistiques.

En revanche, demander aux lecteurs tous les services qu'ils peuvent rendre à leur bibliothèque. Profiter du passage d'un spécialiste pour savoir si l'on possède les plus récents et meilleurs ouvrages sur une question importante. Les faire collaborer, suivant leur compétence, à la rédaction des listes d'achat. Demander à ceux qui ont quelque influence, qu'ils s'emploient à obtenir des pouvoirs publics les crédits nécessaires au développement de la bibliothèque.

Le Bibliothécaire se considèrera, non seulement comme un simple conservateur de livres (fonction qui n'exige que de l'attention et l'application stricte de règlements partout identiques), mais comme un centre de documentation universelle, un directeur d'études et — vis-à-vis des jeunes gens — un promoteur de vocations.

Mettre à la disposition des lecteurs un registre pour recevoir leurs propositions d'achats, un autre pour noter leurs desiderata.

Les jeunes gens doivent être l'objet d'une attention particulière. Résister à la tendance, que l'on a trop souvent, à leur préférer les érudits locaux, parce que plus calmes.

Réserver une travée des livres usuels de la salle de travail aux ouvrages les plus utiles aux lycéens. Acheter trois, cinq exemplaires des manuels les plus demandés, afin qu'un lycéen ne perde jamais son temps parce que le livre qu'il est venu étudier est entre les mains d'un camarade. Avoir sur chaque science deux ou trois manuels d'auteurs différents.

Placer dans cette collection les études de BRUNETIÈRE, FAGUET, LEMAÎTRE, MARTHA, BÉRARD, BOISSIER, etc., que l'on juge communément indispensables à la compréhension

des œuvres classiques. Y joindre certaines collections de monographies publiées dans le même sens : *Grands Ecrivains de la France* (Hachette), *Chefs-d'œuvre de la Littérature expliqués* (Mellottée), *Grands événements littéraires* (Malfère).

Ne pas tenir compte des sollicitations de certains professeurs qui souhaitent que l'on refuse aux lycéens les traductions d'auteurs latins ou grecs. Nombre de professeurs et d'érudits (1) sont, au contraire, d'avis que l'usage des traductions, même juxtalinéaires, rend plus fructueuse l'étude des langues. Un bon maître distingue sans effort l'élève qui s'est aidé d'une traduction de celui qui a copié sottement. Même, dans le doute, se souvenir que le rôle d'une bibliothèque est, essentiellement, de prêter des livres, non de les refuser.

## PRÊT A DOMICILE

Dans une *Bibliothèque d'étude*, le prêt ne peut être consenti qu'exceptionnellement, et à des intellectuels. Leur demander une cotisation serait contraire au principe de libéralité qui, depuis nos rois, régla les rapports de l'Etat et des hommes de science. L'exigence d'un dépôt de garantie, même, n'est ni utile ni généreuse. Les Universités n'en demandent pas aux étudiants. Elle ne se comprendrait qu'à l'égard d'étrangers sans domicile dans le pays.

L'attribution du prêt à des donateurs dont les versements dépassent de beaucoup la valeur d'une cotisation normale n'est pas en contradiction avec ces principes.

I. E. DE SUCKAU, *Préface du Dictionnaire Latin-Français*;  
S. REINACH, *Eulalie ou le Grec sans larmes*, 12<sup>e</sup> lettre.

Dans les *Bibliothèques de lecture* destinées essentiellement au prêt à domicile, deux cas sont à distinguer :

Si les pouvoirs publics font les frais de l'entretien de la bibliothèque, on ne demandera aux lecteurs que des garanties morales (domicile, propreté, santé).

Si les pouvoirs publics ne contribuent que d'une manière insignifiante aux achats de la bibliothèque et si ses ressources ne proviennent que des cotisations, on remarquera qu'un volume, reliure comprise, revient au moins à 25 francs, et que son temps d'usage ne dépasse pas, en moyenne, une dizaine d'années. Une bibliothèque de 2.000 volumes représente donc, à peu près, une cinquantaine de mille francs, qui ne peuvent être amortis en dix ans que si les cotisations produisent au moins 5.000 francs par an. Si les cotisants sont deux cent cinquante, ils devront verser au moins 20 francs par an.

Ce calcul ne comprend pas les frais d'administration ni l'accroissement nécessaire de la collection, qu'il faut prévoir.

Il est bon de n'exiger la cotisation que par trimestre quand elle dépasse 10 francs, et de n'y pas surajouter de dépôt.

On peut, dans certaines bibliothèques de *documentation technique*, industrielle, préférer au régime de l'abonnement à l'année, celui d'une taxe proportionnelle au nombre des volumes utilisés. Dans ce cas, une fiche de prêt, portant dix divisions est vendue, suivant l'importance des ouvrages, 10, 20 francs, ou plus.

Ce régime ne convient pas aux bibliothèques d'étude et de culture générale. Leur but est de développer le goût de l'étude et de la lecture. La taxe agirait comme un frein. Son

application est cependant possible dans les bibliothèques de lecture, en la restreignant aux romans nouveaux, pour lesquels elle est admissible.

## ACTION INTELLECTUELLE DOCUMENTATION

La collaboration intellectuelle du bibliothécaire avec le lecteur s'exerce sous des formes variées. C'en est une, déjà, que le choix des livres et la rédaction de catalogues détaillés. Mais il est deux modes de collaboration plus directs : la documentation et l'orientation.

LA DOCUMENTATION des lecteurs se présente sous trois formes :

1<sup>o</sup> La documentation *brute* se borne à l'indication du plus grand nombre possible d'études consacrées à un sujet (1).

2<sup>o</sup> La documentation *graduée* tient compte du degré de connaissance demandé par le lecteur (ou qu'il est susceptible de recevoir). De ce point de vue, l'on peut distinguer :

a. l'initiation, à laquelle répond un bon article d'encyclopédie, un manuel d'enseignement secondaire, ou un bon ouvrage de vulgarisation ;

b. la documentation scientifique, qui correspond à un traité de l'enseignement supérieur ;

1. Les hommes de science ont souvent jugé sévèrement ce genre de documentation. « Pour en finir avec la bibliographie proprement dite, écrivait le physicien Henri BOUSSE, je voudrais bien savoir l'utilité des fiches dont on nous rebat les oreilles, et qui contiennent seulement le nom de l'auteur et le

c. la documentation approfondie qui correspond aux travaux de recherche, aux monographies des spécialistes.

3° La documentation *critique*, en présence d'ouvrages du même degré, distingue celui dont la valeur scientifique est plus marquée, ou encore, précise leurs orientations. Elle indique, par exemple, de deux traités de Droit, celui qui tient le plus compte de la doctrine, celui qui considère plutôt la jurisprudence.

L'ORIENTATION est une documentation qui s'exerce dans le temps, non pour résoudre un problème déterminé mais dans un but de culture. Au stade élémentaire, elle apprend au lecteur à ne pas lire au hasard, à introduire un certain ordre dans ses lectures, à tirer de chaque livre le meilleur profit intellectuel, à développer simultanément sa culture morale.

A un degré plus élevé, l'orientation fait du bibliothécaire un directeur d'étude guidant les étudiants dans leurs travaux, leur permettant de préparer des examens sans suivre les cours d'une Université, s'ils ne peuvent le faire.

Sous sa forme la plus haute, l'orientation s'exerce (insensiblement) sur les hommes de science qui fréquentent la bibliothèque, attirant leur attention sur des questions qui n'ont pas été suffisamment étudiées, leur indiquant le sens des

titre du mémoire. Cette bibliographie passive est le comble du travail inintelligent de manœuvre... Conséquence : tout mémoire de physique débute par une bibliographie qui pourrait être aussi bien, et mieux, faite une fois pour toutes et à laquelle il suffirait de renvoyer. »

Comme l'indiquent les dernières lignes, il ne faut pas mépriser la documentation brute, mais il faut voir en elle le premier stade d'un travail qui ne devient intellectuel qu'aux deux stades suivants.

recherches antérieures, leur faisant connaître des travaux d'un autre ordre, dont les résultats rejoignent les leurs, mettant en rapport des hommes qui peuvent gagner à se connaître.

Une action de ce genre exige une culture étendue, des relations scientifiques nombreuses, un sens psychologique très développé. Elle caractérisa les grands bibliothécaires : Gabriel Naudé, Carcavi, plus près de nous, Lucien Herr. Nous ne pouvons, ici, que mentionner cette action (1). Les indications qui vont suivre se rapportent à la forme la plus simple, la plus matérielle, de la documentation.

## RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES

Les recherches bibliographiques présentent parfois de grandes difficultés et certaines d'entre elles ne peuvent être menées à bonne fin que par des spécialistes. Sans aborder ces dernières, nous indiquerons comment l'on peut, dans des cas simples et les plus fréquents, entreprendre une recherche de ce genre.

Les problèmes qui se posent le plus souvent sont de huit types principaux :

- 1° Connaître les ouvrages *publiés sur un sujet* ;
- 2° Connaître les ouvrages *publiés par un auteur* ;
- 3° Connaître le *libraire-éditeur* d'un ouvrage ;

1. J. ORTEGA Y GASSET. *Mission du Bibliothécaire*. (Archives et Bibliothèques. 1935.)

M. GODET. *Nouvelles conceptions du rôle des Bibliothèques*. (Archives et Bibliothèques. 1936.)

- 4<sup>o</sup> Connaître l'*auteur* d'un ouvrage anonyme ou publié sous un pseudonyme ;
- 5<sup>o</sup> Connaître l'*auteur* d'un ouvrage dont on ne se rappelle que le titre ;
- 6<sup>o</sup> Rechercher un article de *périodique récent* ;
- 7<sup>o</sup> Connaître les personnages représentés dans un *ouvrage à clef* ;
- 8<sup>o</sup> Connaître les *jugements* portés sur une œuvre littéraire ou scientifique, dans les principales publications périodiques.

## I. RECHERCHE D'ÉTUDES SUR UN SUJET

A. RECHERCHES D'OUVRAGES. — Il existe des ouvrages qui indiquent des livres contenant des listes d'études sur tous les sujets. Ces *bibliographies de bibliographies* générales sont peu nombreuses :

H. STEIN. *Manuel de Bibliographie générale.* (1897.)

F. CALOT et G. THOMAS. *Guide pratique de Bibliographie.* (1936), qui donne également les plus importantes publications (Traités, Encyclopédies, Périodiques) se rapportant aux disciplines fondamentales.

G. SCHNEIDER. *Handbuch der Bibliographie.* 4<sup>e</sup> édition (1930).

G. OTTINO et G. FUMAGALLI ; E. CALVI. *Bibliotheca bibliographica.* (1889-1902.)

A. GRAESSEL. *Führer für Bibliotheksbenutzer.* (1913.)

J. MINTO. *Reference Books* (1929) et son Supplément. (1931.)

G. FUMAGALLI. *La Bibliografia. Guide bibliografiche* (1923).

M. GODÉT et J. VORSTIUS. *Index Bibliographicus.* 2<sup>e</sup> édition (1931), qui indique les bibliographies *périodiques* grâce auxquelles on se tient au courant des plus récentes publications.

A. HORTZSCHANSKY. *Bibliographie des Bibliotheks-und Buchwesens.* (Annuel depuis 1905.)

Ces catalogues de catalogues, établis sur des plans très divers, sont loin de faire double emploi.

Les principales *bibliographies directes* donnant immédiatement les titres des ouvrages que l'on recherche, pour tous les sujets, sont (pour la France) :

1<sup>o</sup> La *Grande Encyclopédie* (1900), à la fin des articles, au moins pour certains sujets importants.

2<sup>o</sup> LORENZ-JORDELL-STEIN. *Catalogue général de la librairie française*, qui, depuis 1840, indiquait à des intervalles variables (à peu près tous les trois ou quatre ans) les ouvrages de langue française publiés pendant cette période, en les classant d'abord par auteurs, puis sous la forme de tables alphabétiques par sujets. Ce recueil est l'instrument de choix pour les recherches courantes. Comme on n'y trouve jamais les publications assez récentes on aura recours, pour la compléter, à :

3<sup>o</sup> *Bibliographie de la France* (1<sup>re</sup> partie) qui paraît depuis 1811, et dont chaque volume comprend actuellement une table systématique. Elle devra elle-même être complétée par :

4<sup>o</sup> *Les Livres du Mois* et

5<sup>o</sup> *La Semaine du Livre*, qui en sont les annexes.

6<sup>o</sup> *Biblio, bulletin bibliographique mensuel*.

Les principaux recueils étrangers constituant, sous des formes différentes, des bibliographies sur tous les sujets sont :

1<sup>o</sup> Les grandes *Encyclopédies* nationales indiquées au chapitre X.

2<sup>o</sup> A. PAGLIAINI. *Catalogo generale della Libreria Italiana...* (depuis 1847).

3<sup>o</sup> G. K. FORTESCUE. *Subject Index... of the British Museum...* (depuis 1881).

4<sup>o</sup> G. KAYSER. *Vollständiges Bücher-Lexicon...* (depuis 1750) continué, depuis 1911, par *Deutsches Bücherverzeichnis... mit einem Stich- und Schlagwortregister*.

Des *bibliographies spéciales*, parfois suffisantes pour l'usage courant, se trouvent dans la plupart des grands traités, et, particulièrement, ceux que nous indiquons plus loin pour constituer le fonds d'une bibliothèque d'étude. On en pourra connaître d'autres, plus développées, en consultant les bibliographies de bibliographies citées plus haut, en étudiant les Tables de LORENZ (à l'article : Bibliographie), pour la France, celles de PAGLIAINI, FORTESCUE, KAYSER, pour l'étranger et en complétant leurs indications par l'étude des derniers numéros des *Livres du Mois* (Rubrique : Bibliographie), et de *Biblio, bulletin bibliographique mensuel*, et du *Bibliographe Moderne*.

B. RECHERCHES DANS LES PÉRIODIQUES. — Les bibliographies précédentes indiquent des livres. Mais certains sujets ont été seulement l'objet d'articles de revues. On consultera donc, pour ne parler que des publications qui ne sont pas spécialisées, tout au moins :

*Catálogo metodico degli scritti contenuti nelle pubblicazioni periodiche italiane e straniere*, publié tous les six ans depuis 1885 par la Bibliothèque de la Chambre des Députés d'Italie. Ce catalogue ne signale que les articles dont le sujet est un individu. Mais comme beaucoup de doctrines et de faits historiques sont intimement liés à une personnalité, la documentation offerte est plus étendue qu'elle ne le semble à première vue.

*Bollettino parlamentare. Supplemento bibliografico. Nuove acquisizioni delle Biblioteche...* Cette bibliographie semestrielle, depuis 1927, donne les titres des articles publiés par environ 300 revues italiennes et étrangères, classés méthodiquement dans 30 sections. Elle mentionne également les livres.

*Bibliographie der Deutschen Zeitschriftenliteratur. Abteilung A* de : *Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur mit*

*Einschluss von Sammelwerken und Zeitungen.* (Publié depuis 1896.)

*Bibliographie der fremdsprachigen Zeitschriftenliteratur. Abteilung B* de la même publication. Répertoire bibliographique international des Revues. (Publié depuis 1911.)

*An Index to periodical Literature, by W. F. Poole and W. J. Fletcher.* (Période 1802-1882.)

*Poole's Index to periodical Literature...* (Période 1882-1907.)

*The subject Index to Periodicals, issued at the request of the Council of the Library Association.* (Publié à Londres depuis 1915.)

Citons encore .

*Readers' Guide to periodical Literature and Author and Subject Index.* (Publié à New York depuis 1900.)

*International Index to Periodicals.* (New York.)

*Répertoire hebdomadaire de la Presse.* (Publié à Paris depuis 1931.)

## II. RECHERCHE DES ŒUVRES D'UN AUTEUR

On consultera, en général, pour un auteur français :

*Catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque Nationale. Auteurs.* (1897-19...); en cours de publication.

*Répertoire de Bibliographie française contenant tous les ouvrages publiés en France et aux colonies, et les ouvrages français publiés à l'Etranger, de 1501 à 1930.* (En cours de publication.)

La *Biographie universelle* de MICHAUD et la *Nouvelle Biographie générale* de DIDOT (1854 et 1862) ;

La *Grande Encyclopédie* (1900) ;

J.-C. BRUNET. *Manuel du Libraire et de l'Amateur de Livres* (1860) ;

J. G. T. GRAESSE. *Trésor des livres rares et précieux.* (1859-1869.)

J.-M. QUÉRARD. *La France Littéraire.* (1827-1864.)

J.-M. QUÉRARD, LOUANDRE, BOURQUELOT. *La Littérature française contemporaine.* (1840-1857.)

G. LANSON. *Manuel bibliographique de la Littérature française de 1500 à 1900.* (1909.)

H. THIEME. *Bibliographie de la Littérature française de 1800 à 1930.* (1933.)

H. TALVART et PLACE. *Bibliographie des auteurs modernes de langue française de 1801 à 1927* (en cours de publication). Ces trois dernières bibliographies donnent également les études consacrées aux écrivains.

LORENZ-JORDELL-STEIN. *Catalogue général de la Librairie française.* (Depuis 1840.)

*La Bibliographie de la France.* (Depuis 1811.)

*Biblio, bulletin bibliographique mensuel.* (Depuis 1931.)

Et, enfin, certaines bibliographies spéciales, concernant les écrivains de la nation de l'auteur, de sa province, de sa profession ou de sa spécialité, dont on trouvera l'indication dans les bibliographies de bibliographies.

Pour les auteurs étrangers, on consultera : les Bibliographies nationales, les Catalogues des Bibliothèques Nationales, les grandes Bibliographies générales citées plus haut.

### III. RECHERCHE D'UN ÉDITEUR

Cette recherche, ayant généralement pour but l'achat d'un livre relativement récent, pourra être faite à l'aide :

1° des Catalogues collectifs que les libraires de plusieurs pays ont établis pour faciliter ces recherches, tels que :

*La Librairie Française. Catalogue général des ouvrages en vente,* publié par le CERCLE DE LA LIBRAIRIE.

*Reference Catalogue of Current Literature.*

2° du *Catalogue général* de LORENZ.

3° de la *Bibliographie de la France.*

En cas de difficultés, s'adresser à la *Maison du Livre français*, 4, rue Félibien, Paris-VI<sup>e</sup>, ou aux grandes librairies étrangères établies à Paris.

#### IV. ANONYMES ET PSEUDONYMES

On pourra recourir, pour connaître les noms des auteurs, aux répertoires suivants :

- A. BARBIER. *Dictionnaire des ouvrages anonymes* (1872).  
 J.-M. QUÉRARD. *Les Supercheries littéraires dévoilées* (1870).  
 G. BRUNET. *Supplément...* [aux ouvrages précédents] (1889).  
 BOTTIN MONDAIN. Chapitre : *Pseudonymes*.  
 P. REBOUX. *Annuaire général des Lettres*.  
 G. MELZI. *Dizionario di opere anonime e pseudonime di scrittori italiani* (1848-1859).  
 G. PASSANO. *Dizionario di opere anonime e pseudonime in supplemento a quello di G. Melzi* (1887).  
 J. KENNEDY, W. A. SMITH, A. F. JOHNSON. *Dictionary of Anonymous and Pseudonymous English Literature* (1926-1932).  
 W. CUSHING. *Initials and pseudonyms* (1886-1888).  
 W. CUSHING. *Anonyms : A Dictionary of revealed authorship* (1889).  
 M. HOLZMANN et H. BOHATTA. *Deutsches Anonymen-Lexikon, 1501-1926* (1902-1926).  
 M. HOLZMANN et H. BOHATTA. *Deutsches Pseudonymen-Lexikon* (1906).

#### V. RECHERCHE DU NOM DE L'AUTEUR

Pour les ouvrages ayant un sujet précis, procéder comme pour la recherche du type I.

Pour les romans français postérieurs à 1840, recourir au *Catalogue général de la Librairie française* (de LORENZ-

STEIN) qui les range, dans chaque volume de Tables, sous la rubrique *Romans*, dans l'ordre alphabétique des titres.

Pour les ouvrages de tout genre, actuellement en vente, consulter la table par titres du *Catalogue général*, cité plus haut, publié par le CERCLE DE LA LIBRAIRIE, et qui contient une table des titres.

## VI. RECHERCHE D'UN ARTICLE

Il arrive fréquemment que l'on doive rechercher un article, publié récemment dans une revue, mais dont on ne connaît exactement ni le nom de l'auteur, ni le titre exact, ni la revue éditrice. Il faut, en ce cas, consulter les publications périodiques qui donnent régulièrement les sommaires des autres revues (même étrangères) de leur spécialité, telles que :

*Revue Générale des Sciences.*

*Bibliographie des Sciences et de l'Industrie.*

*Revue de Littérature comparée.*

*Revue de Musicologie.*

*Gazette des Beaux Arts.*

*Bulletin de la Société Guillaume Budé. (Philologie.)*

*Bulletin photographique des sommaires et comptes rendus bibliographiques des périodiques français et étrangers. (Histoire. Philologie. Archéologie.)*

*Revue Historique.*

*Revue Archéologique.*

*Archives et Bibliothèques.*

Etc., etc.

## VII. OUVRAGES A CLEF

On pourra consulter, avec circonspection :

F. DRUJON. *Les Livres à clef* (1888).

## VIII. JUGEMENTS PORTÉS SUR UN OUVRAGE

On trouvera une abondante bibliographie de comptes rendus dans la publication périodique :

*Bibliographie der Rezensionen. Abteilung C. de Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur.* (Depuis 1896.)

## IX. CENTRES DE DOCUMENTATION

Il existe, à Paris et à l'étranger, des offices d'Etat et des sociétés privées qui se chargent d'effectuer contre rémunération, des recherches bibliographiques, soit sur tous sujets, soit dans des ordres d'études déterminés. La plupart des organismes français ont été répertoriés dans :

*La Documentation en France. Répertoire des centres de documentation existant en France, publié par l'Union française des organismes de documentation.* 1935.

On peut citer parmi ces centres :

*Association de Documentation scientifique, industrielle et commerciale* ; Paris, 82, rue Taitbout.

*Office de Documentation et de recherches bibliographiques*, de la Société des Amis de la Bibliothèque Nationale ; Paris, 58, rue Richelieu.

*Bulletin photographique des sommaires et comptes rendus bibliographiques* ; Bois-Colombes (Seine), 14, rue Paul-Dérouté. (Pour l'Histoire et l'Archéologie.)

## EXPERTISES ET IDENTIFICATIONS

Les bibliothécaires sont fréquemment invités à indiquer la valeur de livres, de gravures ou même de monnaies an-

ciennes. Ces évaluations présentent les plus grands dangers. Il convient de s'y refuser nettement, comme à toute démarche ayant un caractère commercial. Cette réponse faite, on doit, pour éviter au propriétaire d'un objet peut-être précieux, d'être la victime d'acquéreurs malhonnêtes, lui indiquer quelques ouvrages où sont mentionnées des évaluations approximatives :

#### POUR LES LIVRES

M. SANDER. *Manuale dei prezzi degli Incunaboli*. 1930.

A. TCHEREMZINE. *Bibliographie d'éditions originales et rares d'auteurs français des XV<sup>e</sup>, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles*. 1925-1934.

H. COHEN. *Guide de l'amateur de livres à gravures du XVIII<sup>e</sup> siècle*. 6<sup>e</sup> édition, par SEYMOUR DE RICCI (1912).

L. CARTERET. *Le Trésor du bibliophile romantique et moderne*. 1928.

LÉO DELTEIL. *Annuaire des ventes de livres*. Depuis 1918.

BOOK-PRICES CURRENT. Depuis 1887.

JAHRBUCH DER BÜCHERPREISE. Depuis 1906.

#### POUR LES ESTAMPES

L. MONOD. *Le Prix des estampes anciennes et modernes*. 1930.

Loÿs DELTEIL. *Manuel de l'amateur d'estampes du XVIII<sup>e</sup> siècle* (s. d.).

Loÿs DELTEIL. *Manuel de l'amateur d'estampes des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles*. 1925.

LÉO DELTEIL. *Annuaire des ventes d'estampes*. Depuis 1917.

#### POUR LES MONNAIES

S. ICARD. *Identification des monnaies...* (Grecques et Gauloises). 1929.

- A. SAMBON. *Les monnaies antiques de l'Italie*. 1903.
- E. BABELON. *Monnaies de la République Romaine*. 1885-1886.
- H. COHEN. *Monnaies frappées sous l'Empire romain*. 1880-1892.
- J. SABATIER. *Description générale des monnaies Byzantines*. 1862.
- A. BLANCHET. *Traité des monnaies gauloises. Appendice*. 1905.
- H. HOFFMANN. *Les Monnaies royales de France depuis Hugues Capet jusqu'à Louis XVI*. 1878.
- L. CIANI. *Les monnaies royales françaises*. 1926.
- J. FLORANGE et L. CIANI. *Catalogue de monnaies françaises de Hugues Capet à Henri IV*. (Collection de M. MARCHEVILLE) 1927.
- E. DOTTI. *Tariffa di Monete medioevali e moderne italiane*, 1913-1915.
- E. DOTTI. *Le Monete decimali coniate in Italia...* 1927.
- A. HEISS. *Descripción general de las monedas Hispano-cristianas*. 1865.
- SPINK and SON. *The Milled Silver Coinage of England from Charles II to the present Day*. 1925.
- V. I. PETROV. *Catalogue des monnaies russes... depuis 980 jusqu'à 1899*. 1899.
- J.-V. MIGOUNOV. *Monnaies russes rares de... 1699 à 1914*. 1913.

On peut également faire des recherches dans les catalogues de ventes, conservés au Cabinet des Médailles de la Bibliothèque Nationale, notamment dans *Spink & Son's Numismatic Circular*, *Ars classica*, etc.

On fera remarquer que les prix antérieurs à 1914 doivent être multipliés par les coefficients habituels, et que, d'autre part, ils ne s'appliquent qu'à un exemplaire dans le même état de conservation. Etat de la médaille ou du livre, reliure du livre, marge de la gravure, origine, peuvent faire

varier les prix dans le rapport de 1 à 10, et même davantage.

On pourra communiquer la liste des libraires spécialisés; indiqués dans l'appendice, sans donner d'appréciation, mais en prévenant l'intéressé que, sauf dans une expertise régulière, les libraires acceptent rarement de faire une estimation.

Les identifications d'armoiries sont fréquemment demandées aux bibliothécaires. Pour celles qui figurent sur des livres, on peut recourir à :

E. RAHIR. *La Bibliothèque de l'Amateur.*

J. GUIGARD. *Nouvel Armorial du bibliophile.*

E. OLIVIER, HERMAL et DE ROTON. *Manuel de l'amateur de reliures armoriées françaises.*

Pour les autres, on consultera :

T. DE RENESSE. *Dictionnaire des figures héraldiques.*

La détermination des écritures en caractère étrangers peut se faire au moyen de :

C. FOSSEY. *Notices sur les caractères étrangers...*, 1927.

et de la petite brochure :

*The Gospel in Many Tongues*, 1927.

qui se trouve à la Société Biblique, 58, rue de Clichy, Paris.

## LES STATISTIQUES

Les statistiques ont pour but de faire connaître le développement et l'activité des bibliothèques, en comparant soit les bibliothèques entre elles, soit les exercices successifs

d'une même bibliothèque. Actuellement, ces comparaisons sont presque impossibles :

1<sup>o</sup> parce que les statistiques sont dressées sur des plans différents ;

2<sup>o</sup> parce que certaines données sont obtenues par des méthodes de calcul différentes, certaines bibliothèques comptant, par exemple, les ouvrages et non les volumes, ou encore ne comptant pas séparément les volumes, les brochures et les périodiques ;

3<sup>o</sup> parce que certaines indications ne peuvent être contrôlées.

En attendant qu'une règle universelle soit adoptée, l'on peut recommander de dresser les statistiques annuelles de bibliothèques sur le plan suivant :

#### I. STATISTIQUE BUDGÉTAIRE :

Etablie sous forme de bilan, elle donnera, d'une part, l'*origine* des ressources de la bibliothèque (Subventions de l'Etat, de la Ville, de sociétés, de particuliers, recettes du prêt, ventes de publications, droits d'entrée aux expositions, etc.) et, d'autre part, l'*emploi* de ces ressources (Achats de livres, abonnements, reliure, publications de catalogues, bâtiment, mobilier, frais de bureau, chauffage, éclairage, traitements du personnel, etc.).

#### II. STATISTIQUE DES COLLECTIONS :

Etablie également sous forme de bilan, elle indiquera, d'une part, le nombre d'ouvrages (et de volumes) acquis par chaque *mode d'acquisition* (Dépôt légal, achats, dépôts de l'Etat, dons et legs, échanges, etc.) et d'autre part, les *attributions* données à ces ouvrages (catalogués, à cataloguer, donnés, échangés, classés parmi les doubles).

Mentionner, pour les ouvrages catalogués, le détail de leur

répartition entre les dix (ou vingt-cinq) sections principales du cadre méthodique adopté.

Une statistique semblable sera donnée pour les publications périodiques, françaises et étrangères.

### III. STATISTIQUE DU MOUVEMENT DES LIVRES :

Elle donnera, d'une part, le *nombre* des communications faites dans la salle de lecture, des prêts à domicile, des envois à d'autres bibliothèques françaises ou étrangères, et, d'autre part, la *répartition* de ces diverses communications entre les sections du cadre méthodique. Cette statistique ne peut être facilement établie que si chaque communication donne lieu à un bulletin séparé.

### IV. STATISTIQUE DE L'ACTIVITÉ INTELLECTUELLE :

Elle indiquera, d'une part, le nombre des *communications* pour chaque catégorie (ou profession) de lecteurs, et, d'autre part, le nombre de *lecteurs* ayant demandé un ouvrage en rapport avec leur profession, — ou avec une autre profession, — ou de caractère philosophique, — ou purement littéraire (roman et poésie).

Chacune des quatre statistiques précédentes, établies sous forme de bilans, sera vérifiée par la balance, ou égalité des totaux, de ses deux parties.

### V. STATISTIQUE ADMINISTRATIVE :

Elle portera sur le nombre des volumes de la bibliothèque (détail par catégories : manuscrits, incunables, réserve, etc.), le nombre des volumes ou des collections qui ne sont pas encore catalogués, les progrès de ce travail, la composition du personnel, les traitements, le nombre des jours et des heures d'ouverture annuels, le nombre des lecteurs admis au prêt, les services accessoires rendus aux travailleurs, tels que : reproductions photographiques, renseignements bibliographiques, etc.

Les données statistiques relatives à l'ensemble des collec-

tions d'une bibliothèque sont viciées par les sources d'erreurs que nous avons signalées. Aussi a-t-on pensé à évaluer les collections, non par le nombre des volumes, mais par la longueur des rayonnages qu'ils occupent. Cette mensuration présente parfois, malheureusement, de grandes difficultés.

Malgré l'importance des statistiques précédentes, elles renseignent imparfaitement sur les services que rend une bibliothèque et sur l'habileté avec laquelle ses collections sont mises en valeur. On ne peut, en effet, juger de ces deux choses qu'en tenant compte de l'importance des collections, de celle de la population, et de la qualité des livres utilisés.

On classera donc, chaque jour, les bulletins des livres rendus par les lecteurs, en 25 catégories correspondant aux divisions du petit cadre méthodique. On connaîtra ainsi, à la fin de l'année, le nombre total des volumes communiqués (C) ou prêtés à domicile (P), et aussi le nombre des communications et des prêts de chaque catégorie :

$$C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_{25} ;$$

$$P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_{25} .$$

Ces données permettront d'établir chaque année :

1° *L'indice d'utilisation de la bibliothèque par la population* : 
$$U = \frac{C + P}{NF} .$$

N désignant le nombre des habitants et F le nombre des volumes de la bibliothèque.

(On voit que cet indice est calculé de manière assez arbitraire, mais croît avec le nombre des prêts et des consultations.)

2° L'indice d'utilisation de chaque catégorie d'ouvrages par les lecteurs :

$$U_1 = \frac{C_1}{F_1} ; \quad U_2 = \frac{C_2}{F_2} ; \text{etc...}$$

et par les emprunteurs :

$$U_1 = \frac{P_1}{F_1} ; \quad U_2 = \frac{P_2}{F_2} ; \text{etc...}$$

$F_1, F_2, F_3, \dots$ , désignant le nombre des volumes compris dans chaque catégorie.

(Ici, l'indice serait égal à 1 ou, si l'on préfère, à 100 %, si chaque ouvrage avait été utilisé.)

Cet indice ne peut évidemment être calculé que si chaque ouvrage communiqué ou prêté donne lieu à un bulletin séparé.

Le bibliothécaire se gardera d'utiliser ces derniers indices pour orienter seulement les achats vers les catégories plus appréciées du public. Son rôle est d'élever l'esprit public, autant au moins que de distraire. Il s'efforcera, par un choix d'ouvrages accessibles, abordant des problèmes actuels, de faire croître les indices d'utilisation des séries ayant un caractère philosophique, poétique, artistique, etc.

Les formules indiquées ici pour le calcul des indices d'utilisation ont paru parfois un peu compliquées. Il faut donc rappeler que les nombres bruts ne signifient rien : des rapports seuls correspondent à la réalité.

# RAPPORTS AVEC L'EXTÉRIEUR

---

## COMITÉ D'INSPECTION

Toute bibliothèque municipale est placée sous le contrôle d'un Comité d'inspection et d'achat des livres, nommé par le Ministre de l'Instruction publique sur présentation par le Préfet, après proposition du Maire (1). L'influence de ce comité est grande, car il peut, par ses vœux officiels, et par l'action personnelle de ses membres, seconder l'action du bibliothécaire ou, au contraire, l'entraver, ne serait-ce qu'en admettant trop facilement la politique économe de la municipalité.

Le bibliothécaire devra donc s'efforcer d'intéresser personnellement chacun de ses membres au développement de la bibliothèque. Il devra intervenir, avec tact, pour que les nouvelles nominations lui soient favorables. Il recherchera les hommes *jeunes*, universitaires, médecins, ingénieurs, industriels, au courant du mouvement intellectuel, et, s'il est possible, assez influents pour agir dans un sens favorable sur les finances de la ville.

1. Décret présidentiel du 6 juin 1912 et Circulaire ministérielle du 20 juin 1912.

## SOCIÉTÉS LOCALES

Dans beaucoup de villes existent des sociétés d'études littéraires, historiques, scientifiques ou industrielles. Lorsqu'elles possèdent des bibliothèques à l'usage de leurs membres, et que ces bibliothèques ne sont pas dépourvues d'intérêt, comme il arrive souvent, le bibliothécaire peut proposer de recevoir ces livres dans son dépôt, où ils demeureront la propriété des sociétés, qui en auront seules le prêt à domicile, mais où ils seront communiqués au public, dans la salle de lecture.

De tels accords peuvent accroître notablement un fonds tout en déchargeant les sociétés d'un magasinage coûteux.

## RELATIONS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

On s'efforcera d'établir des relations suivies avec plusieurs bibliothèques afin d'obtenir d'elles un échange :

- 1<sup>o</sup> De documentation ;
- 2<sup>o</sup> D'ouvrages.

### A. PRÉPARATION.

On placera dans la Salle de travail le catalogue de la Bibliothèque Nationale, le texte du règlement du Service des prêts de bibliothèque à bibliothèque, et les tarifs des services photographiques des principales Bibliothèques Nationales.

On dressera une liste des bibliothèques les plus voisines

où se trouvent certaines publications, utiles mais coûteuses, et qui ne sont pas, dans toutes les bibliothèques, d'un usage courant, telles que :

Les grandes Bibliographies,  
La *Gallia Christiana*,  
Les *Tables annuelles de constantes et données numériques*,  
*Paulys Real-Encyclopädie der classischen Altertums-Wissenschaft*,  
*Encyclopédie des sciences mathématiques*, etc., etc.

Les fiches de ces ouvrages, rédigées sur carte rouge, seront intercalées dans le catalogue.

Puis on s'informerá des bibliothèques qui accepteraient de communiquer certains volumes pour une durée déterminée. On en dressera la liste. On fera une troisième liste des bibliothèques qui acceptent (ne fût-ce que sous réserves) de fournir (gratuitement ou non) des renseignements bibliographiques.

Une affiche placée dans la salle de lecture avertira de l'existence de ces trois listes.

Les grandes publications indiquées ci-dessus seront l'objet d'une fiche — sur carte rouge — dans les catalogues par auteurs et par sujets.

#### B. FONCTIONNEMENT.

Exiger des lecteurs le dépôt préalable d'une provision couvrant largement les frais de correspondance et de port (aller et retour), mais ne prélever aucune taxe.

Ne faire voyager les livres précieux que dans des boîtes de bois solides, du type des boîtes à chargements (couvercle à coulisse), enveloppées d'un papier imperméable, et qui devront servir pour le retour. En avoir de plusieurs formats.

Assurer les envois (valeur déclarée).

Apporter la plus grande exactitude dans les dates de restitution.

Traiter les ouvrages prêtés avec les mêmes précautions que les ouvrages de la Réserve.

### C. BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE.

Les petites bibliothèques de lecture publique peuvent procéder à des prêts plus importants. Lorsque des bibliothèques se constituent dans des quartiers ou des villes voisines, il est bon que leurs organisateurs en étudient de concert les listes d'achat, de telle sorte que les fonds de *littérature moderne* de ces bibliothèques soient tous différents. En procédant tous les deux ans à une permutation circulaire, quatre bibliothèques, possédant chacune 200 romans, offrent chacune à la population la lecture de 800 ouvrages en huit ans.

De tels échanges supposent une parfaite équivalence sociale des lecteurs des bibliothèques associées : un quartier tuberculeux contaminerait une ville ; un quartier malpropre dégoûterait les autres de la lecture en commun.

Les bibliothèques associées diviseront leur catalogue en deux parties, l'une affectée à la partie fixe, l'autre à la partie circulante de leurs collections.

### D. ECHANGES INTERNATIONAUX.

Soumis à des formalités compliquées, ils sont encore peu développés. Consulter le *Guide des services nationaux de renseignements, du prêt et des échanges internationaux*, publié par l'Institut international de Coopération intellectuelle.

## LES LIBRAIRES

A moins de raison sérieuse, choisir le libraire dans la ville même. Si les commandes de la bibliothèque dépassent 3.000 francs, prévoir une remise de 10%. Cette remise du libraire est justifiée : 1° par la certitude d'un chiffre d'affaires constant ; 2° par l'assurance de paiements réguliers ; 3° par l'économie de travail que lui procurent des commandes rédigées clairement, avec indication des éditeurs ; 4° par l'avantage indirect qu'il doit retirer du développement de la lecture publique.

En librairie d'occasion, s'adresser directement aux maisons dont on reçoit les catalogues. Passer les commandes par dépêche quand il s'agit d'un ouvrage recherché. Ne demander aucune remise. Lorsque les commandes sont rares, prendre à sa charge la peine et les frais de rédaction des mémoires. (Imputer les frais de papier timbré au crédit *correspondance*). Sans cela, les libraires vendront de préférence aux particuliers les ouvrages intéressants.

Pour les ouvrages étrangers, s'adresser directement à une des librairies parisiennes spécialisées. Obtenir que les majorations de prix, frais de port, etc., soient minima : cette réduction est légitimée par la publicité que fait la bibliothèque aux littératures étrangères.

Pour la reliure, ne pas rechercher de réduction sur les prix normaux, mais obtenir un travail parfait et des délais de livraison très réduits (1 mois à six semaines).

La mise en adjudication de certains travaux, bien qu'elle

ait pour but de réaliser des économies, a souvent des résultats très différents. Il est difficile de se protéger contre certaines malfaçons qui sont normalement la contre-partie des rabais exagérés, et qui se manifestent particulièrement dans les travaux de reliure.

Dans tous les cas, veiller à ce que le jeu, parfois imprévu, des lois fiscales, n'enlève pas par surprise au fournisseur une part importante de son bénéfice ; payer aux dates convenues ; refuser fermement les livraisons défectueuses.

---

# MESURES DE CONSERVATION

---

## ESTAMPILLAGE

L'estampillage des volumes doit être fait de manière à y marquer fortement le nom de la bibliothèque, en les enlaidissant le moins possible.

Le timbre sera de cuivre et l'on usera d'encre grasse, rouge. Seules les bibliothèques de lecture, qui ne contiennent pas de livres précieux, pourront user de timbres en caoutchouc et d'encre rouge à tampon ordinaire. L'empreinte sera ronde, d'environ 20 millimètres de diamètre, et devra s'harmoniser avec la typographie du livre.

On la placera :

1° Sur la couverture et sur la page de titre, entre le titre et l'adresse de l'éditeur, entre le milieu de la page et son bord gauche ;

2° Sur la page 1, entre le titre de départ et la première ligne du texte, au milieu de la ligne ;

3° Sur la page 99 (1), au milieu de la marge supérieure : (101)

4° Sur la dernière page, après la dernière ligne du texte ;

5° Sur la table des matières.

1. L'apposition du cachet sur la même page, dans toutes les bibliothèques publiques, permettrait, lorsque cette page manque à un volume, de penser qu'il a été dérobé à une bibliothèque et de provoquer une enquête.

Les planches, les gravures hors texte et les dessins seront estampillés à l'aide d'un cachet spécial de petit diamètre (10 millim.) portant pour un tiers seulement sur la gravure.

Si le cachet est très petit, on peut le placer dans le corps de la gravure, à l'endroit où il sera le moins visible, et sur la marge, dans l'un des angles de la feuille.

Les cartes et plans seront estampillés dans le corps de la gravure, avec le grand cachet.



On évitera, dans tous les cas, de faire porter le cachet sur le texte ou des parties gravées.

## RELIURES

Relier les volumes avant qu'ils ne soient débroschés ou qu'ils ne présentent des traces de fatigue que la reliure ne pourrait faire disparaître.

Des diverses matières employées pour l'habillage, n'utiliser que le chagrin, la toile et le papier. La basane fait illusion aux personnes inexpérimentées, mais ne vaut pas une bonne toile et doit être proscrite.

Choisir le chagrin rouge, vert foncé ou tabac. Les noirs sont souvent brûlés ; les bleus et violets passent au soleil.

Utiliser la toile anglaise du type *canevas*, dans les mêmes teintes que les cuirs.

Le chagrin (peau de chèvre), avec plats de bon papier (force : 20 kilos), est indispensable pour les traités, dictionnaires et ouvrages usuels. Même, il peut être avantageux de faire habiller de maroquin certains gros ouvrages fréquemment consultés. Ces peaux, bien plus résistantes que le chagrin, ne sont pas d'un prix trop élevé si l'on accepte certaines imperfections de teinte ou de grain qui les feraient écarter des travaux de luxe. La toile peut suffire à des ouvrages moins souvent consultés, et, par exemple, à un grand nombre de périodiques. Un papier à grandes marbrures peut convenir, comme habillage d'attente, à des livres de la réserve, qu'il serait de mauvais goût de couvrir de toile et pour lesquels on ne peut faire immédiatement les frais d'une reliure en rapport avec leur valeur. Ces volumes doivent être cousus et non grecqués.

Les plats des ouvrages lourds et souvent consultés seront bordés de parchemin sur le côté qui est en contact avec la tablette.

Les livres spécialement affectés au prêt à domicile seront entièrement recouverts de toile, dos et plats.

Rogner les volumes sur toutes les tranches. L'usage contraire accélère la destruction du livre en laissant pénétrer la poussière et l'humidité. La dorure des tranches, si elle est bonne, préserve parfaitement l'ouvrage mais, en raison de son prix, ne peut être employée couramment. Pour éviter que le relieur ne rogne trop les tranches, on notera sur les états de reliure, dans une colonne spéciale, la hauteur des volumes qu'on lui confie. Les volumes, reliés, devront avoir,

à 1 ou 2 millimètres près, la même hauteur, le dépassement des plats compensant la diminution subie par le volume.

Il est surtout nécessaire de faire rogner au même niveau que les autres pages ces marges d'une largeur extraordinaire que présentent la moitié des feuillets de certains livres imprimés sur papier de luxe. Les bibliophiles novices respectent ces inégalités, les prennent pour une fantaisie de l'éditeur et une recherche d'art. Elles indiquent simplement que l'éditeur, en faisant tirer sur beau papier quelques exemplaires du livre, n'a pas voulu faire les frais d'une réimposition qui eut égalisé les marges, en utilisant les nouvelles dimensions du papier.

Les marges inégales sont ridicules, nuisibles à la conservation du livre, surtout dans une bibliothèque publique, et doivent être rectifiées.

Conserver la couverture des livres quand elle porte une illustration ou des indications utiles qui ne figurent pas sur la page de titre. Conserver les pages de garde des publications périodiques quand elles contiennent autre chose que de la publicité : chroniques ou sommaires de revues. (C'est le cas de la *Revue Générale des Sciences*.)

Ne jamais demander au relieur de réduction sur le tarif normal, la reliure étant un travail qui doit être fait « en conscience ».

Par contre, veiller à ce que le cuir soit de bonne qualité, souple et doux, sans sécheresse, exempt d'acidité, en chagrin vrai et non en basane chagrinée, à ce qu'il couvre le tiers des plats dans les in-12, le quart dans les in-quarto, à ce que les cahiers soient peu grecqués, à ce que les dos ne se brisent pas, à ce que des coins de parchemin soient mis, sous le pa-

pier, aux plats des volumes, au moins à partir du format in-8°, à ce que les papiers soient de belle qualité, les toiles et les ficelles exemptes de coton.

Les in-12 et les moyens in-8° seront montés sur 4 ficelles, les grands in-8° et les in-4° sur 5 ficelles.

Remettre les livres au relieur à des dates convenues avec lui, pour qu'il ne les conserve pas plus d'un mois, six semaines au plus, ce qui est possible.

A leur retour à la bibliothèque, les laisser empilés à plat, pendant deux ou trois semaines, à moins qu'un ouvrage d'étude ne soit demandé. En ce cas, le remettre à plat, sous presse, dès que le lecteur l'aura rendu.

Enfin, ne jamais tenter de recoller le dos d'un livre, surtout avec de la gomme, pour retarder son envoi à la relieur : une telle opération risque de le détériorer à jamais.

Les petites brochures de moins de 100 pages ne seront reliées que lorsqu'elles sont fréquemment consultées, ce qui est un cas assez rare. En règle générale on les réunira dans des boîtes de carton les protégeant de la poussière. Ces boîtes auront 10 centimètres d'épaisseur. Il en sera établi pour chaque format usuel. Chacune des brochures portera la cote de l'étui qui la contient, suivie d'un numéro d'ordre, entre crochets, indiquant sa place dans la boîte :

B

1452

(6)

Les brochures en mauvais état recevront une nouvelle couverture de papier fort. On prendra soin de conserver l'ancienne couverture, lorsqu'elle porte seule le titre de l'ouvrage.

En aucun cas, dans une bibliothèque d'étude, l'on ne reliera ensemble plusieurs ouvrages.

Les revues et autres périodiques seront, dès leur arrivée, placés dans des chemises fortes protégeant leurs couvertures. Un meuble à casiers horizontaux leur sera réservé dans la Salle de travail. On proscrira les reliures à ressort-pince, qui détériorent le papier. Certaines revues, que l'on consulte rarement rétrospectivement, peuvent ne pas être reliées : une boîte analogue à celle où l'on conserve les brochures assurera leur conservation.

Mais on devra, chaque fois qu'une de ces boîtes sera communiquée à un lecteur, vérifier lors de la restitution, qu'il n'y manque aucun fascicule.

Les collections de journaux souvent consultées seront reliées. Les autres (si les crédits manquent pour leur reliure) seront conservées en paquets horizontaux soigneusement enveloppés dans un papier fort, les protégeant de l'action destructrice de l'air.

Les volumes brochés sont rapidement détériorés par le prêt à domicile. On doit donc, dans les bibliothèques de lecture, ne mettre en circulation que les ouvrages reliés. Dans les bibliothèques d'étude, où le prêt est moins étendu, et où l'on ne pourrait relier tous les volumes sans diminuer les achats de livres nouveaux, l'on veillera, du moins, à ce que les volumes brochés soient protégés par une couverture avant qu'ils ne sortent de la bibliothèque. Les couvertures de papier fort — comme en emploient les libraires — s'adaptent facilement à tous les formats mais sont rapidement hors d'usage. On peut conseiller, au moins pour les formats courants (in-16 dit Charpentier, in-8° cavalier et in-8° écu),

les couvertures en carte de Lyon dans lesquelles le volume est retenu par deux fines tringles de métal flexible.



Pour que le volume ne soit pas détérioré par les tringles, celles-ci ne doivent pas être fixes, mais pouvoir glisser sur toute la largeur du dos de la couverture. On doit les introduire dans le *milieu de deux cahiers* proches du début et de la fin du volume. Cette opération sera, de préférence, confiée à un fonctionnaire de la bibliothèque.

Ces couvertures, du prix de 5 à 7 francs, peuvent être, soit prêtées par la bibliothèque, soit acquises par le lecteur.

## MONTAGE DES CARTES

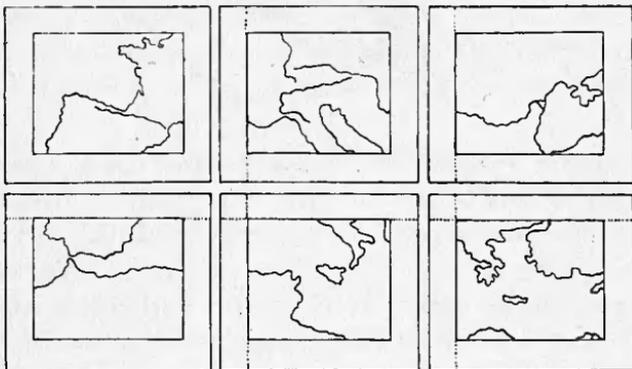
La bonne conservation des cartes géographiques, du moins de celles qui sont souvent consultées par les lecteurs, nécessite des soins particuliers, car leurs dimensions les exposent à des déchirures, soit pendant leur transport des magasins à la salle de lecture, soit au cours de leur étude.

Les cartes *usuelles* seront toujours montées sur toile.

Lorsqu'une feuille de carte *usuelle* dépasse le format B (56 × 76), il est prudent de la couper en plusieurs morceaux

avant de la coller sur toile, de telle sorte que, pliée, elle soit ramenée au format A.

Lorsqu'une carte comporte plusieurs feuilles, chacune d'elles étant bordée d'une marge blanche, il en résulte quelque difficulté pour l'intelligence des parties limitaires. On a



donc, parfois, coupé ces marges, puis rapproché les feuilles et monté la carte sur toile. Cette manière de faire a plusieurs inconvénients :

- 1<sup>o</sup> Mutilation d'un document, aggravée lorsque les marges portent des indications utiles, sinon pour la lecture de la carte, du moins pour connaître sa date et son auteur ;
- 2<sup>o</sup> Trop grandes dimensions et maniement difficile de la carte ainsi constituée ;
- 3<sup>o</sup> Impossibilité — fréquente — de réaliser un assemblage général correct, en raison de l'inégale dilatation du papier.

Il est donc préférable de respecter l'intégrité des feuilles et de les monter *séparément* sur toile, mais en sectionnant et

munissant de charnières deux des marges de chaque feuille : une marge horizontale et une marge verticale. Ces marges, repliées sous la feuille au moment de sa consultation, permettront de faire coïncider les bords des feuilles voisines et de réaliser l'unité du tracé. Une des feuilles (de préférence, celle qui porte le titre de la carte) demeurera intacte. Les marges des autres seront coupées par rapport à celle-ci. La figure ci-jointe, d'une carte en six feuilles, où les marges destinées à être repliées sont indiquées par un pointillé, permet de comprendre le procédé.

Les cartes *précieuses* (portulans, cartes rares ou manuscrits historiques) ne seront ni coupées ni montées sur toile : on les protégera, comme les estampes précieuses, par des passe-partout de carte forte.

Le montage sur toile, surtout quand il comporte des charnières, ne doit être confié qu'à des ouvriers spécialisés dans ce genre de travail.

## RÉCOLEMENTS

On nomme récolement l'opération qui consiste à s'assurer qu'aucun ouvrage n'a disparu. Le récolement peut être superficiel, intérieur, ou complet.

Dans le premier cas, le bibliothécaire, ayant sous les yeux le catalogue topographique, examine les dos des volumes rangés sur les rayons et s'assure que les titres et les cotes se suivent dans le même ordre que sur le registre.

Dans le second cas, le bibliothécaire ouvre chaque volume et vérifie le titre imprimé. Cette opération élimine le risque

de substitution d'une édition sans valeur à une édition précieuse du même ouvrage. Le récolement intérieur s'impose pour la Réserve et les Incunables.

Dans le troisième cas, le bibliothécaire vérifie, en outre, l'intégrité de l'ouvrage. Cette opération n'est utile que pour les manuscrits à miniatures et les recueils dont chaque gravure a une valeur considérable. (Par exemple l'œuvre de WATTEAU, gravé par les soins de M. DE JULIENNE.)

La bibliothèque possède un Registre spécial de Récolements. On y mentionne les dates du début et de la fin de chaque récolement, ainsi que les livres dont l'absence a été constatée. Si la cause de la disparition est connue (par exemple, la destruction pour vétusté), on la note. Dans le cas contraire, on laisse une marge suffisante pour indiquer plus tard, s'il y a lieu, le retour du volume ou la cause de son absence.

Ces mentions régulièrement inscrites, datées et signées, sont de la plus haute utilité pour dégager la responsabilité du Conservateur.

Si les volumes de certains fonds classés alphabétiquement (par exemple, celui des Catalogues de Bibliothèques) n'ont pas reçu de cotes et d'étiquettes, pour faciliter des intercalations ultérieures, ces volumes seront l'objet d'un répertoire alphabétique, et c'est au moyen de ce répertoire que s'effectuera le récolement.

Dans les bibliothèques ne dépassant pas 50.000 volumes, un récolement doit avoir lieu chaque année.

Dans les dépôts plus importants, il peut être étendu sur plusieurs années et se poursuivre sans interruption.

Il est inutile, pour cette opération, de faire rentrer les vo-

lumes prêtés à domicile, comme c'est l'usage en certains endroits, si les volumes absents sont remplacés par un bulletin de prêt, comme il est recommandé.

Un bibliothécaire qui prend possession d'un dépôt doit procéder immédiatement à un récolement général, en commençant par la Réserve et les collections précieuses.

## ENTRETIEN ET HYGIÈNE

ENTRETIEN DU MOBILIER. — La poussière est, malgré un sot proverbe, désastreuse pour les livres. Elle retient l'humidité sur la tranche. Les mains des lecteurs ou des employés la reportent sur les pages. On peut l'éliminer facilement, quand elle est peu abondante, par un époussetage (avec des plumeaux en plumes légères) qui devra se faire en commençant par les rayons supérieurs, et en laissant les fenêtres ouvertes : l'époussetage ne donne de bons résultats que si un léger courant d'air élimine rapidement la poussière en suspension dans l'air. Si la poussière est épaisse on recourra d'abord à un époussetage avec un plumeau O'Cédar dont on aura soigneusement gradué l'imbibition de telle sorte que son passage très lent sur une feuille de papier n'y laisse aucune trace. L'emploi des aspirateurs électriques n'est avantageux que dans certains cas de poussière épaisse.

Le Directeur d'une bibliothèque ne doit pas considérer comme une chose secondaire l'entretien matériel du bâtiment et en laisser la direction à des subordonnés. Ce service est le plus important et le plus urgent. Il est trop souvent négligé.

HYGIÈNE. — Aérer longuement la salle de lecture, à la fin de chaque séance, et, surtout en cas d'épidémie, projeter dans l'air un liquide antiseptique, dès le départ des lecteurs. Ne jamais le faire en leur présence ou avant leur arrivée, les antiseptiques n'étant pas absolument inoffensifs pour les voies respiratoires.

En cas d'épidémie, suspendre le prêt et faire rentrer d'urgence les volumes.

ENTRETIEN DES LIVRES. — Les *préserver* de l'humidité, de la lumière directe, de l'obscurité, de l'air confiné, des gaz produits par la combustion de la houille ou du gaz, etc. La température, dans les magasins, ne doit pas dépasser 14°. Eviter que les livres ne soient posés obliquement, en porte-à-faux, ou que leurs feuillets, entr'ouverts, laissent pénétrer la poussière. Ne pas les battre pour en faire sortir la poussière, à moins qu'ils ne soient absolument dépourvus de valeur, ou qu'il s'agisse de livres brochés que l'on va relier : on peut, après avoir ouvert le livre, le fermer fortement une ou deux fois : cela suffit.

Les reliures de cuir *poussiéreuses* seront brossées avec une brosse fine, plate et douce. Ensuite les essuyer avec des linges de toile très douce (usagée) trempés dans l'eau, puis tordus pour exprimer l'excès d'eau. Lorsque le dernier linge demeure propre, laisser la reliure sécher au grand air. Si la reliure est très sale, *crasseuse*, opérer avec une eau savonneuse. Rincer ensuite très soigneusement avec de l'eau pure. Pour ne pas tacher les tranches, intercaler une grande feuille de carton entre le plat et les gardes. Opérer en été, de préférence.

En aucun cas, ne tenter de rendre leur brillant à de beaux cuirs en les encaustiquant ou en les vernissant : ils seraient gâtés irrémédiablement. La cire vierge, employée avec précautions, après nettoyage, est seule recommandable.

Les *livres humides* et couverts de moisissures seront brossés et exposés à l'air. On se gardera de les essuyer d'abord, ce qui écraserait les moisissures sur le cuir et le tacherait.

Les *insectes* capables de détruire les livres sont nombreux : la technique à employer pour les éliminer est trop délicate pour que nous la décrivions ici. Tout livre atteint sera immédiatement séparé des autres, placé dans une caisse métallique l'isolant parfaitement. Les livres voisins seront examinés et brossés avec soin. On prendra garde qu'aucune poussière susceptible de contenir des œufs ne tombe sur les rayons ou le parquet. Le rayon où le livre était placé, ainsi que les rayons inférieurs, seront essuyés avec un linge humide, puis encaustiqués, vernis ou peints, suivant les cas.

Pour le livre lui-même, l'exposer aux vapeurs de sulfure de carbone (I), est un procédé efficace mais qui fait courir des risques aux dorures et aux peintures. Les vapeurs d'*éther de pétrole*, appliquées à plusieurs reprises, sont préférables.

Lorsque les volumes à traiter sont peu nombreux et de petite taille, on peut remplacer la boîte à fumigation par une cuve de verre rectangulaire fermée par une plaque de verre joignant exactement. Il est préférable d'ouvrir le volume, si les galeries des insectes sont surtout accessibles à l'intérieur du livre.

I. C. HOULBERT. *Les Insectes ennemis des livres. Leurs mœurs. Moyens de les détruire.* 1903.

Après traitement, mettre le volume en observation pendant un an dans une boîte métallique.

Les *champignons chromogènes* qui causent la piqûre des livres seront évités par une bonne hygiène. S'ils se présentent, on les détruira par l'emploi de vapeurs antiseptiques (1).

DÉSINFECTION DES LIVRES. — « Aucun moyen pratique de désinfection des livres n'existant actuellement, le meilleur procédé consiste à les brûler ; mais ce moyen doit être réservé aux cas où la contagion par cet intermédiaire est réellement à craindre (2). » L'efficacité incertaine des études de désinfection nous oblige donc à préserver autant que possible les livres de contacts dangereux.

Notons cependant qu'un livre précieux, et dont le papier est d'assez bonne qualité pour supporter ce traitement, peut être désinfecté par une immersion de trois heures dans une solution d'eau de Javel (hypochlorite de potasse ou de soude) à 36° chlorométriques, diluée à 30°, c'est-à-dire titrant un peu plus d'un degré chlorométrique. Cette opération, qui implique, naturellement, la déreliure du volume, le traitement séparé de chaque feuille, puis l'élimination de toute trace de chlore, est fort longue et délicate. On en trouvera le détail dans les traités de reliure, mais elle ne peut être menée à bien que par un spécialiste.

RÉPARATIONS. — Lorsqu'un feuillet vient à disparaître, on peut le remplacer économiquement en faisant photogra-

1. P. SÉE. *Les Maladies du papier piqué*. 1919.

2. D<sup>r</sup> G. VITRY, *Cours d'Hygiène professé à l'Institut d'Hygiène de la Faculté de Médecine de Paris*. 1927.

phier les pages correspondantes, en grandeur vraie, directement sur papier, sur un autre exemplaire, par exemple celui de la Bibliothèque Nationale.

On ne manquera pas de le faire quand il s'agit d'une table des matières ou d'une page d'encyclopédie souvent consultée.

La réparation d'un livre précieux est plus délicate et assez coûteuse. On fait exécuter, sur zinc, un cliché de la page à reconstituer ; on le fait imprimer, par un imprimeur spécialisé dans le tirage des gravures sur bois, sur un papier identique à celui du volume (utiliser une feuille de garde si possible) ; un relieur habile insère le feuillet à la place voulue. En raison des difficultés de ce travail, ne s'adresser qu'à des spécialistes.

Nous en dirons autant des réparations de reliures précieuses qu'il vaut mieux ne pas entreprendre que de les confier à un artisan qui ne se serait pas spécialisé dans ce travail.

CONSERVATION DES ESTAMPES. — Les préserver avant tout de l'humidité. Les maintenir à l'abri de l'air. Monter les gravures précieuses sur passe-partout (1). Eviter l'emploi du papier Joseph, qui se charge souvent de moisissures.

ORDRE DES TRAVAUX. — Le désordre s'introduit facilement dans une bibliothèque. Certains travaux, qui ne peuvent être exécutés rapidement, sont l'origine de ces accumulations de livres, de papiers, qui déshonorent certains dépôts.

I. J. H. PLENDERLEITH. *La Conservation des estampes, dessins et manuscrits*. (Dans : *Mouseton, organe de l'Office international des Musées*. Vol. 29 et 33.)

Pour s'en préserver, admettre — et faire respecter par le personnel — cette règle qu'*au moment de la fermeture aucun livre ne doit se trouver sur une table*, et que les volumes à mettre en place, à cataloguer, à couper, à envoyer à la reliure, etc., doivent être rangés verticalement sur des rayons distincts réservés à cet effet.

Disposer des étiquettes assez clairement rédigées pour que la mémoire du personnel ait peu à intervenir, et qu'un nouveau bibliothécaire, prenant la direction du service, puisse achever sans hésitation et sans erreur les travaux commencés.

Noter régulièrement avec leur date, sur un *Livre de Mémoire*, tous les faits relatifs à la Bibliothèque dont il est bon de conserver le souvenir : travaux à entreprendre ; travaux entrepris ; marche des catalogues ; récolements exécutés ; réunions du Comité ; incidents divers.

## PERTES, VOLS ET LACÉRATIONS

Aucun livre ne doit être retiré de sa place, dans les magasins, pour plus de 24 heures, sans qu'une fiche portant le nom de son emprunteur, ou l'indication de sa nouvelle place, ne lui soit substituée.

Les ouvrages usuels sont parfois soustraits par des personnes qui, trouvant la bibliothèque fermée aux seuls moments où elles y peuvent travailler, et jugeant qu'elles ont droit de profiter d'une institution dont elles payent les frais, exercent ce droit d'une manière délictueuse et fort dangereuse pour elles.

On restreindra ces vols : 1<sup>o</sup> en multipliant les heures d'ouverture ; 2<sup>o</sup> en évitant de placer des volumes de petit format parmi les usuels de la salle de travail.

Les estampilles auront peu d'influence sur des personnes qui n'ont pas l'intention de vendre ou de montrer le livre. Une reliure type, assez caractéristique, avec fers spéciaux au dos, serait une meilleure défense.

Les vols d'ouvrages rares seront prévenus : 1<sup>o</sup> par une surveillance particulière de la table de la Réserve ; 2<sup>o</sup> par la vérification intérieure des volumes au moment de leur restitution. Les vols d'ouvrages rares ont généralement lieu par voie de substitution d'un ouvrage sans valeur à un livre précieux, au moment de la restitution.

Les lacérations portent soit sur des gravures hors texte susceptibles d'être encadrées, soit sur des pages d'éditions rares dont le voleur possède un exemplaire incomplet qu'il souhaite compléter, soit sur des figures d'anatomie qui tentent la curiosité des collégiens, soit sur des textes que le lecteur n'a pas le loisir de copier. Pour éviter les premières, on aura recours au timbrage et surtout à la surveillance (quand une gravure en vaut la peine, le voleur n'hésitera pas à faire les frais d'une réparation). Pour les autres, on aura soin de timbrer surabondamment certaines planches des traités d'anatomie, on surveillera particulièrement les lecteurs pressés, on interdira la communication des *traductions* d'auteurs grecs et latins aux lycéens pendant l'heure qui précède l'ouverture des classes.

Un vol de reliure est difficile à découvrir, si le voleur a pris soin de remplacer le livre par un exemplaire de la même édition auquel il a reporté les pages estampillées. On notera

donc sur le catalogue topographique les reliures de valeur, et l'on en prendra la photographie.

Enfin, une affiche discrète, placée près de l'entrée, ou près des catalogues, rappellera aux lecteurs que le vol ou la détérioration volontaire d'un livre expose à des peines correctionnelles d'amende et de prison.

## MESURES CONTRE L'INCENDIE

L'eau employée pour combattre un incendie cause généralement plus de dégâts que le feu dans une bibliothèque. Les mesures doivent donc être prises, moins pour lutter contre le feu, que pour l'empêcher de se déclarer :

1<sup>o</sup> Isolement de la Bibliothèque, des maisons voisines.

2<sup>o</sup> Si la rue n'est pas très large, munir les fenêtres de persiennes de fer.

3<sup>o</sup> Prises d'eau sur le toit (pour le protéger contre la propagation d'un sinistre voisin), dans la cour et à l'extérieur.

4<sup>o</sup> Isolement des foyers de chauffage (par une plaque de tôle doublée d'amiante) des parquets et des boiseries. Autant que possible, user du chauffage central et isoler soigneusement la chaudière.

5<sup>o</sup> Séparation, par un mur épais et par des portes métalliques, des dépôts de livres et des locaux habités. Calculer les dimensions des portes de telle sorte que leur dilatation par la chaleur ne rende pas leur ouverture impossible. (Incendie de la Bibliothèque de Turin.)

6° Interdiction de faire passer sur la Bibliothèque des lignes aériennes de force ou de lumière électrique. (Incendie de la Bibliothèque de Toulouse.)

7° Isolement des canalisations d'électricité dans des tubes d'acier.

8° Séparation des canalisations portant le courant dans les locaux habités, de celles qui assurent l'éclairage des dépôts. Arrêt du courant dans celles-ci dès que la Bibliothèque est fermée.

9° Vérifications fréquentes et sévères de l'état des conduits de fumée.

10° Interdiction de l'alcool, du pétrole, de l'essence, dans les locaux de la Bibliothèque.

11° Interdiction absolue de fumer.

12° Extincteurs chimiques disséminés dans la bibliothèque et fréquemment rechargés. Proscrire les extincteurs au tétrachlorure de carbone : ce corps est décomposé par la chaleur en carbone, chlore, acide chlorhydrique et phosgène. Or, le phosgène est cent fois plus dangereux que l'oxyde de carbone et peut, dans un local clos, comme l'est une bibliothèque, causer des accidents mortels. On adoptera des extincteurs au bromure de méthyle ou à mousse ignifugeante.

13° Affichage, près du téléphone, du numéro téléphonique des pompiers et de la police. Si la bibliothèque est importante la réunir à la caserne des pompiers par une ligne directe.

14° Affichage (à tous les étages) d'une consigne indiquant au personnel les mesures à prendre dès que l'incendie est déclaré, dans l'ordre qui doit être suivi.

15° Exercices pratiques du personnel, deux fois par an, pour le familiariser avec les manœuvres.

Si les fenêtres sont munies de barreaux, ce qui paraît utile au moins pour le rez-de-chaussée et les pièces de la Réserve, éviter que ces barreaux soient fixes : une serrure, commandée de l'intérieur, doit permettre de les écarter, en cas de sinistre, pour faciliter le sauvetage.

La Bibliothèque doit posséder une collection de bonnes caisses, doublées de métal si possible, pouvant contenir ses livres les plus précieux, et des sacs en toile de Rouen, pour les volumes ordinaires, en vue d'une évacuation rapide.

Si certaines de ces mesures n'ont pas été prises par l'Administration, le Bibliothécaire lui en signalera la nécessité. Il le fera dans des lettres aussi précises et détaillées que possible, dont il conservera soigneusement les copies, afin de les produire, pour se justifier, en cas d'accident, et dont il fera part aux Inspecteurs généraux.

Veiller, enfin, à ce que les contrats d'assurances contiennent l'estimation *détaillée* des objets les plus précieux.

---

# LES BIBLIOTHÈQUES

## POUR ENFANTS

---

Il n'existe, en France, de bibliothèques pour enfants que depuis peu de temps. C'est en 1924, en effet, que la première fut inaugurée à Paris, sous le nom de L'HEURE JOYEUSE, et c'est là qu'il conviendrait, avant d'entreprendre une nouvelle création de ce genre, de s'informer des leçons de l'expérience.

Nous indiquons, dans la Bibliographie du Chapitre X, les principales études consacrées aux bibliothèques enfantines. Rien ne dispense de les lire, et nous ne les résumerons pas.

« Pour être lecteur de L'HEURE JOYEUSE, — écrit une de ses bibliothécaires, — il suffit d'avoir moins de dix-sept ans, de pouvoir écrire son nom et de savoir lire couramment, afin de prendre connaissance de l'engagement suivant, imprimé sur chaque page du livre d'inscription : « En écrivant mon nom dans ce livre, je deviens membre de L'HEURE JOYEUSE, et promets de prendre soin des livres et d'aider les bibliothécaires à rendre notre bibliothèque agréable et utile à tous ». Ce début marque le caractère qu'il faut donner à une bibliothèque d'enfants : celui d'une association plus que d'une administration, d'une collaboration plus que d'une direction. On se gardera de l'établir dans une école, ou, même, trop près de la Salle

de travail d'une bibliothèque d'adultes : les enfants doivent avoir l'impression d'être chez eux, loin d'un maître. La salle sera décorée avec goût. Des lavabos, placés près de l'entrée, permettront aux enfants de laver leurs mains avant de choisir un livre. Des tables, de trois hauteurs différentes ; des bibliothèques, assez basses pour que les enfants puissent atteindre le plus haut rayon ; de larges fenêtres, et, s'il est possible, un jardin. Naturellement, les enfants choisiront eux-mêmes les livres sur les rayons et n'auront recours à la bibliothécaire, ou à son suppléant, que pour les formalités indispensables au prêt à domicile.

Le choix des livres présente, ici, plus de difficultés que dans une bibliothèque d'adultes. Sur ce sujet, consulter :

Paul HAZARD : *Les Livres, les Enfants et les Hommes.*

M. LAHY-HOLLEBECQUE : *Les Charmeurs d'Enfants.*

et le Catalogue collectif des Editeurs de livres pour enfants publié par le Cercle de la Librairie. Peut-être la meilleure règle à suivre est-elle de donner aux enfants les livres qui leur plaisent, et, surtout, de renoncer délibérément à les instruire. Le rôle de la bibliothèque enfantine est de faire aimer le livre, d'habituer de bonne heure les enfants à cette transposition du texte imprimé en images et en idées, dont tant d'hommes faits demeurent incapables, de développer leur imagination. Du seul point de vue intellectuel ce rôle est considérable. Que dire du refuge que promet le livre pour les mauvaises heures de la vie ?

S'il y a peu de choses à dire sur le choix des livres, on doit du moins, donner quelques règles sur les ouvrages qu'il convient d'écarter. Il ne viendrait à l'esprit de personne

de placer dans une bibliothèque pour enfants des livres nettement immoraux. Mais, dans la littérature enfantine, certaines œuvres ont provoqué des inquiétudes, particulièrement :

Les albums illustrés de *caricatures* ou de dessins grotesques, qui habituent les yeux de l'enfant à la laideur ;

Les livres dont le sujet est l'*argent*, qu'il s'agisse de la recherche de la fortune, de la découverte d'un trésor, etc. ;

Les récits policiers, en raison de l'intérêt dangereux qu'excitent, chez les enfants, l'énergie et l'ingéniosité des *criminels*. Certains récits — comme ceux de Conan Doyle — dont le héros est, incontestablement, le policier, doivent faire exception.

Certains récits de guerre expriment à l'égard d'un peuple, une *haine* ou un *mépris* systématique. Les beaux livres (*Grandeur et Servitude militaires, La Guerre et la Paix*, etc.) sont exempts de ce défaut. Sans interdire les jugements sur des peuples (encore qu'ils ne soient guère à leur place ici) on doit exiger qu'ils soient fondés sur des faits, non sur les fantaisies d'un romancier.

La même interdiction doit être faite à l'égard des ouvrages qui peuvent inspirer une hostilité à l'égard d'une classe sociale ; même de ceux qui donneraient à telle organisation politique ou sociale une valeur absolue qu'elle ne peut avoir et dont il ne convient pas d'alourdir l'imagination d'un enfant.

Le même souci de liberté doit faire écarter les ouvrages qui, sous couleur de *bon sens* ou de *raison*, tendraient à limiter l'imagination de l'enfant aux choses communes, aux notions basement utilitaires.

Il convient, enfin, d'écarter une série de livres que l'on est parfois tenté de classer dans la littérature enfantine parce qu'ils ont pour sujet des enfants. Les enfants — fort heureusement — ne s'intéressent guère à la psychologie du petit monde. Attirer leur attention sur eux-mêmes serait un résultat contraire à celui que l'on doit poursuivre, et qui est d'élargir le plus possible le cercle de leurs curiosités. Un enfant peut être le héros d'un livre ; il n'en doit pas être le sujet.

Un classement méthodique des livres n'est pas inutile et permet de dresser des statistiques intéressantes pour l'étude psychologique de l'enfant. Sans s'arrêter aux classements fondés sur l'âge des enfants à qu les livres conviennent, et qui ne tiennent pas compte des différences individuelles, on pourrait séparer :

- 1° Les albums ne contenant que quelques lignes de texte ;
- 2° Les albums où le texte et l'illustration occupent une place égale ;
- 3° Les Contes fantastiques ;
- 4° Les Contes et histoires de la vie courante ;
- 5° Les Voyages ;
- 6° Les livres sur la Nature ;
- 7° Les Récits historiques ;
- 8° Les Romans ;
- 9° Les Initiations scientifiques.

Les limites de ce manuel ne permettent pas d'esquisser, même rapidement, le rôle de la directrice d'une bibliothèque pour enfants. On aura une idée, par les quelques études indiquées à la fin de ce livre, de ce qu'il exige d'attention, d'amour des jeunes intelligences, de compréhension des âmes et de confiance en elles.

# DOCUMENTS

**Les pages intermédiaires sont blanches**

## CADRES DE CLASSEMENT

---

Les deux cadres de classement que nous donnons ici reproduisent, dans leurs grandes lignes, un ordre logique, traditionnel et universellement admis.

Les subdivisions du cadre détaillé furent établies, toutes les fois qu'on le pouvait, en tenant compte de la hiérarchie des sciences ; on est allé, en général, des plus simples aux plus complexes. Dans les cas où nul ordre logique ne s'impose, on conseille, pour simplifier, de suivre l'ordre alphabétique. Les subdivisions ne furent poussées qu'autant que le nombre de livres publiés sur chaque sujet le rendait nécessaire. On a pris soin d'alterner les nombres et les lettres, pour rendre plus claires les notations qui doivent figurer en tête des feuillets du catalogue.

Le cadre simplifié convient pour le classement méthodique des livres sur les rayons, dans les bibliothèques de lecture, et même pour le catalogue méthodique d'une petite bibliothèque ne dépassant pas un millier de volumes.

Nous l'avons nommé cadre *pratique*, pour marquer l'idée directrice de ce plan, dont certaines divisions ne sont justifiées que par des nécessités matérielles.

Ces deux cadres de classement ne sont donnés que comme des essais. On ne peut, en cette matière, rien faire de définitif. Et c'est le pire défaut de certaines conceptions que de ne pas supporter de retouches, de prétendre s'imposer à tous les pays, et de négliger l'action du temps.

## CADRE MÉTHODIQUE

---

- I. OUVRAGES GÉNÉRAUX.
  - II. RELIGIONS.
  - III. PHILOSOPHIES.
  - IV. SCIENCES PURES.
  - V. SCIENCES APPLIQUÉES ET TECHNOLOGIE.
  - VI. BEAUX-ARTS.
  - VII. LANGUES ET LITTÉRATURES.
  - VIII. GÉOGRAPHIE.
  - IX. HISTOIRES DES PEUPLES.
  - X. SCIENCES SOCIALES.
-

## I. — OUVRAGES GÉNÉRAUX

## A. Bibliographies :

1. Bibliographies de bibliographies :
  - a) générales ;
  - b) spéciales.
2. Bibliographies par auteurs :
  - a) internationales ;
  - b) nationales et provinciales ;
  - c) professionnelles.
3. Bibliographies par sujets :
  - a) générales internationales ;
  - b) générales nationales ;
  - c) spéciales internationales ;
  - d) spéciales nationales.
4. Bibliographies typographiques :
  - a) générales ;
  - b) par localités ;
  - c) par imprimeurs.
5. Bibliographies de livres illustrés.
6. Bibliographies par collections :
  - a) locales ;
  - b) particulières.
7. Catalogues commerciaux :
  - a) Editeurs ;
  - b) Libraires antiquaires.

## B. Encyclopédies générales.

## C. Publications périodiques générales :

1. Annuaires.
2. Revues.
3. Journaux.

## II. — RELIGIONS

- A. Bibliographie.
- B. Méthode, Histoire, Philosophie de la science des religions.
- C. La Religion : Origine, Fondements, Essence.
- D. Théologie générale et Philosophie religieuse.
- E. Traités d'Histoire générale des religions.
- F. Prolégomènes à l'histoire des religions. Les religions élémentaires et primitives.
- G. Religions non sémitiques de l'Asie occidentale : Sumériens, Elamites, Hittites, etc.
- H. Religions des peuples sémitiques. Judaïsme ; Christianisme ; Islam.
  - 1. Peuples sémitiques en général.
  - 2. Sémites orientaux : Mésopotamiens ; Babyloniens ; Assyriens.
  - 3. Sémites occidentaux : Cananéens ; Hébreux ; Moïsaïsme ; Judaïsme.
  - 4. Christianisme :
    - a) Textes et documents :
      - 1. Textes canoniques, et leur critique.
      - 2. Traités dogmatiques (orthodoxes et hérétiques).
      - 3. Culte et Liturgie.
      - 4. Apologétique.
      - 5. Critique et controverse.
    - b) Histoire du Christianisme.
      - 1. Histoire générale.
      - 2. Histoire par époques :
        - a) Jésus et l'âge apostolique.
        - b) De la fin du 1<sup>er</sup> siècle à la Réforme.
        - c) La Réforme et les églises protestantes des origines à nos jours.
        - d) Le Catholicisme, du Concile de Trente à nos jours.

- e) Les Eglises d'Orient depuis 393. Orthodoxie grecque, russe, etc.  
Hérésies orientales.
- f) Les petites Eglises et les interprétations individuelles.

### 5. L'Islam.

I. Religions des Egyptiens.

J. Religions de l'Inde et Bouddhisme.

1. Inde en général.

2. Védisme.

3. Brahmanisme.

4. Jaïnisme.

5. Bouddhisme :

a) Dans l'Inde.

b) Hors de l'Inde.

6. Indouïsme.

K. Religions de l'Asie Centrale, de la Chine et du Japon.

L. Religions des Mèdes et des Perses.

M. Religions des Grecs.

N. Religions des Romains.

O. Religions des autres Ariens d'Europe : Slaves, Germains, Celtes.

P. Religions de l'Amérique pré-Colombienne.

Q. Religions de l'Afrique.

R. Religions de l'Australie, de la Nouvelle-Zélande et de l'Océanie.

S. Religions singulières.

T. Formes aberrantes du sentiment religieux : Magie, occultisme, théosophie, spiritisme.

U. Mélanges sur l'histoire des religions.

## III. — PHILOSOPHIE

A. Bibliographie.

B. Histoire de la philosophie :

1. Histoire générale de la philosophie.

2. Histoire de la philosophie ancienne.
  3. Histoire de la philosophie médiévale.
  4. Histoire de la philosophie moderne.
  5. Histoire de la philosophie orientale.
- C. Traités généraux de philosophie. Lexiques.
- D. Psychologie :
1. Traités généraux.
  2. Psychologie physiologique.
  3. Psychologie animale et comparée.
  4. Psychologie infantile.
  5. Inconscient et Subconscient.
  6. Le Moi, la Conscience et la Personnalité.
  7. Fonctions générales de la conscience :
    - a) Mémoire et Habitude. Attention.
    - b) Association.
  8. Vie affective.
  9. Vie représentative : Sensations. Perceptions. Concepts. Langage. Jugement. Raisonnement.
  10. Activité motrice : Instincts. Mouvements. Volonté.
  11. Métapsychique.
  12. Psychologie pathologique.
- E. Logique et philosophie des sciences :
1. Traités généraux.
  2. Logique formelle.
  3. Philosophie des sciences. Méthodologie générale.
  4. Méthode mathématique.
  5. Méthode dans les sciences expérimentales.
  6. Méthode dans les sciences morales.
- F. Métaphysique :
1. Traités généraux.
  2. Théorie de la Connaissance.
  3. Ame.
  4. Matière.
  5. Théorie de la Liberté.
  6. Dieu.

## G. Morale :

1. Traités généraux.
2. Morale théorique.
3. Morale pratique :
  - a) Morale individuelle.
  - b) Morale sociale.

## H. Mélanges.

## IV. — SCIENCES PURES

## A. Bibliographie.

## B. Méthode, Histoire et Philosophie des sciences.

## C. Traités généraux de plusieurs sciences.

## D. Mathématiques :

1. Traités généraux.
2. Arithmétique.
3. Géométrie.
4. Algèbre.
5. Trigonométrie.
6. Géométrie analytique.
7. Analyse. Calcul différentiel et intégral. Etude des fonctions.
8. Théorie des nombres.
9. Calcul des probabilités.
10. Mécanique rationnelle.

## E. Astronomie :

1. Traités généraux.
2. Mécanique céleste.
3. Astronomie stellaire.
4. Système solaire.
5. Astrophysique.
6. Physique du Globe et Météorologie.

## F. Physique :

1. Traités généraux.
2. Mécanique physique. Relativité. Gravitation.
3. Etude des solides.

4. Etude des fluides.
  5. Chaleur et Thermodynamique.
  6. Acoustique.
  7. Electricité et Magnétisme.
  8. Optique.
  9. Physique cristalline.
  10. Electroptique.
  11. Radioactivité et Physique moléculaire.
- G. Chimie :
1. Traités généraux.
  2. Chimie générale.
  3. Chimie physique :
    - a) Traités généraux.
    - b) Chimie colloïdale.
    - c) Radioactivité et Chimie des Radioéléments.
  4. Chimie minérale.
  5. Chimie organique.
- H. Sciences géologiques :
1. Minéralogie et cristallographie.
  2. Géologie.
  3. Paléontologie.
- I. Sciences Biologiques :
1. Physique, Chimie-physique et Chimie biologique.
  2. Microbiologie :
    - a) Traités généraux.
    - b) Etudes particulières.
  3. Botanique :
    - a) Traités généraux. Flores. Dictionnaires. Traités d'Anatomie, d'Embryologie et de Physiologie végétales.
    - b) Etudes particulières :
      1. D'une région géographique.
      2. D'un groupe végétal.
      3. D'anatomie, d'embryologie et de physiologie.
  4. Zoologie :
    - a) Traités généraux. Faunes. Dictionnaires.

- b) Etudes particulières :
  - 1. D'une région géographique.
  - 2. D'un groupe animal.
- c) Anatomie générale :
  - 1. Macroscopique.
  - 2. Microscopique et Histologie.
- d) Anatomie spéciale :
  - 1. D'un groupe.
  - 2. D'un organe.
- e) Anatomie comparée.
- f) Embryologie.
- g) Physiologie :
  - 1. Traités généraux.
  - 2. Etudes spéciales :
    - a) D'un groupe.
    - b) D'un organe.
    - c) D'une fonction.
- 5. Physiologie et Biologie générales, Evolution, Génétique.
- 6. Sciences de l'Homme : Anthropologie, Ethnographie, Physiologie comparée des races, Préhistoire.

## V. — SCIENCES APPLIQUÉES ET TECHNOLOGIE

- A. Bibliographie.
- B. Généralités. Histoire des Sciences appliquées.
- C. Mathématiques appliquées :
  - Mathématiques en général. Statistique. Mathématiques financières (Comptabilité, assurance, banque). Calcul graphique. Calcul mécanique. Géodésie. Topographie. Arpentage. Géométrie descriptive. Perspective. Taille des pierres et du bois. Dessin industriel. Jeux de calcul et de hasard. Applications diverses : cryptographie, etc...
- D. Mécanique appliquée :
  - Mécanique appliquée en général. Construction méca-

- ...nique. Horlogerie. Machines-outils. Appareils de lavage. Voitures. Automobiles. Machines de traction. Navires (Construction, Propulsion, Direction), etc...
- E. Astronomie appliquée :  
Navigation. Astrologie, etc...
- F. Aérodynamique appliquée :  
Aérostation. Aviation, etc...
- G. Hydraulique appliquée :  
Turbines et Machines hydrauliques, etc...
- H. Thermodynamique appliquée :  
Moteurs. Turbines. Chaudières, etc...
- I. Acoustique appliquée :  
Instruments de musique. Phonographe. Cinéma sonore, Sirènes et avertisseurs sonores, etc...
- J. Optique appliquée :  
Lunettes. Photographie. Cinématographie, etc...
- K. Electrotechnique :  
Traité généraux. Mesures. Essais. Production de l'énergie électrique. Transmission et distribution. Transformation. Traction. Eclairage. Radiologie. Electrobiologie. Electrochimie. Electrometallurgie. Télégraphe. Téléphone. T. S. F. Phénomènes de haute fréquence, etc...
- L. Physico-Chimie appliquée :  
Radioscopie. Radiothérapie, etc...
- M. Chimie industrielle :  
Traité généraux. Installation de l'usine. Combustibles et leur utilisation. Industries minérales. Métallurgie. Industries organiques.
- N. Géologie appliquée :  
Mines. Métallurgie. Carrières. Sources, etc...
- O. Botanique appliquée :  
Agriculture. Horticulture. Viticulture. Silviculture, etc...
- P. Microbiologie appliquée :  
Industries de fermentation : Bière. Fromages, etc...

## Q. Zoologie appliquée :

Zootéchnie. Elevage. Pisciculture. Apiculture. Aviculture. Chasse, etc...

## R. Psychologie appliquée :

Pédagogie. Graphologie. Physiognomonie, etc...

## S. Biologie appliquée :

## Médecine :

1. Bibliographie médicale.
2. Méthode, Histoire et Philosophie de la Médecine.
3. Traités généraux. Dictionnaires de Médecine.
4. Anatomie. Histologie. Embryologie. Tératologie.
5. Physiologie, Physique et Chimie biologiques et médicales.
6. Pathologie et Clinique.
7. Diagnostic et procédés d'exploration.
8. Thérapeutique :
  - a) Traités généraux.
  - b) Formulaires.
  - c) Méthodes.
  - d) Organes et fonctions.
  - e) Maladies.
  - f) Catégories sociales de malades.
9. Matière médicale et pharmacologie.
10. Médecine légale.
11. Hygiène et Prophylaxie.
12. Art vétérinaire.

## T. Techniques complexes :

1. Technique et économie domestiques.
2. Techniques des affaires. Administration.
3. Bâtiment. Constructions civiles.
4. Travaux publics. Ponts et chaussées. Chemins de Fer. Ports.
5. Marine.
6. Art militaire.

## U. Technologies diverses (ordre alphabétique).

## VI. — BEAUX-ARTS

- A. Bibliographie.
- B. Esthétique. Philosophie de l'Art.
- C. Histoire générale des Beaux-Arts :
  - 1. Universelle.
  - 2. Par Pays.
  - 3. Par Epoques.
- D. Musique théorique.
- E. Musique pratique.
- F. Danse.
- G. Architecture :
  - 1. Traités généraux.
  - 2. Bâtiments.
  - 3. Jardins.
  - 4. Décoration intérieure.
- H. Sculpture.
- I. Dessin.
- J. Peinture.
- K. Gravure.
- L. Arts Décoratifs :
  - 1. Arts Décoratifs en général.
  - 2. Arts de la Terre : Céramique, Verrerie, Email, Mosaïque, Vitrail.
  - 3. Arts du Métal : Ferronnerie, Orfèvrerie, Médailles et Monnaies.
  - 4. Arts du Bois : Meubles, Boiserie, Pyrogravure.
  - 5. Arts du Tissu : Etoffes, Dentelles, Tapisserie.
  - 6. Arts du Livre : Typographie, Miniatures, Illustration, Reliure.
  - 7. Arts Divers : Ivoires, Jades et pierres dures, Cuir.
- M. Art Théâtral.
- N. Cinéma.
- O. Costume.

P. Musées. Collections. Expositions. Sites d'art.

Q. Mélanges.

(*Subdivisions dans chaque section :*)

1. Esthétique.
2. Technique.
3. Histoire générale. (Universelle. - Par Pays. - Par Genres.)
4. Histoire par monographies.
5. Documents.

## VII. — LANGUES ET LITTÉRATURES

### A. LANGUES :

1. Bibliographie.
2. Méthode, Histoire et Philosophie de la Linguistique.
3. Origines du langage.
4. Etudes générales sur les langues.
5. Etudes sur les langues particulières :

a) (Ordre alphabétique).

(*Pour chaque langue :*)

1. Histoire.
2. Orthographe.
3. Etymologie.
4. Dictionnaires.
5. Phonétique.
6. Grammaire.
7. Prosodie.
8. Dialectes.

6. L'écriture.

### B. LITTÉRATURES :

1. Bibliographie générale des Littératures.
2. Méthode, Histoire et Philosophie de l'étude des littératures.

3. Littératures de l'Antiquité (ordre alphabétique).
4. Littératures orientales (ordre alphabétique).
5. Littératures modernes (ordre alphabétique).

(*Pour chaque littérature :*)

a) Philologie et méthode littéraire.

b) Histoire littéraire :

1. Bibliographie.
2. Histoire générale.
3. Etudes générales et mélanges.
4. Histoire des Genres littéraires (Ordre alphabétique).
5. Histoire des Thèmes littéraires (Ordre alphabétique).
6. Histoire littéraire par Epoques (Ordre chronologique).
7. Histoire littéraire par Régions et provinces (Ordre alphabétique).
8. Histoire littéraire par Ecrivains (Ordre alphabétique).

c) Œuvres de Littérature pure :

1. Poésie.
  2. Théâtre.
  3. Romans, Contes et Nouvelles.
  4. Moralistes et essayistes.
  5. Eloquence.
6. Littérature comparée.

## VIII. — GÉOGRAPHIE

A. Bibliographie.

B. Méthode et Histoire des Sciences géographiques.

C. Géographie générale :

1. Géographie physique.
2. Géographie économique.

3. Géographie humaine.
4. Géographie historique.
- D. Géographie Universelle. Traités. Dictionnaires. Atlas.
- E. Géographie par régions.
  1. Europe :
    - a) Europe en général.
    - b) Europe par régions (Ordre alphabétique).
  2. Asie :
    - a) Asie en général.
    - b) Asie par régions (Ordre alphabétique).
  3. Océanie.
  4. Afrique :
    - a) Afrique en général.
    - b) Afrique du Nord.
    - c) Bassin du Nil.
    - d) Afrique orientale.
    - e) Afrique australe.
    - f) Afrique occidentale.
  5. Amérique :
    - a) Amérique en général.
    - b) Amérique du Nord.
    - c) Amérique centrale.
    - d) Amérique du Sud.
  6. Régions polaires Nord.
  7. Régions polaires Sud.
- F. Mélanges.

*(Subdivisions dans chaque section des divisions D et E.)*

1. Cartes et Atlas.
2. Traités.
3. Voyages.
4. Tourisme.
5. Documents divers : Vues, Vues aériennes, etc.

## IX. — HISTOIRE DES PEUPLES

A. Bibliographie.

B. Méthode, Histoire, et Philosophie des sciences historiques

C. Sciences auxiliaires de l'Histoire :

1. Chronologie.
2. Paléographie.
3. Diplomatique.
4. Epigraphie.
5. Numismatique.
6. Archéologie.
7. Blason.
8. Critique des textes.

D. Histoire universelle.

1. Traités.
2. Dictionnaires.
3. Biographies.

E. Histoire nationale.

1. Histoire de l'Europe :

- a) Europe en général.
- b) Europe par pays. (Ordre alphabétique).

*(Divisions pour chaque pays :)*

1. Bibliographie.
2. Histoire générale :
  - a) De l'origine aux temps modernes.
  - b) Par époques.
3. Histoire politique intérieure.
4. Histoire politique extérieure.
5. Histoire militaire.
6. Histoire des mœurs et des classes.
7. Histoire économique.
8. Histoire intellectuelle et artistique.
9. Histoire religieuse et ecclésiastique.
10. Histoire des provinces et des régions.

11. Histoire des villes.
12. Histoire des colonies.
13. Histoire des familles.
14. Biographies.
15. Mélanges.

(*Subdivisions dans chacune de ces sections*) :

- a) Etudes historiques.
  - b) Documents et pièces d'archives.
  - c) Mémoires.
  - d) Lettres.
  - e) Journaux.
  - f) Iconographie.
2. Histoire de l'Asie et de l'Océanie :
    - a) Histoire générale.
    - b) Histoire par pays. (Ordre alphabétique).
  3. Histoire de l'Afrique :
    - a) Histoire générale.
    - b) Histoire de l'Egypte.
    - c) Histoire de l'Afrique du Nord.
    - d) Histoire de l'Afrique du Sud.
    - e) Histoire de l'Afrique centrale.
    - f) Histoire de l'Afrique orientale.
    - g) Histoire de l'Afrique occidentale.
  4. Histoire de l'Amérique :
    - a) Histoire générale.
    - b) Histoire de l'Amérique du Nord.
    - c) Histoire de l'Amérique centrale et des Antilles.
    - d) Histoire de l'Amérique du Sud.
- F. Histoire des Institutions internationales :
1. Histoire de la Papauté.
  2. Histoire des Ordres Militaires et Religieux.
  3. Histoire des Sociétés secrètes internationales.
  4. Histoire de la Société des Nations.
- G. Mélanges.

## X. — SCIENCES SOCIALES

A. Bibliographie.

B. Méthode, Histoire et Philosophie des Sciences sociales.

C. Statistique :

1. Théorie, Méthode et Histoire de la Statistique.

2. Statistique appliquée :

Généralités. Territoire et population. Travail. Prix.  
Finances. Monnaie. Production. Commerce. In-  
struction publique. Justice. Administration. Con-  
joncture économique.

D. Economie politique :

1. Traités généraux.

2. Etudes particulières.

E. Politique :

1. Politique théorique et générale. Doctrines.

2. Politique appliquée et spéciale (classement par ordre  
alphabétique : Agriculture, Colonies, Cultes, Dé-  
fense nationale, Hygiène, etc...).

F. Droit :

1. Traités généraux.

2. Philosophie du Droit. Droit naturel.

3. Histoire du Droit.

4. Droit canonique et ecclésiastique.

5. Droit international.

a) Privé.

b) Pénal.

c) Public.

6. Droit national :

a) Civil (Civil, Commercial, Maritime, etc...).

b) Pénal.

c) Militaire.

d) Administratif, Public, Constitutionnel.

e) Fiscal.

f) Ouvrier, Industriel.

g) Colonial.

7. Droit étranger.

8. Droit comparé.

G. Sociologie :

1. Traités généraux.

2. Etudes particulières.

## CADRE PRATIQUE

pour le classement des livres sur les rayons.

---

- A. Ouvrages généraux : Encyclopédies. Bibliographies générales. Annuaire.
- B. Religions : Textes sacrés. Doctrine. Liturgie. Apologétique. Critique. Histoire.
- C. Philosophies : Psychologie. Logique. Métaphysique. Morale. Histoire des Doctrines.
- D. Sciences Mathématiques, Physiques, Chimiques.
- E. Sciences Biologiques : Microbiologie. Botanique. Zoologie. Physiologie. Biologie. Anthropologie.
- F. Sciences appliquées : Techniques. Industrie. Armée. Marine. Aviation.
- G. Médecine. Hygiène. Sports. Art Vétérinaire.
- H. Arts Plastiques et leurs applications.
- I. Musique. Chant. Danse. Art théâtral. Cinéma.
- J. Langues. Philologie.
- K. Etudes sur les Littératures.
- L. Romans. Contes. Nouvelles.
- M. Poésie.
- N. Théâtre.
- O. Essais. Pensées.
- P. Œuvres pour la Jeunesse.
- Q. Textes en langues anciennes.
- R. Textes en langues étrangères.
- S. Géologie. Géographie. Voyages. Tourisme.

- T. Histoire des Peuples et des Institutions.
- U. Mémoires. Récits historiques.
- V. Biographies. Mémoires autobiographiques. Lettres.
- W. Sciences sociales : Statistique. Economie politique. Politique. Droit. Sociologie.
- X. Mélanges.
- Y. Publications Périodiques.
- Z. Musique pratique : Partitions, etc.

L'ordre des matières est à peu près le même, ici, que dans le cadre méthodique, mais on a tenu compte, dans l'établissement des sections, du nombre des volumes qui doivent y figurer et de la commodité des lecteurs, plus que des rapports logiques des choses. C'est pour cela que des rubriques (Médecine, Romans, Mémoires, etc...) qui, logiquement, ne devraient être que des subdivisions d'un même groupe, forment ici une section.

La nécessité de ne point mélanger, sur les rayons, les livres et les publications périodiques, obligeait à réserver également, à ces dernières, une division.

---

# PRINCIPAUX OUVRAGES

constituant le fonds d'une bibliothèque d'étude.

---

## I. — OUVRAGES GÉNÉRAUX

- LA GRANDE ENCYCLOPÉDIE.  
ENCICLOPEDIA ITALIANA (1).  
ENCICLOPEDIA UNIVERSAL ILUSTRADA EUROPEO-AMERICANA (1)  
THE NEW ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA. 14 th. édition (1).  
MEYERS GROSSE KONVERSATIONS LEXICON (4).  
GRAND DICTIONNAIRE UNIVERSEL DU XIX<sup>e</sup> SIÈCLE.  
LE LAROUSSE DU XX<sup>e</sup> SIÈCLE.  
H. STEIN. *Manuel de Bibliographie Générale*. Picard.  
G. SCHNEIDER. *Handbuch der Bibliographie*. Hiersemann.  
F. CALOT et G. THOMAS. *Guide pratique de Bibliographie suivi  
d'un memento... des... Bibliothèques... de Paris*. Delagrave.  
J. MINTO. *Reference Books*. The Library Association.  
J.-C. BRUNET. *Manuel du Libraire et de l'Amateur*. Dorbon.  
RÉPERTOIRE DE BIBLIOGRAPHIE FRANÇAISE... de 1501 à 1930.  
Letouzey.

(1) Ouvrage d'un prix élevé, à n'acquérir que dans les villes universitaires ou lorsque l'on est assuré qu'il aura des lecteurs.

(2) Ouvrage dont on peut n'acquérir, au début, que les volumes les plus usuels.

(3) Ouvrage relativement ancien, mais qu'aucun travail n'a remplacé.

(B) Ouvrage contenant une bibliographie du sujet.

- CERCLE DE LA LIBRAIRIE. *La Librairie française. Catalogue général des ouvrages en vente. Suppléments annuels.*
- LORENZ-JORDELL-STEIN. *Catalogue général de la Librairie Française.* Champion.
- M. GODET et J. VORSTIUS. *Index Bibliographicus.* De Gruyter.
- ARGUS DE LA PRESSE. *Nomenclature des Journaux et Revues en langue française.* Argus de la Presse.
- P. CARON et M. JARYC. *Répertoire des périodiques de langue française, philosophiques, historiques, philologiques et juridiques.* Maison du Livre français.
- A. LACROIX et L. BULTINGAIRE. *Inventaire des périodiques scientifiques des Bibliothèques de Paris.* Masson.
- E. TASSY et P. LERIS. *Les Ressources du Travail intellectuel en France.* Gauthier-Villars.
- P. NEVEUX, E. DACIER, etc. *Les Richesses des Bibliothèques Provinciales de France.* Ed. des Bibliothèques Nationales.

## II. — RELIGIONS

- L. SALVATORELLI. *Introduzione Bibliografica alla Scienza della Religioni.* Quadrotta.
- N. SÖDERBLOM. *Manuel de l'Histoire des Religions.* Leroux (B).
- P. D. CHANTEPIE DE LA SAUSSAYE. *Lehrbuch der Religionsgeschichte... herausgegeben von A. Bertholet und E. Lehmann.* Mohr (1).
- A. ERMAN. *La Religion Egyptienne.* Fischbacher.
- E. A. W. BUDGE. *The Gods of the Egyptians.* Methuen (1).
- LA SAINTE BIBLE. Trad. A. Crampon. 7 vol. Desclée.
- M. J. LAGRANGE. *Etudes sur les Religions sémitiques.* Lecoffre.
- A. LOISY. *La Religion d'Israël.* Nourty.
- G. F. MOORE. *Judaism in the first centuries of the Christian era.* Oxford University.
- A. FRANCK. *La Kabbale.* Epuisé.
- A. BARTH. *The Religions of India.* Kegan Paul (1).
- H. OLDENBERG. *La Religion du Veda.* Alcan.

- H. OLDENBERG. *Le Bouddha*. Alcan.
- H. KERN. *Histoire du Bouddhisme dans l'Inde*. E. Leroux.
- P. DECHARME. *Mythologie de la Grèce antique*. Garnier.
- P. LAVEDAN. *Dictionnaire illustré de la Mythologie et des antiquités grecques et romaines*. Hachette.
- A. B. COOK. *Zeus. A Study in ancient Religion*. Cambridge University Press.
- R. PETTAZONI. *La Religione nella Grecia antica*. Zanichelli.
- J. MARQUARDT. *Le Culte chez les Romains*. De Boccard.
- G. WISSOWA. *Religion und Kultus der Römer*. Beck (I).
- E. RENAN. *Histoire des Origines du Christianisme*. Calman-Lévy.
- M. J. LAGRANGE. *Evangile selon saint Marc [saint Mathieu, saint Luc, saint Jean]*. Gabalda.
- A. LOISY. *Les Livres du Nouveau Testament*. Nourity.
- A. LOISY. *Les Actes des apôtres*. Nourity.
- A. LOISY. *La Naissance du Christianisme*. Nourity.
- DOM POULET. *Histoire du Christianisme*. Beauchesne.
- C. GUIGNEBERT. *Le Christianisme antique*. Flammarion.
- L. DUCHESNE. *Histoire ancienne de l'Eglise*. De Boccard.
- A. VACANT et E. MANGENOT. *Dictionnaire de Théologie catholique*. Letouzey (B).
- A. HAUCK. *Realencyclopaedie für Protestantische Theologie*. Hinrich (I).
- L. DUCHESNE. *Origines du Culte Chrétien*. De Boccard.
- F. CABROL et H. LECLERCQ. *Dictionnaire d'Archéologie chrétienne et de liturgie*. Letouzey.

### III. — PHILOSOPHIE

- B. RAND. *Bibliography of Philosophy, Psychology and Cognate subjects*. Macmillan.
- A. LALANDE. *Vocabulaire technique et critique de la Philosophie*. Alcan.
- A. FRANCK. *Dictionnaire des Sciences philosophiques*. Epuisé.
- F. UEBERWEG. *Grundriss der Geschichte der Philosophie*. E. S. Mittler (B).

- P. JANET et G. SÉAILLES. *Histoire de la Philosophie*. Delagrave.  
 E. BRÉHIER. *Histoire de la Philosophie*. Alcan.  
 T. GOMPERZ. *Les Penseurs de la Grèce*. Payot.  
 V. BROCHARD. *Les Sceptiques Grecs*. Vrin.  
 E. ZELLER. *Die Philosophie der Griechen*. Reisland. (1) [Traduction anglaise.]  
 J. BURNET. *Greek Philosophy*. Macmillan. [Trad. franç. Payot.]  
 J. SIMON. *Histoire de l'École d'Alexandrie*. Epuisé.  
 R. GROUSSET. *Les Philosophies indiennes*. Desclée de Brouwer.  
 E. V. ZENKER. *Histoire de la Philosophie Chinoise*. Payot.  
 B. HAURÉAU. *Histoire de la Philosophie scolastique*. Epuisé.  
 KUNO FISCHER. *Geschichte der Neuern Philosophie*. C. Winter (1).  
 H. HOFFDING. *Histoire de la Philosophie Moderne*. Alcan.  
 H. HOFFDING. *Philosophes Contemporains*. Alcan.  
 G. DUMAS. *Nouveau Traité de Psychologie*. Alcan. (B).  
 E. RABIER. *Leçons de Philosophie*. Hachette.  
 E. GOBLOT. *Traité de Logique*. Colin.  
 Cl. BERNARD. *Introduction à la Médecine expérimentale*. Delagrave.  
 C. RICHEL. *Traité de Métapsychique*. Alcan.  
 Œuvres complètes de PLATON, ARISTOTE, PLOTIN, DESCARTES, SPINOZA, LEIBNITZ, LOCKE, HUME, KANT, SCHOPENHAUER, STUART MILL, SPENCER, COURNOT, BERGSON.

#### IV. — SCIENCES PURES

- BIBLIOGRAPHIE SCIENTIFIQUE FRANÇAISE. Gauthier-Villars.  
 ENCYKLOPÄDIE der Mathematischen Wissenschaften. Teubner (1).  
 G. DARBOUX, etc. *Cours complet de Mathématiques élémentaires* (Arithmétique, Algèbre, Géométrie, Trigonométrie). Colin.  
 J. FITZ-PATRICK. *Exercices d'Arithmétique*. Hermann.  
 J. HAAG. *Cours complet de Mathématiques élémentaires*. Gauthier-Villars.  
 B. NIEWENGLOWSKI. *Cours de Géométrie analytique*. G.-Villars.  
 J. HAAG. *Cours complet de Mathématiques spéciales*. G.-Villars.

- E. FABRY. *Nouveau Traité de Mathématiques générales. Problèmes.* Hermann.
- H. VOGT. *Mathématiques supérieures.* Vuibert.
- P. BARBARIN. *La Géométrie non Euclidienne.* Gauthier-Villars.
- E. GOURSAT. *Cours d'Analyse.* Gauthier-Villars.
- E. PICART. *Traité d'Analyse.* Gauthier-Villars.
- P. APPELL. *Cours de Mécanique.* Gauthier-Villars.
- P. APPELL. *Traité de Mécanique rationnelle.* Gauthier-Villars. (1)
- E. MACH. *La Mécanique.* Hermann.
- A. MOREUX. *Le Ciel et l'Univers.* Doin.
- H. ANDOYER, etc. *Cours d'Astronomie.* Hermann.
- H. POINCARÉ. *Leçons de Mécanique céleste.* Gauthier-Villars. (1)
- H. POINCARÉ. *Leçons sur les Hypothèses cosmogoniques.* Gauthier-Villars.
- W. ROUSE BALL. *Histoire des Mathématiques.* Hermann.
- W. ROUSE BALL. *Récréations mathématiques.* Hermann.
- J. CHAPPUIS et BERGET. *Leçons de Physique Générale.* G.-Villars.
- A. LAFAYE. *Cours de Physique de l'École polytechnique.* Gauthier-Villars.
- H. OLLIVIER. *Cours de Physique Générale. — Travaux pratiques.* Hermann.
- G. BRUHAT. *Cours de Physique Générale.* Masson.
- O. D. CHWOLSON. *Traité de Physique.* Hermann. (1) (3) (B)
- H. GEIGER et K. SCHEEL. *Handbuch der Physik.*
- H. BOUASSE. *Bibliothèque scientifique de l'Ingénieur et du Physicien.* Delagrave. (2)
- H. POINCARÉ. *Cours de Physique mathématique.* G.-Villars. (1)
- M. VON LAUE. *La Théorie de la Relativité.* Gauthier-Villars. (1)
- P. DUHEM. *Traité élémentaire de Mécanique Chimique.* Hermann (1).
- W. NERNST. *Traité de Chimie générale.* Hermann.
- R. HOCART. *Problèmes et Calculs de Chimie Générale.* G.-Villars.
- Van T'HOFF. *Leçons de Chimie physique.* Hermann. (1)
- W. MAC LEWIS. *Traité de Chimie physique.* Masson.
- M<sup>me</sup> P. CURIE. *Traité de Radioactivité.* Gauthier-Villars. (1)
- J. LAMIRAND et C. BRUNOLD. *Cours de Chimie.* Masson. (1)

- P. PASCAL. *Traité de Chimie Minérale*. Masson. (1)
- C. MOUREU. *Notions fondamentales de Chimie organique*. Gauthier-Villars.
- V. GRIGNARD. *Traité de Chimie organique*. Masson.
- W. KOPACZEWSKI. *Traité de Biocolloidologie*. Gauthier-Villars.
- TABLES annuelles de Constantes et Données numériques de Chimie, de Physique et de Technologie. Gauthier-Villars. (1)
- E. HAUG. *Traité de Géologie*. Colin.
- E. SUSS. *La Face de la Terre*. Colin. (1)
- L. DE LAUNAY. *Géologie de la France*. Colin.
- A. ANGOT. *Traité élémentaire de Météorologie*. Gauthier-Villars.
- J. de LAPPARENT. *Leçons de Pétrographie*. Masson. (1)
- F. BERNARD. *Eléments de Paléontologie*. Baillière.
- M. BOULE et PIVETEAU. *Les Fossiles. Eléments de Paléontologie*. Masson.
- G. BONNIER. *Cours de Botanique*. Orthac.
- V. N. LUBIMENKO. *Traité de Botanique Générale*. G.-Villars.
- A. GUILLIERMOND, G. MANGENOT, L. PLANTEFOL. *Traité de Cytologie Végétale*. Le François.
- G. BONNIER. *Flore complète... de France, Suisse et Belgique*. (1)
- R. PERRIER. *Cours élémentaire de Zoologie*. Masson.
- E. PERRIER. *Traité de Zoologie*. Masson. (3)
- Y. DELAGE et HÉROUARD. *Traité de Zoologie Concrète*. Lefrançois.
- A. LAMEERE. *Précis de Zoologie*. Doin.
- E. REY-LANKESTER. *A Treatise on Zoology*. Black. (1) (B)
- FAUNE de France. Lechevalier.
- C. DAWYDOFF. *Traité d'Embryologie comparée des invertébrés*. Masson.
- A. BRACHET. *Traité d'Embryologie des Vertébrés*. Masson. (B)
- P. BOUIN. *Eléments d'Histologie*. Alcan. (B)
- H. ROUVIÈRE. *Anatomie Humaine*. Masson.
- M. LETULLE. *Anatomie pathologique*. Masson.
- W. M. BAYLISS. *Principles of general Physiology*. Longmans. (1)
- M. BOULE. *Les Hommes fossiles*. Masson.

- P. TANNERY. *Pour l'Histoire de la Science Hellène*. Gauthier-Villars. (B)  
 P. DUHEM. *Le Système du Monde*. Hermann.

## V. — SCIENCES APPLIQUÉES

- BIBLIOGRAPHIE des Livres français d'Industrie et de Technologie.  
 Cercle de la Librairie.  
 BIBLIOGRAPHIE des ouvrages de Médecine et de Science. Cercle de  
 la Librairie.  
 HOYER-KREUTER. *Dictionnaire Technologique Allemand-An-  
 glais-Français*.  
 M. G. UMBDENSTOCK. *Cours d'architecture*. Gauthier-Villars.  
 P. JANET. *Leçons d'Electrotechnique Générale*. G.-Villars. (B)  
 C. GUTTON. *Radiotechnique Générale*. Baillière.  
 P. BAUD. *Chimie industrielle*. Masson.  
 E. MOLINARI. *Chimie générale et industrielle*. Dunod. (I)  
 V. VILLAVECCHIA. *Traité de chimie analytique appliquée*. Masson.  
 J. POST et NEUMANN. *Traité complet d'analyse chimique appli-  
 quée aux essais industriels*. Hermann. (I)  
 L. P. CLERC. *La Technique Photographique*. Paul Montel. (B)  
 P. DIFFLOTH. *Agriculture Générale*. Baillière.  
 P. DIFFLOTH. *Zootchnie Générale*. Baillière.  
 P. POIRIER, CHARPY, NICOLAS. *Traité d'Anatomie humaine*.  
 Masson.  
 L. LANDOUZY et BERNARD. *Eléments d'Anatomie et de physiologie  
 médicales*. Masson.  
 G. ROGER, WIDAL, TEISSIER. *Nouveau Traité de Médecine*. Mas-  
 son. (4)  
 L. BERNARD et R. DEBRÉ. *Cours d'Hygiène*. Masson.  
 M. BOIGEY. *Manuel scientifique d'éducation physique*. Masson.  
 G. COMPAYRÉ. *Histoire critique des doctrines de l'Education en  
 France*. Hachette.  
 A. BAIN. *La Science de l'Education*. Alcan.  
 A. H. DE JOMINI. *Précis de l'Art de la Guerre*. Epuisé.

Maréchal FOCH. *Des Principes de la Guerre*. Berger-Levrault.  
G. MASSENET et W. HARDANT. *Traité de Navigation*. Challamel.

## VI. — BEAUX-ARTS

- M. AUBERT. *Répertoire d'Art et d'Archéologie* (Dépouillement annuel, depuis 1910). (1)  
H. BÉNÉZIT. *Dictionnaire des Peintres, Sculpteurs, Dessinateurs et Graveurs*. Gründ.  
H. MARCEL, etc. *Manuels d'Histoire de l'Art*. Laurens. (B)  
A. MARGUILLIER, etc. *Bibliothèque d'Histoire de l'Art*. Van Oest.  
G. PERROT et C. CHIPIEZ. *Histoire de l'Art dans l'Antiquité*. Ep.  
A. MICHEL. *Histoire de l'Art depuis les premiers temps chrétiens*. Colin. (B)  
A. VENTURI. *Storia dell'Arte Italiana*. Hoepli.  
E. FENELLOSA. *L'Art en Chine et au Japon*. Ep.  
DIE PROPYLAEN-KUNSTGESCHICHTE. Propyläen-Verlag.  
LÉONARD DE VINCI. *Traité de la Peinture*. Delagrave.  
P. RICHER. *Nouvelle anatomie artistique*. Plon.  
E. HAREUX. *Cours complet de peinture à l'huile*. Laurens.  
J. COMBARIÉU. *Histoire de la Musique*. Colin. (B)  
LAVIGNAC et L. de LA LAURENCIE. *Encyclopédie de la Musique*. Delagrave.

## VII. — LANGUES ET LITTÉRATURES

- A. MEILLET et J. VENDRYÈS. *Traité de grammaire comparée des langues classiques*. Champion.  
A. MEILLET et M. COHEN. *Les Langues du Monde*. Champion.  
F. BRUNOT. *Histoire de la Langue Française*. Colin.  
K. NYROP. *Grammaire historique de la langue française*. Picard.  
L. LAURAND. *Manuel des Etudes Grecques et Latines*. Les Belles Lettres. (B)  
A. et M. CROISSET. *Histoire de la Littérature Grecque*. Boccard.

- A. PUECH. *Histoire de la Littérature Grecque Chrétienne*. Les Belles Lettres.
- R. PICHON. *Histoire de la Littérature Latine*. Hachette.
- W. S. TEUFFEL. *Geschichte der Römischen Literatur*. Teubner. (B) (Trad. angl. et franç.).
- P. de LABRIOLLE. *Histoire de la littérature latine chrétienne*. Les Belles Lettres.
- H. d'ARBOIS DE JUBAINVILLE. *Cours de Littérature celtique*. De Boccard.
- H. THIEME. *Bibliographie de la Littérature française de 1800 à 1930*. Droz.
- H. TALVART et J. PLACE. *Bibliographie des auteurs modernes de langue française. 1801-1927. Chronique des Lettres Françaises*.
- G. LANSON. *Manuel bibliographique de la Littérature moderne, de 1500 à 1900*. Hachette.
- G. LANSON. *Histoire illustrée de la Littérature française*. Hachette. (B)
- J. BÉDIER et P. HAZARD. *Histoire de la Littérature française*. Larousse. (B)
- E. MONFORT. *Vingt-cinq ans de Littérature française. 1895-1920.*, Hachette.
- L. PETIT DE JULLEVILLE. *Histoire de la Langue et de la Littérature françaises*. Colin.
- Collection : *Histoires des Littératures*. Colin.
- Collection : *Histoires des Littératures*. Hachette.
- F. de SANCTIS. *Storia della Letteratura Italiana*. Laterza.
- STORIA LETTERARIA D'ITALIA, *scritta da una Società di Professori*. Vallardi (1).
- A. COMPTON-RICKETT. *A History of English Literature*. Jack.
- THE CAMBRIDGE HISTORY of English Literature. Cambridge University Press. (1)
- W. SCHERER et O. WALZEL. *Geschichte der Deutschen Literatur*. Askanischer Verlag. (B)
- A. BARTELS. *Geschichte der Deutschen Literatur*. Avenarius. (1)
- A. N. PYPIN. *Istoriia Russkoi Literatury*. Saint-Pétersbourg. (1)

## VIII. — GÉOGRAPHIE

- ✦ E. COLIN. *Bibliographie Géographique*. (Annuel.) Colin.  
 M. BESNIER. *Lexique de Géographie ancienne*. Klincksieck.
- ✦ P. VIDAL DE LA BLACHE ET GALLOIS. *Géographie Universelle*.  
 Colin. (B)
- ✦ Vivien de SAINT-MARTIN. *Nouveau Dictionnaire de Géographie  
 universelle*. Ep.
- ✦ P. JOANNE. *Dictionnaire géographique et administratif de la  
 France*. Ep.
- ✦ Vivien de SAINT-MARTIN et F. SCHRADER. *Atlas universel de  
 Géographie*. Hachette.
- STIELERS HANDATLAS. Perthes.
- ATLANTE INTERNAZIONALE di Geografia del. T. C. I. Hoepli.
- G. PHILIP and T. S. SHELDRAKE. *The Chambers of Commerce  
 Atlas*. London Geographical Institute.
- COMITÉ NATIONAL DE GÉOGRAPHIE. *Atlas de France*.
- G. GRANDIDIER. *Atlas des Colonies Françaises*.
- CARTE DE FRANCE au 80.000<sup>e</sup> (*Carte de l'Etat-Major*).
- CARTE DE FRANCE, en couleurs, au 50.000<sup>e</sup>. Serv. géogr. Armée.
- CARTE DE LA FRANCE, par Cassini (1744-1787). Serv. g. Armée.
- H. KIEPERT. *Formae Orbis antiqui*. Dietrich Reimer. (1)
- F. SCHRADER. *Atlas de Géographie Historique*. Hachette.
- J. DENIKER. *Les Races et les peuples de la Terre*. Masson.
- ✦ J. BRUHNES. *La Géographie humaine*. Alcan.
- ✦ E. de MARTONNE. *Traité de Géographie physique*. Colin.
- M. DUBOIS et J. G. KERGOMAR. *Géographie économique*. Masson.

## IX. — HISTOIRE DES PEUPLES

- CLIO. *Introduction aux études historiques*. P. U. F.
- MANUELS des Sciences auxiliaires de l'Histoire. Picard.
- C.-V. LANGLOIS. *Manuel de Bibliographie historique*. Hachette.
- HISTOIRE et Historiens depuis cinquante ans. Alcan.
- BIBLIOGRAPHIE internationale des Sciences historiques. Colin.

- Collection : *Manuels d'Archéologie*. A. Picard.  
 Collection : *Handbooks of Archaeology*. Methuen.
- BARCLAY V. HEAD. *Historia Numorum. A Manual of Greek Numismatics*. Clarendon Press.
- E. BABELON. *Traité des Monnaies Grecques...* Leroux. (1)  
 E. BABELON... *Monnaies de la République Romaine...* Feuardent. (1).  
 H. COHEN... *Monnaies frappées sous l'Empire Romain...* Feuardent. (1)  
 J. SABATIER. *Description générale des Monnaies Byzantines*. Feuardent. (1)  
 A. BLANCHET. *Traité des Monnaies gauloises*. Leroux. (1)  
 J. de MORGAN. *Manuel de Numismatique orientale de l'antiquité*. Geuthner. (1)  
 A. BLANCHET et A. DIEUDONNÉ. *Manuel de Numismatique française*. Picard.  
 J. B. RIETSTAP. *Armorial Général*. (Et Tables.) Van Goor Zonen. Gouda.  
 H. BERR, etc. *L'Evolution de l'Humanité. Bibliothèque de synthèse historique*. Renaissance du Livre. (B)  
 G. GLOTZ, etc. *Histoire Générale*. Presses Univ. de France.  
 E. CAVAINAC, etc. *Histoire du Monde*. De Boccard.  
 L. HALPHEN et SAGNAC, etc. *Peuples et Civilisations*. Alcan.  
 X E. MEYER. *Histoire de l'Antiquité*. Geuthner.  
 THE CAMBRIDGE ANCIENT HISTORY. Cambridge University Press. (1)  
 G. MASPERO. *Histoire ancienne des peuples de l'Orient Classique*. Ep. (3) 3 vol.  
 W. FLINDERS PETRIE. *A History of Egypt*. Methuen. (1)  
 F. VIGOUROUX. *Dictionnaire de la Bible*. Letouzey. (B)  
 R. GROUSSET. *Histoire de l'Extrême-Orient*. Geuthner.  
 R. GROUSSET. *Les Civilisations de l'Orient*. Crès.  
 E. RENAN. *Histoire du Peuple d'Israël*. Calmann-Lévy (3).  
 PAULYS *Real-Encyclopädie der classischen Altertumswissenschaft*. (1)  
 C. DAREMBERG et SAGLIO. *Dictionnaire des antiquités Grecques et Romaines*. Hachette.

- V. DURUY. *Histoire des Grecs*. Ep. (3)  
 E. CURTIUS. *Histoire Grecque*. Leroux.  
 V. DURUY. *Histoire des Romains*. Ep. (3)  
 T. MOMMSEN. *Histoire Romaine*. Leroux.  
 G. FERRERO. *Grandeur et Décadence de Rome*. Plon.  
 G. de SANTIS. *Storia dei Romani*. Torino. (1)  
 A. VASILIEV. *Histoire de l'Empire Byzantin*. Picard. (B)  
 E. LAVISSE et RAMBAUD. *Histoire Générale, du IV<sup>e</sup> siècle à nos jours*. Colin.  
 E. LAVISSE. *Histoire de France illustrée, depuis les Origines jusqu'à la paix de 1919*. Hachette. (B)  
 S. DOUBNOV. *Histoire moderne du peuple juif*. Payot.  
 P. MILIOUKOV, C. SEIGNOBOS, E. EISENMANN. *Histoire de la Russie*. Leroux.  
 E. BOURGEOIS. *Manuel Historique de Politique Etrangère*. Colin.  
 C. SEIGNOBOS. *Histoire politique de l'Europe Contempor.* Colin.  
 G<sup>1</sup> ALVIN et TUFFRAU. *La Grande Guerre. Cours de l'Ecole Polytechnique*. Gauthier-Villars.  
 L. PASTOR. *Histoire des Papes*. Plon. (1).  
 MICHAUD. *Biographie universelle*. Ep. (3)  
 HOEFER. *Nouvelle Biographie générale*. Didot. (3)  
 J. BALTEAU, A. RASTOUL et M. PRÉVOST. *Dictionnaire de Biographie française*. Letouzey.

## X. — SCIENCES SOCIALES

- R. MAUNIER. *Manuel Bibliographique des Sciences Sociales et économiques*. Sirey.  
 A. GRANDIN. *Bibliographie générale des Sciences Juridiques, Politiques, Economiques et Sociales, de 1800 à 1925-1926 [et les suppléments]*. Sirey. (1)  
 C. GIDE. *Cours d'Economie Politique*. Sirey.  
 C. COLSON. *Cours d'Economie Politique*. Gauthier-Villars. (1)  
 M. TRUCHY, etc. *Traité d'Economie Politique*. Sirey;

- C. GIDE et C. RIST. *Histoire des Doctrines économiques depuis les Physiocrates jusqu'à nos jours*. Sirey.
- RÉPERTOIRE *pratique de Législation, de Doctrine et de Jurisprudence*. Dalloz. (B)
- A. COLIN et H. CAPITANT. *Cours élémentaire de Droit civil français*. Dalloz.
- G. RIPERT et M. PLANIOL. *Traité pratique de Droit civil français*. Librairie générale de Droit. (I)
- C. LYON-CAEN et RENAULT. *Traité de Droit commercial*. Librairie générale de Droit. (I)
- R. GARRAUD. *Traité théorique et pratique du Droit Pénal français*. Sirey.
- A. SACHET. *Traité de la législation sur les accidents du Travail*. Sirey.
- A. ESMEIN. *Eléments de Droit Constitutionnel français et comparé*. Sirey.
- A. PILLET et NIBOYET. *Manuel de Droit international privé*. Sirey.
- P. FAUCHILLE et H. BONFILS. *Traité de Droit International public*. Rousseau. (I)
- H. BERTHÉLEMY. *Traité élémentaire de Droit administratif*. Rousseau.
- A. ESMEIN. *Cours élémentaire d'Histoire du Droit Français*. Sirey.
- P. F. GIRARD. *Manuel élémentaire de Droit Romain*. Rousseau.
- ARISTOTE. *I.a Politique*.
- P. JANET. *Histoire de la Science Politique dans ses rapports avec la Morale*. Alcan.
- C. RENARD. *Histoire Universelle du Travail*. Alcan. (I)
- H. SPENCER. *Principes de Sociologie*. Alcan.
- V. PAREDO. *Traité de Sociologie Générale*. Payot.

## PRINCIPAUX ANNUAIRES

- Annuaire Général de la France et de l'Etranger.*  
*Annuaire Statistique de la Société des Nations.*  
*Annuaire Statistique de la France.*

*Annuaire Interparlementaire.*  
*Annuaire Militaire de la Société des Nations.*  
*Almanach de Gotha.*

*Index Generalis.*

*Minerva. Jahrbuch der gelehrten Welt. (I)*

*Annuaire des Bibliothèques et des Archives.*

*Annuaire des Bibliothèques de Belgique.*

*Annuario delle Biblioteche Italiane.*

*Anuari de les Biblioteques populars. (Catalunya.)*

*Jahrbuch der Deutschen Bibliotheken.*

*Year-Book. (The Library Association.)*

*Annuaire de l'Académie des Sciences.*

*Annuaire du Bureau des Longitudes.*

*Annuaire Astronomique et Météorologique.*

*Connaissance des Temps.*

*Annuaire général des Lettres.*

*Annuaire de la Presse Française et Etrangère.*

*L'Université de Paris. Livret de l'Étudiant.*

*Annuaire du Commerce International.*

*Annuaire des valeurs admises à la cote officielle.*

*Qui êtes-vous ?*

*Chi e ?*

*Who's who.*

*Wer ist's.*

*Who's who in America.*

---

## OUVRAGES CONSACRÉS AU LIVRE

à sa technique, à son histoire et à l'administration  
des bibliothèques.

---

### OUVRAGES GÉNÉRAUX

- G. FUMAGALLI. *Bibliografia*. 1935 \*
- A. CIM. *Petit manuel de l'Amateur de livres*. 1927 \*
- F. MILKAU. *Handbuch der Bibliothekswissenschaft herausgegeben von Fritz Milkau*. 1931-1933.
- J. MALO-RENAULT. *L'Art du Livre*. 1931. \*
- H. BOUCHOT. *Le Livre, l'Illustration, la Reliure*. 1886 \*.
- S. DAHL. *Histoire du Livre, de l'Antiquité à nos jours*. 1933.
- H. MARTIN, etc. *Le Livre Français, des Origines à la fin du second Empire* [à l'Exposition de 1923]. 1924.
- F. CALOT, L.-M. MICHON et P.-L. ANGOULVENT. *L'Art du Livre en France, des Origines à nos jours*. 1931. \*
- E. RAHIR. *La Bibliothèque de l'Amateur*. 1924.
- R. HESSE. *Le Livre d'Art, du XIX<sup>e</sup> siècle à nos jours*. 1927. \*
- CLÉMENT-JANIN. *Essai sur la Bibliophilie contemporaine de 1900 à 1928*. 1931.

### TYPOGRAPHIE

- A. BLANCHET. *Essai sur l'Histoire du Papier...*, 1900.
- P. PUGET. *La Fabrication du Papier*. 1923.
- A. TURPAIN. *De la Presse à bras à la Linotype*. 1924. \*

\* On a indiqué par un astérisque les ouvrages que leur prix modéré rend accessibles à toutes les bibliothèques.

- E. LECLERC. *Nouveau manuel complet de Typographie*. 1921. \*
- F. THIBAudeau. *La Lettre d'Imprimerie*. 1921.
- D. B. UPDIKE. *Printing Types*. 1922.
- C. MORTET. *Les Origines et le début de l'Imprimerie*. 1922.
- A. CHRISTIAN. *Les Origines de l'Imprimerie en France*. 1900.
- A. CLAUDIN. *Histoire de l'Imprimerie en France au XV<sup>e</sup> et au XVI<sup>e</sup> siècle*. 1900-1914.
- G. TORY. *Champ Fleury ou l'Art et Science de la Proportion des Lettres*. 1529. (Edition critique par G. Cohen. 1931.)
- FOURNIER LE JEUNE. *Manuel Typographique*. 1764-1766.
- STANLEY-MORISON. *L'Art de l'Imprimeur*. 1925.
- UNION SYNDICALE DES MAITRES IMPRIMEURS. *Bréviaire de l'Imprimeur et du Bibliophile*. 1932.

## MANUSCRITS ET MINIATURES

- A. MOLINIER. *Les Manuscrits et les Miniatures*. 1892. \*
- E. BLOCHET. *Les Peintures des manuscrits orientaux à la Bibliothèque Nationale*. 1914-1920.
- ARMÉNAG BEY SAKISIAN. *La Miniature Persane du XII<sup>e</sup> au XVII<sup>e</sup> siècle*.
- J. EBERSOLT. *La Miniature Byzantine*. 1926.
- H. OMONT. *Miniatures des plus anciens manuscrits Grecs de la Bibliothèque Nationale*. 1930.
- P. d'ANCONA. *La Miniature Italienne du X<sup>e</sup> au XV<sup>e</sup> siècle*. 1925.
- P. DURRIEU. *La Miniature Flamande au temps de la Cour de Bourgogne*. 1927.
- G. MILLAR. *La Miniature Anglaise, du X<sup>e</sup> au XIII<sup>e</sup> siècle*. 1928.
- G. MILLAR. *La Miniature Anglaise du XIV<sup>e</sup> et du XV<sup>e</sup> siècle*. 1928.
- H. MARTIN. *Les Peintres de manuscrits... en France*. 1909.
- H. MARTIN. *La Miniature Française du XIII<sup>e</sup> au XV<sup>e</sup> siècle*. 1923.
- A. BLUM et P. LAUER. *La Miniature Française aux XV<sup>e</sup> et XVI<sup>e</sup> siècles*. 1930.

- V. LEROQUAIS. *Les Sacramentaires et les Missels manuscrits des Bibliothèques publiques en France*. 4 volumes. 1924.
- V. LEROQUAIS. *Les Livres d'Heures manuscrits de la Bibliothèque Nationale*. 2 vol. 1927.

## GRAVURE

- L. ROSENTHAL. *La Gravure*. 1909. \*
- G. CISARI. *La Xilografia*. 1926. \*
- F. COURBOIN. *Histoire illustrée de la gravure française*. 1923-1929.
- F. COURBOIN. *La Gravure en France, des origines à 1900*. 1923. \*
- P.-A. LEMOISNE. *Les Xylographies du XIV<sup>e</sup> et du XV<sup>e</sup> siècle à la Bibliothèque nationale*. 2 vol. 1930.
- A. BLUM. *Les Origines du livre à gravures en France*. 1928.
- A. JAULME. *Les Beaux livres d'autrefois. Le XV<sup>e</sup> siècle*. 1929.
- A. MARTIN. *Le Livre illustré en France au XV<sup>e</sup> siècle*. 1931.
- J. LIEURE. *La Gravure en France au XVI<sup>e</sup> siècle dans le livre et l'ornement*. 1927.
- R. BRUN. *Le Livre illustré en France au XVI<sup>e</sup> siècle*. 1930.
- P. MORNAND. *Les Beaux livres d'autrefois. Le XVII<sup>e</sup> siècle*. 1931.
- M<sup>lle</sup> DUPORTAL. *Etude sur les livres à figures édités en France de 1601 à 1660*. 1914.
- L. RÉAU. *La Gravure d'illustration en France au XVIII<sup>e</sup> siècle*. 1928.
- H. GIRARD et H. MONCEL. *Les beaux livres d'autrefois. Le XIX<sup>e</sup> siècle*. 1931.
- L. PICHON. *The New Book-Illustration in France. The Studio*. 1924.
- MODERN BOOK *Illustration in Great Britain and America. The Studio*. 1931.
- S. LAM. *Le Livre Polonais aux XV<sup>e</sup> et XVI<sup>e</sup> siècles*. 1923.
- M. FUNCK. *Le Livre Belge à gravures*. 1925.
- F. COURBOIN et Marcel ROUX. *La Gravure française. Essai de Bibliographie* (comprenant le livre illustré). 1927. 3 vol. dont un de tables.

## RELIURE

- J. LEMALE. *Manuel du Relieur*. 1927. \*
- L. GRUEL. *Manuel historique et bibliographique de l'amateur de Reliures*. 2 vol. 1887.
- E. DACIER. *Les plus belles Reliures de la Réunion des Bibliothèques nationales*. [Catalogue de l'Exposition. 1929. \*
- H. BOUCHOT. *La Reliure d'art à la Bibliothèque Nationale*. 1888.
- O. UZANNE. *L'Art dans la décoration extérieure des livres*. 1898.
- E. THOINAN. *Les Relieurs français*. 1893.
- H. BERALDI. *La Reliure du XIX<sup>e</sup> siècle*. 1895-1897. 2 vol.
- E. de CRAUZAT. *La Reliure française de 1900 à nos jours*. 1933.
- F. SARRE. *Islamische Bucheinbande*. 1923.
- G. FUMAGALLI. *L'Arte della legatura alla corte degli Estensi*  
Milano, 1913.
- E. Ph. GOLDSCHMIDT. *Gothic and Renaissance bookbindings*  
1928.
- G. D. HOBSON. *Maioli, Canevari and others*. 1925.
- G. D. HOBSON. *Les Reliures à la fanfare*. 1936.

## EX-LIBRIS ET ARMOIRIES

- H. BOUCHOT. *Les Ex-libris*. 1891.
- W. HAMILTON. *French Book-plates*. 1896.
- J. GELLI. *Gli Ex-libris Italiani*. 1930.
- J. GUIGARD. *Nouvel Armorial du Bibliophile*. 1890.
- E. OLIVIER, G. HERMAL, R. de ROTON. *Manuel de l'Amateur de Reliures armoriées françaises*. 1929.

## ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES

## Généralités :

- G. NAUDÉ. *Advis pour dresser une Bibliothèque*. 1627.
- A. MOLINIER. *Bibliothèque*. (Dans la *Grande Encyclopédie*.) 1900.
- G. FUMAGALLI. *Bibliografia*. 1935. \*

W. E. DOUBLEDAY. *A Primer of Librarianship*. 1931.

F. MILKAU. *Handbuch der Bibliothekswissenschaft*. 1931-1933.

### Bibliothèques Populaires

G. HENRIOT. *La Bibliothèque pour tous*. 1931. \*

L. POLLINI. *Come nasce e come vive una biblioteca popolare*.  
Milano, 1917. \*

### Bibliothèques pour Enfants :

C. SCHMIDT. *Bibliothèques pour Enfants*. (*Revue de Paris*. 1931.)

G. REES. *Libraries for Children*. 1924.

H. LEMAITRE. *La Bibliothèque enfantine de la rue Boutebrie*.  
(*Revue des Bibliothèques*. 1925)

M. LERICHE. *L'Heure Joyeuse*. (*L'Education*. 1931)

M. GRUNY. *La Lecture à l'Heure Joyeuse* (*La Nouvelle Educa-  
tion*. 1931)

### Histoire et Développement des Bibliothèques :

A. ESDAILE. *National Libraries of the World*, 1934.

E. MOREL. *Bibliothèques. Essai sur le développement des biblio-  
thèques publiques et de la librairie dans les deux mondes*.  
2 vol. 1908.

A. FRANKLIN. *Les anciennes bibliothèques de Paris*. 1867.

POL NEVEUX. *Origine de nos Bibliothèques provinciales*. (*Revue  
de Paris*. 1<sup>er</sup> février 1932.) \*

POL NEVEUX, E. DACIER, etc. *Les Richesses des Bibliothèques  
provinciales de France*. 2 vol. 1923.

C. BEAULIEUX. *Les Bibliothèques universitaires françaises*. (*Ann.  
de l'Université de Paris*. 1933.)

D. FAVA. *Tesori delle Biblioteche d'Italia*. 1932.

H. LEMAITRE. *La Lecture publique. Congrès d'Alger*. 1931.

### Architecture des Bibliothèques :

L. CHAMPNEYS. *Public Libraries, a Treatise on heir design,  
construction and fitting*. 1907.

- W. A. BRISCOE. *Library Planning*. 1927.  
 Dana Quick Mac COMB. *Public Library Buildings*. 1935.  
 S. D. N. OFFICE INTERNATIONAL DES MUSÉES. *Muséographie. Architecture et aménagement des Musées d'Art.* (Chap. XVII: *Problèmes particuliers aux Collections graphiques.*) 2 vol. 1935.  
 M. GODET. *La Bibliothèque Nationale Suisse*. Berne. 1932.  
 C. NOWELL. *The Manchester Central Library*. (*The Library Association Record*. 1934.)  
 M. FORESTIER. *La Bibliothèque de Reims (La Construction moderne*. 9 septembre 1928).

#### Achats des Bibliothèques :

- L'UNION INTELLECTUELLE. *Hermès. Eléments d'une Bibliothèque de culture générale*. 1936.  
 E. HENRIOT. *L'Art de former une Bibliothèque*. \*  
 F. CALOT et G. THOMAS. *Guide pratique de Bibliographie*. 1936. \*  
 PUBLICATIONS RÉCENTES signalées par *Archives et Bibliothèques*.

#### Catalogues de Bibliothèques :

- E.-D. GRAND. *Bibliographie*. (Dans la *Grande Encyclopédie*.)  
 R. KAISER. *Die Katalogisierung*. (Dans le *Handbuch der Bibliothekswissenschaft herausgegeben von Fritz Milkau*.)  
 E.-G. LEDOS. *Histoire des Catalogues des Livres imprimés de la Bibliothèque Nationale*. 1936.  
 A. B. F. *Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris, pour la rédaction et le classement des catalogues d'auteurs et d'anonymes*. 1912.  
 E.-G. LEDOS. *Usages suivis dans la rédaction du Catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque Nationale, recueillis et coordonnés*, 1913.  
 MINISTERO DELL'EDUCAZIONE NAZIONALE. *Regole per la Compilazione del Catalogo alfabetico*. 1932. \*  
 BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA. *Norme per il Catalogo degli stampati*. 1931.

- INSTRUCCIONES *para la redacción de los catálogos de la Bibliotecas públicas del Estado.* 1926.
- RULES *for compiling the catalogues in the Department of printed Books in the British Museum.* 1927.
- J. VAN HOVE, F. REMY, J. F. VANDERHEYDEN. *Règles catalographiques à l'usage des bibliothèques de Belgique.* 1933.
- INSTRUKTIONEN *für die alphabetischen Kataloge der preussischen Bibliotheken und für Preuss. Gesamtkatalog.* 1931.
- VSESIOUZNAIA BIBLIOTEKA IM. V. J. LENINA. *Instrouktsiia po sostavleniiu alfabitnogo Kataloga.* 1934.
- J.-H. QUINN. *Library cataloguing.* 1931.
- J. WARNER. *Reference library methods.* 1928.
- H. TREBST. *Studien zu einer analytischen Sachkatalogisierung.* 1931.
- L. DELISLE. *Decimal Classification.* *Journal des Savants.* 1896.
- C. MORTET. *Le Format des livres.* 1925.
- E. ROUYEYRE. *Connaissances nécessaires à un bibliophile.* 1899.
- H. DAGERNIG. *L'écriture en Occident.* 1929.
- C. FOSSEY. *Notices sur les caractères étrangers.* 1927.
- R. KILGOUR. *The Gospel in many tongues. Specimens of 590 languages.* 1927.
- M. PROU et A. de BOUARD. *Manuel de paléographie latine et française.* 1924.
- C. CUCUEL. *Éléments de Paléographie grecque.* 1891.
- C. CAPPELLI. *Dizionario di Abbreviature latine ed italiane.* 1899.

#### Administration :

- G. RAVISSE. *La Technique du Travail de Bureau.* 1928.
- R. MC. COLVIN. *Libraries and the Public.* 1937.

#### Entretien des livres :

- C. HOULBERT. *Les Insectes ennemis des livres.* 1903.
- M. MORGANA. *Restauro dei Libri antichi.* 1932.
- P. SÉE. *Les Maladies du papier piqué.* 1919.

#### Législation :

- E. COYECQUE. *Code administratif des Bibliothèques.* 1929.

BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES. (Dans : *Répertoire pratique de Législation, de Doctrine et de Jurisprudence*, de Dalloz, 1911.)

## PUBLICATIONS PÉRIODIQUES

### BIBLIOTHÈQUES

- Actes du Comité International des Bibliothèques.* Genève.  
*Archives et Bibliothèques.* Paris.  
*Accademie e Biblioteche d'Italia.* Rome.  
*Boletín de Bibliotecas y Bibliografía.* Madrid.  
*The Library Association Record.* Londres.  
*Zentralblatt für Bibliothekswesen.* Leipzig.  
*Bibliotheekleven.* Rotterdam.  
*Magyar Könyvszemle.* Budapest.  
*Przegląd Biblioteczny.* Cracovie.  
*Krasnyi Bibliotekar.* Moscou.  
*The Library Journal of Japan.* Tokyo.  
*The Library Journal.* New-York.  
*The Library Quarterly.* Chicago.

### BIBLIOPHILIE

- Les Trésors des Bibliothèques de France.* Paris.  
*Arts et Métiers Graphiques.* Paris.  
*Bulletin du Bibliophile.* Paris.  
*La Bibliofilia.* Florence.  
*The Book-Collector's quarterly.* Londres.  
*The Library.* Oxford.  
*Philobiblon.* Vienne.

### BIBLIOGRAPHIE DES BIBLIOGRAPHIES

- Internationale Bibliographie des Buch und Bibliothekswesens.*  
 (Publication annuelle.) Leipzig.

### PUBLICATIONS HEBDOMADAIRES

- Les Nouvelles littéraires, artistiques et scientifiques.* Paris.  
*Toute l'Édition. Hebdomadaire technique.* Paris.

# BIBLIOTHÈQUES SPÉCIALISÉES

## de Paris.

---

*P* = Bibliothèque publique ; *A* = ouverte sur autorisation ;  
*N* = sur présentation par la Bibliothèque Nationale ;  
*S* = Réservée aux Sociétaires.

*Le nombre de volumes est indiqué entre parenthèses.*

*Administration publique.* B. de l'Office de législation de la Préfecture de la Seine. Hôtel de Ville. Bureau 609. P.

*Aéronautique* : B. de l'Aéro-Club de France, 6, rue de Galilée. P. (6.000)

B. de l'Université. Sorbonne. A.

*Agriculture* : B. du Ministère de l'Agriculture, 78, rue de Varenne. A. (24.000)

B. de l'Académie d'Agriculture de France. 18, rue de Bellechasse. A. (22.000)

B. de la Société des Agriculteurs de France. 8, rue d'Athènes S. (12.000)

*Agronomie* : B. du Centre de Recherches agronomiques. Versailles-Etoile de Croisy. Route de Saint-Cyr. A. (4.000)

*Anthropologie* : B. de l'École d'Anthropologie. 15, rue de l'École-de-Médecine. S. (6.500)

*Apiculture* : B. de la Soc. centrale d'Apiculture. 28, rue Serpente. S. (1.000)

*Archéologie* : B. d'Art et d'Archéologie (Don Jacques Doucet). 11, rue Berryer. A. (100.000)

*Art Militaire* : B. de l'École supérieure de Guerre, 43, avenue de la Motte-Piquet. A. (70.000). Bibl. encyclopédique.

- B. du Ministère de la Guerre. 231, Boulevard Saint-Germain. A. (200.000)
- B. du Comité technique du Génie. 39, rue de Bellechasse. A. (50.000)
- B. de la Section technique de l'Artillerie. 1, place Saint-Thomas-d'Aquin. Réservee. (30.000)
- B. du Cercle Militaire. 6. B. des Invalides. S. (35.000)
- Arts* : B. de l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts. 14, rue Bonaparte. P. (60.000)
- B. d'Art et d'Archéologie (Don Jacques Doucet). 3, rue Michelet. A. (100.000)
- B. de l'Ecole du Louvre. 34, quai du Louvre. Prêt à domicile. R. (4.000).
- Arts Décoratifs* : B. de l'Union Centrale des Arts décoratifs. 107, rue de Rivoli. P. (40.000)
- Arts Industriels* : B. Forney, 12, rue Titon. P. (30.000)
- Arts et Métiers* : B. du Conservatoire National des Arts et Métiers. 292, rue Saint-Martin. P. (65.000)
- Assistance publique* : B. de l'Administration de l'Assistance publique. 3, avenue Victoria. P. (12.000)
- B. de l'Observatoire. Réservee, N. (20.000)
- Astronomie* : B. de la Société Astronomique de France. 28, rue Serpente. S. (4.000)
- Aveugles* : B. de l'Association Valentin-Haüy. 9, rue Duroc. P. (100.000) (Prêt.)
- B. de l'Institution nationale des jeunes aveugles. 56, Boulevard des Invalides. A.
- Bactériologie* : B. de l'Institut Pasteur. 25, rue Dutot. A. (25.000)
- Bâtiment et travaux publics*. B. du Bureau intern. de documentation scient. pour le B. et les T. P. 9, avenue Victoria. A.
- Bible* : B. de la Soc. Biblique protestante. 54, rue des Saints-Pères. S. A. (3.500)
- Bibliographie* : Bibliothèque Nationale (Salle des Catalogues).  
Bibliothèque de l'Université de Paris (Salle de Bibliographie de la Sorbonne).

- Byzance (Art et Archéologie)* : B. de l'Institut Byzantin américain. Ecole des Langues orientales, 4 rue de Lille: A.
- Carbure de Calcium et acétylène*. B. de l'Office Central. 32, boulevard de la Chapelle. P. (1.500)
- Celtisme* : B. des Antiquaires de France. Palais du Louvre. S. (4.000)
- Céramique* : B. de la Manufacture N<sup>le</sup> de Sèvres. A. (6.500)
- Chimie* : B. de la Société chimique de France. 44, rue de Rennes. S. (10.000)
- Chimie Biologique* : B. de l'Institut Pasteur. 25, rue Dutot. A. (25.000)  
B. de la Faculté de Pharmacie.
- Chine* : B. de l'Institut des Hautes Etudes Chinoises. Sorbonne. A.
- Colonies* : B. de l'Agence économique des Colonies autonomes et des territoires africains sous mandat. 11, rue Tronchet. P.  
B. de l'Ecole Coloniale. 2, av. Observatoire. A. (30.000)
- Commerce* : B. du Ministère du Commerce et de l'Industrie. 80, rue de Varenne. A. (30.000)  
B. du Centre d'Information Economique. 22, avenue Victor-Emmanuel-III. P. (20.000)  
B. de la Chambre de Commerce. 16, rue de Chateaubriant. A. N. (80.000)
- Coptes (Art et Littérature)* : voir Byzance.
- Danse* : Archives internationales de la Danse. 6, rue Vital.
- Droit* : B. de la Faculté de Droit. 127, rue Saint-Jacques. Réservee. N.  
B. de la Soc. de Législation Comparée. 16, rue du Pré-aux-Clercs. S. N. (30.500)  
B. de l'Office de Législation étrangère. 13, Place Vendôme. P. (100.000)
- Economie Politique* : B. du Musée Social. 5, rue Las Cases. P. (40.000)  
B. de la Chambre du Commerce. 16, rue de Chateaubriant. A. (74.000)
- Egyptologie* : B. d'Egyptologie, au Collège de France.

- Electricité* : B. de la Société Française des Electriciens. 14, rue de Staël. A. (12.000)
- Entomologie* : B. de la Soc. Entomologique. 195, rue Saint-Jacques. S. (30.000)
- Espagne* : B. de l'Institut d'Etudes Hispaniques. 31, rue Gay-Lussac. A.  
B. de Versailles (Fonds Morel-Fatio). P.
- Etats-Unis* : American Library. 9, rue de Téhéran. P. (50.000)  
Franklin Library. 32, rue Taitbout. P.
- Ethnographie* : B. du Musée d'Ethnographie. Trocadéro. P.
- Féminisme* : B. Marguerite Durand. Mairie du Ve. P.  
B. Marie-Louise Bouglé. 13, rue du Moulin de la Pointe. P.
- Gastronomie* : B. de la Société des Cuisiniers de Paris. 30, rue de la Sourdière. A. (700)
- Géographie* : B. de la Société de Géographie. 10, av. d'Iéna. S.A.  
N. (300.000)
- Géologie* : B. de la Soc. Géologique. 28, rue Serpente. S. (20.000).  
B. de l'Ecole Nationale des Mines. 60, boulevard St-Michel.  
A. (220.000).
- Grèce antique* : B. de l'A. pour l'encouragement des Etudes Grecques. Sorbonne. S. (5.000)  
B. d'Art et d'Archéologie. 11, rue Berryer. A. (100.000)
- Histoire* : B. Thiers. 27, place Saint-Georges. A. (80.000)  
B. de documentation internationale contemporaine. Pavillon de la Reine. Château de Vincennes. P. (80.000)  
B. de la Société d'Histoire de France. 60, rue des Francs-Bourgeois. S. (20.000)
- Histoire de la France sous le 1<sup>er</sup> Empire* : B. Marmottan. 19, rue du Chalet. Boulogne-sur-Seine. A. (10.000 vol., 6.000 estampes.)
- Histoire Naturelle* : B. du Muséum. 8, rue de Buffon. A. N. (300.000)
- Horticulture* : B. de la Soc. Nationale d'Horticulture. 84, rue de Grenelle. S. (15.000)
- Hygiène* : Service de documentation du Ministère de la Santé publique et de l'Education physique. P. (9.000)

- Industrie** : B. de la Soc. d'Encouragement pour l'Industrie Nationale. 44, rue de Rennes. S. A. (80.000)  
 B. de l'Assoc. de Documentation scientifique, industrielle et commerciale. 82, rue Taitbout. S. (30.000)  
 B. et A. de la Propriété intellectuelle. 26 bis, rue de Petrograd. A. (53.000)
- Jansénisme** : B. de Versailles (Fonds Maulvault). P.
- Japon** : B. de la Soc. Franco-Japonaise. 50, Av. Foch. S. (3.200)
- Judaïsme** : B. de l'Ecole Normale israélite. 59, rue d'Auteuil. P. (30.000)  
 B. de l'Ecole Rabbinique. 9, rue Vauquelin. A. (15.000)
- Langues et littératures orientales** : B. de l'Ecole des Langues Orientales. 4, rue de Lille. A. (115.000)
- Lettres** : B. de l'Université de Paris. Sorbonne. Réservée. N. (800.000)
- Marine** : B. du Ministère de la Marine. 2, rue Royale. A. (25.000)  
 B. historique de la Marine. 3, Av. Octave-Gréard. A. (100.000).  
 B. du service hydrographique de la Marine. 13, rue de l'Université. A. (90.000)
- Médecine** : B. de la Faculté de Médecine. 12, rue de l'Ecole-de-Médecine. A. N. (468.000)  
 B. centrale de l'Internat. 2, rue d'Arcole. N. (21.000)  
 B. Henri Feulard. 40, rue Bichat. A. (18.000)
- Métallurgie** : B. de l'Ecole Nationale des Mines. 60, boulevard Saint-Michel. A. (220.000)
- Métallurgie électrolytique** : B. du Centre d'information de Métallurgie électrolytique. 11, rue Pierre Curie. A.
- Météorologie** : B. de l'Office National Météorologique de France. 176, rue de l'Université. P. (5.000)
- Modes, Costumes** : Bibl. de l'Opéra, Place Charles-Garnier. A. (100.000). B. Forney. 12, rue Titon. P. (25.000)
- Musique** : Bibl. de l'Opéra, Place Charles-Garnier. A. (100.000)  
 B. du Conservatoire National de Musique. 2, rue du Conservatoire. P. (20.000)
- Musique ancienne** : Bibliothèques : Nationale, de l'Opéra, du

- Conservatoire, de l'Arsenal, Sainte-Geneviève, Mazarine ;  
B. municipales de Bordeaux, Cambrai, Versailles.
- Nickel* : B. du Centre d'information du Nickel. 7, Bd. Haussmann. S.
- Numismatique* : C. des Médailles de la B. Nationale. A. (7.000)
- Océanographie* : B. de l'Institut Océanographique. 195, rue Saint-Jacques. A. (15.000)
- Orientalisme* : B. de l'Ecole Nationale des Langues Orientales. 2, rue de Lille. A. (115.000)  
B. de la Société Asiatique. 1, rue de Seine. S. A. (25.000)
- Paris* : B. de l'Institut d'Histoire, de Géographie et d'Economie urbaine, de la Ville de Paris. 29, rue de Sévigné. P. (30.000)
- Pédagogie* : B. du Musée Pédagogique. 41, rue Gay-Lussac. P. (100.000)
- Pharmacie* : B. de la Faculté de Pharmacie. 4, Av. de l'Observatoire. N. (60.000)
- Philologie romane* : B. Gaston Paris. Sorbonne. Ecole des Hautes Etudes. A. (9.000)
- Philosophie* : B. Victor Cousin, à la Sorbonne. A. N. (24.000)
- Physique* : B. de la Soc. fr. de P. 44, rue de Rennes. S. (12.000)
- Politique internationale depuis 1914* : B. du Musée de la Guerre. Pavillon de la Reine, au Château de Vincennes. P. (100.000)
- Pologne* : B. Polonaise. 6, quai d'Orléans. P. (100.000)
- Protestantisme* : B. de la Soc. de l'Histoire du Protestantisme français. 54, rue des Saints-Pères. P. (60.000)
- Religions* : B. du Musée Guimet. 7, place d'Iéna. A. (35.000)
- Russie* : B. Tourguenev. 9, rue du Val-de-Grâce. P. (60.000)  
B. Slave (Histoire, Archéologie, questions religieuses). 33, rue de Sèvres. A. (25.000). Mardi, Jeudi, Samedi, de 2 à 6 h.  
B. de l'Institut d'Etudes Slaves, 9 rue Michelet. A.
- Scandinavie* : B. Scandinave. 8, place du Panthéon. P. (50.000)
- Sciences* : B. de l'Université de Paris. Sorbonne. Réservée. N. (800.000)  
B. Sainte-Geneviève. 10, place du Panthéon. P. (500.000)
- Sciences appliquées* : B. de la Société des Ingénieurs civils de France. 19, rue Blanche. A. (80.000)

- Sciences (Histoire)* : B. du Centre international de Synthèse. 12, rue Colbert. A. (20.000.)
- Sciences Sociales* : B. du Musée Social. 5, rue Las-Cases. P. (40.000)
- Slaves (Etudes)* : B. de l'Institut d'Etudes Slaves, 9, rue Michelet. A.
- Statistiques* : B. de la Statistique générale de la France. 172, rue de l'Université. A. (50.000).
- Théâtre* : B. de l'Arsenal. 1, rue de Sully. P. (800.000)  
B. de la Comédie-Française. Palais Royal. A. (20.000)
- Théologie israélite* : B. de l'Ecole Rabbinique centrale. 9, rue Vauquelin. A. (15.000)
- Théologie catholique* : B. de l'Institut de théologie catholique. 74, rue de Vaugirard. Carte : 40 fr. (180.000)
- Théologie orthodoxe* : B. de l'Institut de Théologie orthodoxe. 93, rue de Crimée. A.
- Théologie protestante* : B. de la Faculté de Théologie protestante 83, Boulevard Arago. A. (40.000)
- Théosophie* : B. de la Société Théosophique. 4, Square Rapp. A.
- Typographie* : B. des Arts Graphiques (E. Morin). 80, Boulevard de Montparnasse. P. (1.300)
- Ukraine* : B. Ukrainienne Simon Petlura. 11, Square de Port-Royal. P. (8.000)
- Urbanisme* : B. de l'Institut... d'Economie urbaine de la Ville de Paris. 29, rue de Sévigné. P. (30.000)
- Vin* : B. de l'Office international du Vin. 1, place du Palais-Bourbon. A.
- Zoologie agricole* : B. de la Société de Zoologie agricole. 28, rue Serpente. S. A. (4.000)
-

# RÈGLEMENT

## d'une salle de travail publique.

---

I. — La salle de travail est ouverte en semaine, pendant toute l'année, de 9 heures à 23 heures sans interruption.

Elle est ouverte, le dimanche, de 10 heures à midi, pendant toute l'année, et de 14 1/2 à 18 1/2 du 1<sup>er</sup> octobre au 1<sup>er</sup> juin.

II. — Toute personne entrant à la bibliothèque reçoit un bulletin de demande et doit y inscrire lisiblement, à l'encre, les indications spécifiées.

Chaque lecteur peut demander cinq ouvrages au maximum par séance. Un renouvellement peut être accordé, par le Directeur, sur justification du travail qui le rend nécessaire.

Le lecteur doit inscrire sur son bulletin les livres ou les revues, placés dans la salle, qu'il a consultés. Mais ils ne comptent pas dans le nombre des livres demandés.

Avant de sortir, le lecteur remettra au surveillant de la salle, les livres communiqués, s'en fera donner décharge, et rendra le bulletin, estampillé, au surveillant de l'entrée.

III. — Le lecteur est tenu de laisser vérifier, si on le lui demande, le contenu de la serviette ou des paquets qu'il peut porter, avant de sortir.

IV. — Tous les ouvrages inscrits au Catalogue peuvent être consultés dans la Salle de Lecture. Mais les lecteurs qui ont demandé des ouvrages de la Réserve ou des Manuscrits doivent occuper une table spéciale et n'user que de crayons, ou de stylographes d'un fonctionnement sûr.

V. — MM. les Lecteurs sont priés, lorsqu'ils consultent des

ouvrages des fonds usuels de ne pas prendre plusieurs traités à la fois. Il leur est aussi facile de les consulter successivement et, de la sorte, ils ne causent aucun dommage inutile aux autres lecteurs.

VI. — Il est interdit de décalquer des gravures, de faire des plis aux pages des livres, d'y tracer la moindre annotation, ou de les ouvrir en forçant la reliure.

Il est interdit de lire les livres en les plaçant ailleurs que sur les tables réservées à cet usage.

VII. — Il n'est plus communiqué d'ouvrages dix minutes avant la fermeture.

VIII. — MM. les Lecteurs sont priés de troubler le moins possible le silence de la Salle de Travail. Les conversations, même à voix basse, sont interdites.

IX. — MM. les Lecteurs sont priés de s'adresser au Directeur pour tous les problèmes bibliographiques qu'ils ne pourront pas résoudre eux-mêmes.

X. — Des dérogations permanentes concernant le nombre des volumes à consulter sont accordées par le Directeur, sur justification du travail qui les rend nécessaires.

XI. — Les Lecteurs ayant des recherches à faire dans des collections comportant un grand nombre de volumes sont autorisés à se rendre dans les magasins, accompagnés par un fonctionnaire, aux heures où le service est peu intense.

XII. — Les personnes qui désirent savoir si un ouvrage se trouve à la bibliothèque peuvent s'en informer par téléphone pour éviter un dérangement inutile.

La Bibliothèque indique gratuitement, par lettre ou par téléphone, les ouvrages publiés sur un sujet donné, et se charge des recherches bibliographiques courantes.

XIII. — Le bibliothécaire est en droit de refuser l'accès de la salle aux personnes dont la tenue pourrait incommoder les lecteurs. Il est toujours en droit d'exiger d'un lecteur justification de son identité.

# RÈGLEMENT DU PRÊT

## pour une bibliothèque d'étude.

---

La Bibliothèque de... étant principalement une bibliothèque d'étude, et les heures d'ouverture en permettant le facile accès, les livres ne sont prêtés à domicile qu'aux personnes dont les études présentent un intérêt social et dans les limites où ce prêt ne peut porter atteinte aux intérêts des travailleurs qui la fréquentent.

I. — En conséquence, le prêt des livres ne pourra être accordé qu'aux personnes ci-après (1) :

Les membres du Comité d'inspection et d'achat des livres de la Bibliothèque ;

Les membres du Parlement, du Conseil général et du Conseil municipal ;

Les membres des divers Enseignements (Lettres et sciences) ;

Les ingénieurs diplômés des Ecoles Polytechnique et Centrale ;

Les officiers *en activité* des armées de terre, de mer et de l'air ;

Les docteurs en médecine, les licenciés ès sciences et ès lettres ;

Les personnes ayant publié ou se livrant notoirement à des travaux d'ordre scientifique, historique ou littéraire.

1. Cette énumération, susceptible de modifications, suivant les lieux, n'est donnée que pour préciser le sens du paragraphe précédent.

Le prêt pourra être accordé à des étudiants de l'enseignement supérieur, régulièrement immatriculés. Il ne pourra l'être, en aucun cas, aux élèves de l'enseignement secondaire, ceux-ci demandant surtout des ouvrages que leurs maîtres ont indiqués à une classe entière ou qui, nécessaires à la préparation d'une composition, doivent rester continuellement à la disposition de tous.

Tout emprunteur convaincu de s'être entremis pour procurer des livres à une personne exclue du prêt se verra retirer cette faveur.

II. — Les emprunteurs qui ne figurent pas sur les rôles des contributions directes de la ville, doivent déposer un cautionnement de 100 francs ou plus, qui leur est rendu *immédiatement* dès qu'ils déclarent renoncer au bénéfice du prêt, même temporairement.

III. — Toute personne bénéficiant du prêt s'engage à offrir à la bibliothèque un exemplaire des œuvres qu'elle pourra publier pendant la durée du prêt.

IV. — Les demandes de prêt doivent être adressées par écrit directement au Directeur de la bibliothèque, en indiquant les titres qui justifient cette démarche. MM. les Lecteurs voudront bien ne jamais demander d'exceptions en leur faveur : le Directeur ne pourrait les leur accorder qu'en donnant une marque de mépris blessant aux lecteurs à qui ce passe-droit serait refusé.

V. — Dans l'intérêt général des lecteurs, il ne peut être prêté aux personnes autorisées plus de *deux volumes* à la fois. Ne peuvent être prêtés à domicile :

Les manuscrits ;

Les ouvrages de la Réserve et les livres rares ou précieux ;

Les livres imprimés avant 1800 ;

Les romans brochés (sauf aux professeurs et aux personnes se livrant à des études littéraires) ;

Les volumes de format in-4<sup>o</sup> et au-dessus ;

Les ouvrages usuels de la Salle de Travail ;

Les Traités, Manuels, Cours, Leçons, Eléments, Précis d'une science ou d'un art ;

(Dans certains cas, en vue d'un *travail urgent*, le Directeur *peut* cependant autoriser le prêt des *Traités* pour la durée de la nuit. Les volumes, empruntés une heure au plus avant la fermeture de la salle de travail, doivent être rendus le jour suivant une heure, au plus tard, après l'ouverture.)

Les auteurs classiques anciens et modernes (exception faite pour la collection de classiques constituée en vue du prêt) ;

Les ouvrages acquis depuis moins de deux mois (sauf quand l'ouvrage, publié depuis plus d'un an, a été acquis sur la demande du lecteur) ;

Les revues et publications périodiques ;

Les Dictionnaires, Flores, Faunes, Atlas, Bibliographies ;

Deux ouvrages d'un même auteur ou deux ouvrages sur le même sujet ne peuvent être prêtés à la fois à la même personne.

VI. — Il n'est prêté d'ouvrage que sur la présentation d'un bulletin de demande écrit à l'encre et portant toutes les indications de cote, format, état du volume, etc. L'emprunteur doit signer le bulletin en prenant possession du livre ; cette fiche, qui établit sa responsabilité, lui est rendue en échange du volume.

VII. — Les volumes sont prêtés pour 15 jours. Mais le Directeur est toujours en droit de faire rentrer d'urgence un livre pour les besoins du service.

Les frais de port des lettres de rappel, pour retard dans la restitution des livres, doivent être remboursés par les emprunteurs. Le refus de remboursement entraînerait la suppression du prêt.

VIII. — La perte ou la détérioration d'un volume (taches, annotations, déchirures), entraîne son remplacement par le lecteur, dans la même édition, relié, s'il y a lieu, sans préjudice de la suppression possible du prêt. Si le lecteur ne l'a fait lui-même, quinze jours après constatation du dégât, et mise en de-

meure par lettre recommandée, le Directeur est en droit d'y procéder aux frais du lecteur.

Les emprunteurs sont invités à ne pas transporter les livres au dehors sans les avoir soigneusement enveloppés. Le prêt sera retiré aux personnes qui ne prendraient pas cette précaution.

# RÈGLEMENT DU PRÊT

## pour une bibliothèque de lecture.

---

I. — La Bibliothèque de... est ouverte au public tous les jours, de... à... heures.

II. — Sont admises en principe à bénéficier gratuitement du prêt des livres à domicile toutes les personnes domiciliées à... et âgées de plus de 16 ans. Une carte leur est délivrée sur la production de pièces d'identité, justification de leur domicile et l'engagement écrit d'observer le règlement de la Bibliothèque.

III. — Les enfants de moins de 16 ans ne sont admis que sur la demande écrite de leurs parents ou de leur professeur. De 16 à 21 ans, l'admission est subordonnée au dépôt d'un cautionnement correspondant à la valeur des volumes prêtés, ou à la garantie écrite d'une personne solvable.

IV. — Un dépôt de garantie est exigible des personnes habitant à l'hôtel ou dans une localité voisine.

V. — Le prêt des livres doit être refusé aux personnes atteintes d'une maladie contagieuse (transmissible par les livres) ou vivant dans des locaux insalubres.

VI. — Il ne peut être prêté plus de deux volumes à la fois. La durée du prêt est limitée à 15 jours.

VII. — En cas de retard dans la restitution du livre, une amende de 0 fr. 50 par jour de retard est applicable, au profit du fonds d'achat de la Bibliothèque. Les frais de port des lettres de réclamation doivent, en tout cas, être remboursés à la Bibliothèque.

VIII. — Il est interdit : de faire aucune annotation sur un livre, même au crayon, d'en plier ou corner les pages, de le transporter sans qu'il soit enveloppé.

Toute dégradation, même involontaire, entraîne le remplacement du volume aux frais du lecteur. Les lecteurs sont donc invités à vérifier l'intégrité des volumes en en prenant communication et, s'ils ont subi des dégradations, à les faire mentionner sur l'une des pages de garde, à la fin du volume, ou à faire apposer un cachet spécial sur la page endommagée.

IX. — Tout lecteur atteint d'une maladie contagieuse, transmissible par les livres, doit renvoyer immédiatement à la Bibliothèque les volumes qu'il a empruntés, en avertissant le Bibliothécaire qu'il y a lieu de les désinfecter. Faute de le faire, il serait responsable des accidents graves qui pourraient résulter de cette négligence.

X. — MM. les Lecteurs sont invités à exprimer leurs désirs ou à formuler leurs réclamations sur le registre spécial que la Bibliothèque tient à leur disposition.

---

## ÉDITEURS FRANÇAIS

---

Cette liste n'est pas complète. Elle a principalement pour but de conduire rapidement le chercheur à un résultat, en indiquant les librairies spécialisées dans certaines productions. On trouvera dans la *Bibliographie de la France* la liste complète des éditeurs français.

*Administration publique* : Lavauzelle, Rivière.

*Affaires (Technique)* : Dunod, Payot.

*Agriculture* : Librairie spéciale agricole, Librairie agricole de la Maison rustique, Librairie de l'Éleveur, Baillière, Doin.

*Archéologie* : E. Leroux, A. Picard, de Boccard, Champion.

*Architecture* : Laurens, Librairie centrale des Beaux Arts, Librairie de la Construction moderne, Massin.

*Armée* : Lavauzelle, Berger-Levrault, Fournier.

*Beaux-Arts* : Laurens, Calavas, Morancé, Albert Lévy, Editions d'Art et d'Histoire (anc. maison Van Oest), Alcan, Bornemann, Colin, Crès, Hachette, Plon, Rieder.

*Botanique* : Doin, Masson, Lechevalier. Voir aussi : *Sciences naturelles*.

*Cartes géographiques (modernes et anciennes)* : Service géographique de l'Armée, Service hydrographique de la Marine, Chalcographie du Louvre, Hachette, Michelin.

*Collections littéraires imprimées avec soin* : Les Textes français (Les Belles-Lettres), Petite bibliothèque littéraire (Lemerre), Editions de la Cité des Livres, Philosophes et Moralistes (Helleu), Le Rayon d'Honneur (Fasquelle), Choix (Albin Michel), At Home (Jonquières), Editions de Cluny,

Editions de la Pléiade (N. R. F.), Editions Piazza, Editions du Divan, Bibliothèque choisie (Mercure de France), Collection Bleue (Calmann Lévy), Collections *Antiqua* et *Scripta manent* (Ed. du Pot cassé), Cabinet cosmopolite (Stock), etc. Voir aussi : *Editions d'art*.

*Colonies* : Challamel, Rivière, Larose.

*Connaissances pratiques* : Baillière, Delagrave, Dunod, Garnier, Hachette, Larousse, Roret.

*Dictionnaires* : La Maison des Dictionnaires, Garnier, Hachette, Larousse, Delalain, Quillet.

*Droit et sciences politiques* : Dalloz, Giard, Rivière, Rousseau, Recueil Sirey, Tenin, Editions sociales internationales.

*Economie politique* : Alcan, Payot. Voir : *Droit*.

*Editions d'art* : Helleu, Jonquières, Kieffer, Lapina, Mornay, Piazza, Pichon, Schmied, Editions des Quatre Chemins.

*Enseignement des Lettres* : Hachette, Colin, Delagrave, Belin, de Gigord.

*Enseignement des Sciences* : Gauthier-Villars, Vuibert, Colin, Delagrave, Doin, Hachette, Masson.

*Folklore* : Nourry.

*Géographie, Géologie* : Challamel, Colin, Masson.

*Histoire générale* : Berger-Levrault, Calmann-Lévy, Hachette, Payot, Perrin, Plon, Renaissance du Livre, Tallandier, Presses universitaires.

*Histoire de l'Antiquité* : de Boccard, A. Picard, Leroux.

*Histoire du Moyen Age* : Champion, de Boccard, Picard.

*Histoire moderne* : Albin-Michel, Alcan, Calmann-Lévy, Champion, Colin, Hachette, Payot, Perrin, Plon, Tallandier.

*Histoire de la guerre de 1914* : Payot, Berger-Levrault.

*Langues vivantes* : Collection Otto-Sauer, Colin, Didier, Garnier, Hachette, Payot, Challamel (Colonies), Champion (Langues slaves), Durlacher (Hébreu).

*Linguistique* : Champion, Leroux.

*Littératures (Histoire)* : Hachette, Boivin, Colin, Didier, Kra, Malfère, Mellottée, Œuvres représentatives, Presses universitaires.

*Livres pour enfants* : Albin-Michel, Boivin, Delagrave, Hachette, Larousse, Nelson, Tallandier.

*Marine* : Société d'éditions Géographiques, Maritimes et Coloniales. (Challamel).

*Médecine* : Masson, Baillière, Doin, Alcan.

*Mémoires* : Albin-Michel, Champion, Didot, Flammarion, Payot, Garnier, Perrin, Plon, Rasmussen.

*Musique (Histoire)* : Delagrave, Fischbacher, Laurens, Mellottée.

*Musique (Pratique)* : Durand, Feldman, Fortin, Rouart, Sala-bert.

*Musique (Technique)* : Delagrave, Fischbacher, Henry Le-moine.

*Numismatique* : Florange (et les éditeurs d'archéologie).

*Occultisme* : Chacornac, Durville, Leymarie, Nourry.

*Orientalisme* : Geuthner, Leroux, Maisonneuve, de Boccard, Bossard, A. Picard, Editions d'Art et d'Histoire (anc. maison Van Oest),

*Philologie* : de Boccard, Champion, Didier, E. Droz, Klincksieck, A. Picard.

*Philosophie* : Alcan, Boivin, Flammarion, Helleu, Payot, Vrin.

*Photographie* : Mendel, Montel, Gauthier-Villars.

*Poésie* : Lemerre, Mercure de France, Messein, Le Divan, Emile Paul, Garnier, Didot.

*Provinces françaises* : Champion, Didier.

*Religion catholique* : Beauchesne, Gabalda, Lethielleux, Letouzey.

*Religion protestante* : Société Biblique de France, Fischbacher.

*Religion juive* : Durlacher, Lipschutz.

*Reproductions de Dessins de Maîtres* : Crès, Helleu, Morancé.

*Reproductions de Gravures* : Rapilly, Chalcographie du Louvre.

*Reproductions de Manuscrits* : Catala.

*Reproductions de Peintures* : Hachette.

*Romans* : Calmann-Lévy, Crès, Fasquelle, Fayard, Flammarion, Grasset, Mercure de France, Albin-Michel, Nelson, Nouvelle Revue française, Perrin, Plon.

*Romans étrangers* : Stock, Kra, Nouvelle Revue Française, Payot, Perrin, Plon, Rieder, Malfère (Pologne).

*Sciences (Philosophie)* : Flammarion, Alcan.

*Sciences mathématiques et physiques* : Gauthier-Villars, Hermann, Masson, Delagrave, Presses universitaires.

*Sciences naturelles* : Masson, Doin, Baillièrre, Lechevalier, Lhommes, Hermann, Presses universitaires.

*Sciences appliquées* : Baillièrre, Desforges, Dunod, Eyrolles, Gauthier-Villars, A. Legrand, Albin-Michel, Roret.

*Textes classiques français* : Hachette, Les Belles-Lettres, Champion (Moyen Age), E. Droz (Moyen Age).

*Textes classiques grecs* : Les Belles-Lettres (Société G. Budé), Didot, Hachette.

*Textes classiques latins* : Les Belles-Lettres (Société G. Budé), Hachette, Garnier.

*Tourisme* : Hachette, Michelin, Taride.

*Traductions juxtalinéaires* : Hachette.

*Traductions avec textes en regard* : Garnier (latin), Hachette, Editions Montaigne, Payot.

*Vénerie* : Nourry.

*Voyages* : Challamel, Hachette, Plon, Roger, Arthaud, Lapina.

## CATALOGUES COLLECTIFS

Cercle de la Librairie. La Librairie Française. Catalogue général des ouvrages en vente. Répertoires : 1<sup>o</sup> par auteurs, 2<sup>o</sup> par titres, 3<sup>o</sup> par matières (1<sup>re</sup> partie : 650 fr. ; 2<sup>o</sup> partie : 300 fr.)  
 Catalogo dei Cataloghi del Libro Italiano, 1926. (Et suppléments, 1928, et 1930) (530 lire.)

Manual del Librero Hispano-Americano, por Antonio Palau y Dulcet. 1923. (245 pesetas.)

Catalogo general de la Libreria Espanola e Hispanoamericana. Anos 1901-1930.

The Reference Catalogue of current Literature, 1932 (£ 2, 10).

## LIBRAIRIE ANCIENNE

*Librairie générale* : Boutefoy, Dauthon, Dorbou Ainé, L. Dorbon, Franssen, James, Lambert (chez Durtal), Meynial, Nourry, Rossignol, Vrin.

*Autographes* : Cornuau, Darel, Degrange, Loliée, Privat.

*Beaux-Arts* : Chamonal, Colas, de Nobele, Rاپilly, Schemit.

*Bibliophilie* : Blaisot, Bosse, Carteret, Cornuau, Gibert, Giraud-Badin, Gumuchian, Heilbrun, Helleu, E. Le François, Nourry, Maggs Bros., Petitot, Privat, Sergent, Thomas.

*Chasse et vénerie* : Nourry.

*Droit* : Girard, Muller, Rivière.

*Géographie et cartes* : Chadenard, Chamonal, Nourry.

*Histoire* : Clavreuil, Ernest Dumont, A. Picard, Margraff, Nourry.

*Incunables* : Nourry, Gumuchian, Maggs Bros, Rau.

*Judaïsme* : Lipschutz. — *Langues d'Oc* : Guitard.

*Littérature* : Bosse, Gallimard, Meynial, Nourry, Vrin.

*Littérature médiévale* : Champion, E. Droz.

*Marine* : Nourry, Sergent.

*Médecine* : E. Le François, Legrand.

*Médecine ancienne* : Nourry, Guitard, Lambert, E. Le François.

*Musique* : G. Legoux. — *Numismatique* : Florange.

*Occultisme* : Nourry, Chacornac, Dorbon, Lambert, Leymarie.

*Orientalisme* : Geuthner, Maisonneuve frères, Lipschutz.

*Philosophie* : Vrin, Nourry, Poyer.

*Philologie* : Champion, E. Droz, Klincksieck.

*Provinces* : Poursin.

*Religion Catholique* : Berche et Pagis, Tralin, Le Meur (Dijon).

*Religion Protestante* : Fischbacher.

*Sciences mathématiques* : E. Blanchard, Hermann.

*Sciences naturelles* : Lechevalier, Le François, Hermann.

*Voyages* : Chadenat, Chamonal, Nourry, Laffite (de Marseille).

## ÉDITEURS ÉTRANGERS

### ITALIE :

Libreria dello Stato (Roma). Alinari (Firenze). Bemporad (Firenze). Biblioteca d'Arte editrice (Roma). Chiantore (Torino). Hoepli (Milano). Laterza (Bari). Mondadori (Milano). Sansoni (Firenze). Trèves (Milano). Unione Tipografico-editrice (Torino). Vallardi (Milano). Zanichelli (Bologna). Etc.

### ESPAGNE :

Gustavo Gili (Barcelona). C. I. A. P. (Madrid). Espasa-Calpe (Madrid). Hernando (Madrid). Prometeo (Valencia). Etc.

### ANGLETERRE :

Oxford University Press. Cambridge University Press. Allen and Unwin. Dent and Sons. Grafton. Longmans. Macmillan. Methuen. Cape. W. Heinemann. Chatto and Windus. Routledge. (London.) Etc.

### ALLEMAGNE :

Fischer (Berlin). Gross (Heidelberg). W. de Gruyter (Berlin). Harrassowitz (Leipzig). Hiersemann (Leipzig). Kröner (Leipzig). Lorenz (Leipzig). Niemeyer (Halle). Perthes (Gotha). Reclam (Leipzig). Teubner (Leipzig). Winter (Heidelberg). Etc.

### POLOGNE :

Drukarnia i Księgarnia sw. Wojciecha (Poznan). Gebethner et Wolff (Warszawa). Krzyzanowski (Krakow). Książnica-Atlas (Lwow). Spółka Pedagogiczna (Poznan). Etc.

### RUSSIE :

Editions Academia (Moskva). Gosizdat (Moskva). Editions littéraires d'Etat (Moskva). Editions de l'Académie des Sciences de l'U. R. S. S. (Moskva). Etc.

## LIBRAIRIES ÉTRANGÈRES

## LIBRAIRIE ÉTRANGÈRE EN GÉNÉRAL :

H. Didier, 4, rue de la Sorbonne. (Catalogué spécial.)

H. Le Soudier, 174, boulevard Saint-Germain.

A. Perche, 45, rue Jacob.

## ITALIE :

Libreria Italiana, 24, rue du Quatre-septembre.

Italia, 75, boulevard Saint-Germain.

## ESPAGNE :

Libreria Espanola, 10, rue Gay-Lussac.

## ANGLETERRE :

Galignani, 224, rue de Rivoli.

Shakespeare and Company, 12, rue de l'Odéon.

Smith, 248, rue de Rivoli.

## ALLEMAGNE :

H. Le Soudier, 174, boulevard Saint-Germain.

## RUSSIE :

La Renaissance, 73, avenue des Champs-Élysées.

Jean Flory, 140, boulevard Saint-Germain.

E. de Sialsky, 2, rue Pierre-le-Grand.

## POLOGNE et PAYS SLAVES :

Librairie Polonaise, 123, boulevard Saint-Germain.

## TCHÉCOSLOVAQUIE :

Librairie Franco-Tchèque, 62, rue Meslay.

## YOUGOSLAVIE :

Librairie Yougoslave, 31, rue Jean-de-Beauvais.

## ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE :

Brentanos, 37, avenue de l'Opéra.

## LE DIPLOME TECHNIQUE DE BIBLIOTHÉCAIRE

---

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,  
La Commission supérieure des Bibliothèques entendue,

Arrête :

ART. 1<sup>er</sup>. — Il est institué un diplôme technique de bibliothécaire, délivré, après examen, par le ministère de l'Instruction publique.

ART. 2. — Pour être admis à se présenter à l'examen sanctionné par ce diplôme, il n'est pas exigé de condition d'âge et de nationalité. Les candidats doivent justifier du baccalauréat de l'enseignement secondaire, ou du brevet supérieur de l'enseignement primaire, ou d'un titre français ou étranger jugé équivalent. Les équivalences de titres sont fixées par le ministre, après avis de la section permanente de la commission supérieure des bibliothèques.

Les candidats doivent, en outre, avoir effectué préalablement aux épreuves de l'examen un stage professionnel dans une bibliothèque publique ressortissant du ministère de l'Instruction publique. Les bibliothèques où le stage pourra être effectué seront désignées par le ministre, après avis de la section permanente.

ART. 3. — Les candidats au stage doivent adresser au chef de l'établissement dans lequel ils sollicitent leur admission, une demande accompagnée d'un dossier justificatif de leurs titres. L'autorisation est accordée par le ministre sur la propo-

sition du chef d'établissement. Les élèves de l'Ecole des Chartes en cours d'études devront faire contresigner leur demande par le directeur.

ART. 4. — La durée du stage est au minimum de trois mois ; elle est réduite à deux mois pour les élèves de l'Ecole des Chartes admis à passer en seconde année. Le stage peut être effectué dans un ou plusieurs établissements par périodes continues non inférieures à un mois.

ART. 5. — A l'expiration du stage, un certificat constatant sa durée et le degré d'aptitude du stagiaire sera délivré par le chef d'établissement.

ART. 6. — L'examen est annuel. Il a lieu le second lundi de novembre, à Paris. Il est subi devant un jury dont les membres sont nommés pour chaque session par un arrêté ministériel, qui fixera les conditions d'inscription. Le premier examen aura lieu en novembre 1933.

ART. 7. — L'examen comprend des épreuves obligatoires et des épreuves facultatives.

Les épreuves obligatoires comportent une épreuve écrite, une épreuve pratique et des épreuves orales.

L'épreuve écrite consiste dans une composition comprenant trois questions relatives :

- 1° A la technique et à l'histoire du livre ;
- 2° Aux répertoires bibliographiques ;
- 3° A l'administration des bibliothèques.

L'épreuve pratique comporte : la rédaction des cartes de catalogue, par noms d'auteurs et par matières, d'ouvrages en langues anciennes (grec, latin) et en langues modernes (français, allemand, anglais, espagnol, italien) appartenant à diverses époques à l'imprimerie.

L'épreuve écrite et l'épreuve pratique sont choisies en conformité du programme annexé au présent arrêté.

Les épreuves orales comportent : des interrogations sur les matières indiquées à l'épreuve écrite.

Indépendamment des épreuves obligatoires, l'examen peut

comprendre des épreuves facultatives, réservées aux candidats ayant préalablement satisfait aux épreuves obligatoires.

Les épreuves facultatives pourront porter sur des langues mortes ou vivantes, sur la paléographie, l'iconographie, la numismatique, l'archéologie, la musicographie, le classement des archives, ou sur telle autre spécialité admise par le jury d'examen sur la demande préalable du candidat. Si ces épreuves obtiennent la moyenne des points exigée pour chacune d'elles, mention en sera portée sur le certificat d'aptitude.

ART. 8. — La liste des candidats présentés pour l'admission est arrêtée par le jury, qui tiendra compte des résultats des épreuves et du certificat de stage, et transmise au ministre, avec le procès-verbal de l'examen, pour ratification.

Fait à Paris, le 22 février 1932.

MARIO ROUSTAN.

## PROGRAMME

### I. — TECHNIQUE ET HISTOIRE DU LIVRE.

1<sup>o</sup> Le papier. Matières diverses du papier (chiffon, bois, alfa, etc.). Procédés de fabrication (fabrication à la forme, vergeures, pontuseaux, filigranes, fabrication mécanique). Les formats les plus usuels du papier. Les mesures (main, rame). Reconnaissance des divers papiers.

2<sup>o</sup> Les caractères d'imprimerie. Notions sur le livre manuscrit. La xylographie. Découverte de l'imprimerie. Gutenberg. Les premiers imprimeurs français. Les incunables. Le développement général de l'imprimerie. Caractères gothiques, romains, italiques. Reconnaissance des caractères des grands imprimeurs, tels que Garamond, Alde, Elzevier, Didot et des types de caractères usuels de nos jours.

3° La composition typographique (justification, manchettes, placards, mise en pages, imposition). Linotypie et monotypie. Préparation des manuscrits pour l'impression. Correction des épreuves. Procédés de tirage. Clichage. Machines à écrire et procédés de polycopie. Reconnaissance de composition à la main et à la machine.

4° Le pliage et l'assemblage des feuilles. Réclames. Signatures. Cartons. Reconnaissance des divers formats des livres.

5° Les parties constitutives du livre. Faux titre. Titre. Adresse bibliographique. Marques de librairie. Privilège. Copyright. Notions sur la propriété littéraire. Chapitres. Index. Table. Paginations multiples. Reconnaissances de la date précise ou approximative de livres non datés sur le titre.

6° Les illustrations. Figures dans le texte et hors texte. Lettres ornées. Vignettes. Culs de lampe. Encadrements. Frontispice. Titres gravés. Portraits. Gravure sur bois, sur cuivre, au burin, à l'eau forte. Lithographie et autres procédés d'illustration. Les grands illustrateurs. Reconnaissance de planches anciennes et modernes obtenues par les divers procédés.

7° La forme de la publication. Volume. Tome. Série. Collection. Périodique. Fascicule. Livraison. Extrait ou tirage à part.

8° La reliure. Différentes sortes de peaux et de toiles. Reliures sur nerfs, grecquée, sur rubans. Reliure pleine, demi-reliure, reliure sur onglets. Emboîtement. Reliures industrielles. Termes techniques, de la reliure. Ornementation des reliures. Dorure. Reliures armoriées. Les principaux artistes de la reliure. Reconnaissance de la technique et du type d'ornementation de reliures de diverses époques.

## II. — RÉDACTION DES CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES.

1° Rédaction des titres qui doivent figurer dans un catalogue de bibliothèque. Anonymes. Pseudonymes. Noms composés, etc. Règles spéciales aux catalogues de manuscrits et d'incunables.

2° Classement des titres suivant la nature du catalogue où ils doivent figurer :

- a) Catalogue alphabétique soit des noms d'auteurs, soit des titres anonymes. Règles générales du classement alphabétique.
  - b) Catalogue méthodique. Divers systèmes de classification.
  - c) Catalogue alphabétique des matières.
- 3° Disposition matérielle des catalogues. Registres. Cartes ou folios mobiles, avantages et inconvénients de chaque système.

### III. — RÉPERTOIRES BIBLIOGRAPHIQUES.

- 1° Bibliographie des bibliographies. Bibliographies universelles.
- 2° Bibliographies nationales : France, Allemagne, Angleterre, Espagne, Italie, Etats-Unis d'Amérique.
- 3° Bibliographies spéciales à une matière déterminée : a) Histoire, géographie, littérature, linguistique, droit, économie politique ; b) Mathématiques. Physique. Chimie. Sciences naturelles. Médecine.

### IV. — ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES.

- 1° Organisation générale des bibliothèques. Types de bibliothèques. Bibliothèques de conservation, d'étude, de récréation. Bibliothèques administratives. Bibliothèques étrangères.
- 2° Personnel. Administration centrale et administration des bibliothèques nationales, universitaires et municipales. Commissions de bibliothèque. Bibliothécaires. Garçons de salle. Statuts du personnel.
- 3° Local et mobilier. Aménagement des salles de travail et des dépôts. Chauffage et éclairage. Diverses sortes d'étagères. Meubles pour catalogues.
- 4° Entrée des livres : a) Dons de l'Etat et des particuliers. Legs. Le dépôt légal ; b) Acquisitions. Budget et comptes des bibliothèques. Le commerce des livres. L'édition et la librairie. Catalogues de ventes. Usages commerciaux. Prix fort. Prix net.

Abonnements. Souscriptions ; c) Les échanges entre bibliothèques. Tenue du registre d'entrée. Estampillages.

5° Classement et numérotage des livres. Rangement suivant l'ordre d'entrée. Classement méthodique. Sections suivant les formats. Classements provisoires. Réserve. Usuels.

6° Conservation des livres. Traitement des brochures. Reliure. Préparation des ouvrages pour la reliure. Vérification de volumes reliés. Nettoyage des livres. Précautions à prendre pour la conservation des livres. Recolements ordinaires et extraordinaires.

7° Communication des livres. Admission dans la salle de lecture. Surveillance. Demande et restitution des livres. Organisation des salles de travail. La photographie des documents des bibliothèques. Le prêt. Diverses sortes de prêt. Registre de prêt.

[REMARQUE. — Le Diplôme Technique de Bibliothécaire a été institué pour reconnaître, indépendamment de toute autre connaissance, les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de la fonction de bibliothécaire dans une bibliothèque de grande ou moyenne importance. Obtenu après examen, non après concours, il procure un titre qui permet notamment, quand il est joint à certains autres titres (licence, doctorat, etc.), d'être candidat à diverses fonctions publiques de bibliothécaire, mais qui ne confère pas le droit d'être obligatoirement pourvu d'un poste par l'Etat. Nul ne peut être nommé bibliothécaire dans une bibliothèque universitaire ou dans une bibliothèque municipale classée s'il n'est inscrit sur la *Liste d'aptitude* à ces fonctions, dressée annuellement, sur la proposition de la section permanente de la Commission supérieure des Bibliothèques, en exécution des décrets des 29 avril et 29 novembre 1933.

Il convient de signaler que le diplôme technique n'est actuellement exigé, ni avant ni après leur stage, des candidats aux fonctions de bibliothécaire à la Bibliothèque Nationale, à la Bibliothèque Mazarine, ou à la Bibliothèque de l'Arsenal.]

**Les pages intermédiaires sont blanches**

# MODÈLES D'IMPRIMÉS

**Les pages intermédiaires sont blanches**

## MODÈLES D'IMPRIMÉS

---

A. BULLETIN DE DEMANDE EN COMMUNICATION. — Sur papier blanc de 135 × 215 mill. Le n° qui indique la place du lecteur, se trouvant à la partie inférieure, on peut voir rapidement les destinations d'une pile de livres placés devant soi. Au verso, une notice doit indiquer la constitution du catalogue et la manière d'y faire une recherche. Ce type de bulletin est le plus économique, mais il se prête mal aux statistiques.

B. BULLETIN POUR LE PRÊT A DOMICILE. — Etabli sur papier (jaune, rouge ou vert) de 135 × 215 millimètres, il dispense le personnel de la tenue du registre, indique immédiatement l'emprunteur d'un volume absent, et facilite les statistiques. La couleur des bulletins est changée tous les deux mois. Il est donc facile de voir, par une rapide inspection du fichier des lecteurs, quels sont les ouvrages conservés fort au delà du délai réglementaire.

Il suffirait de modifier légèrement le libellé de cette formule pour qu'elle puisse être utilisée dans le *service intérieur* de la salle de travail. L'emploi d'un bulletin pour chaque ouvrage communiqué, quoiqu'un peu coûteux, serait désirable pour accélérer le service, renforcer le contrôle et rendre les statistiques plus précises.

C. FICHE D'IDENTITÉ. — Etablie sur carte forte, crème, de 105 × 160 millimètres, elle est utilisée comme guide pour le classement des bulletins de prêt, qu'elle dépasse de 25 millimètres. Il suffit de modifier le texte des parties centrale et inférieure, en y substituant un extrait du règlement de la salle de lecture, ou des indications pratiques, pour adapter cette fiche au service intérieur de la salle de lecture.

En ce cas, cette fiche, remise au lecteur à son entrée dans la salle, est donnée par lui au service du contrôle avec son premier bulletin de demande. Elle ne lui est restituée que quand il a rendu tous les livres correspondant à ses bulletins et lui sert de laissez-passer pour la sortie.

D. CARTE DE PRÊT D'UNE BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE. — Sur carte crème de 315 × 135 mill. pliée en triptyque de 135 × 105 mil. Première page. Ce modèle, analogue à celui de la carte de la Fédération Italienne des Bibliothèques populaires, réduit au minimum les formalités d'écriture. Le lecteur note lui-même le titre de l'ouvrage, signe, date et remet sa carte au surveillant. Celui-ci classe alphabétiquement dans un fichier les cartes qu'il reçoit. Au moment de la restitution, il annule le prêt par un timbre spécial. La Bibliothèque tient seulement un registre des cartes délivrées, portant les signatures d'identité.

Chaque lecteur reçoit, en outre, une Carte d'identité permanente, où il appose sa signature, sous une formule par laquelle il s'engage à respecter le règlement.

E. MÊME CARTE. — Verso. Largeur du triptyque, qui peut enregistrer une quarantaine de prêts.

F. LETTRES DE RAPPEL (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> avis). — Elles peuvent être établies sur feuilles de 105 × 135 millimètres, mais doivent être envoyées sous enveloppe.

G. FICHE D'UN RÉPERTOIRE D'ENTRÉE DES PÉRIODIQUES. — Etablie sur carte crème (150 × 100 millim.). Recto et verso d'une fiche établie pour le fichier décrit pages 31 et 106. Le côté correspondant à la charnière est à la partie supérieure du recto et à la partie inférieure du verso. A la suite du titre marginal (toujours visible), les mois sont indiqués, pour fixer la position de l'index mobile visible des deux côtés.

H. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS BIBLIOTHÉCAIRES. — Sur papier de 270 × 215 millimètres. Le Bibliothécaire conserve la partie gauche de la feuille. Lorsque la réponse nécessite quelques recherches, le lecteur peut la recevoir à son domicile, en joignant un timbre-poste à sa demande.

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

Nom : .....

Adresse : .....

Qualité : .....

OUVRAGES	COTE	VOL.	VISA

DATE	<p style="text-align: center;"><b>AVIS IMPORTANT</b></p> <p style="text-align: center;">Ce bulletin, écrit à l'encre, doit être présenté au surveillant, après visa du Bureau, constatant la restitution des volumes, avant de sortir de la Salle.</p>	PLACE
------	--	-------

*Voir au verso les renseignements sur les catalogues*

A

<b>BIBLIOTHÈQUE DE XXX</b> <b>DEMANDE DE PRÊT A DOMICILE</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE DE XXX</b> <b>OUVRAGE PRÊTÉ A DOMICILE</b>
Nom : ..... Adresse : ..... Auteurs : ..... Titre : ..... Cote : ..... Etat : ..... Nombre de vol. : ..... Signer en dépôt l'ouvrage ci-dessus (Signer et dater en recevant les volumes) A ..... le ..... A rendre en échange du livre	Auteurs : ..... Titre : ..... Cote : ..... Nombre de vol. : ..... Prêté le : ..... Observations : ..... Relié ou Broché Etat : ..... Rendu le : ..... Prêté à M. .... A mettre à la place du livre

B

M .....

Adresse : .....

Qualité : .....

ENGAGEMENT

*Je m'engage à remplacer ou laisser remplacer par la Bibliothèque, à mes frais, tout volume que j'aurais détérioré ou que je n'aurais pas restitué à la Bibliothèque quinze jours après y avoir été invité par le Conservateur (par lettre recommandée).*

*Je déclare autoriser les personnes dont les noms suivent à retirer les livres et en donner reçu en mon nom.*

A ....., le .....

+

+ Ecrire ici: vu et approuvé, dater et signer.

NOMS ET ADRESSES

SIGNATURES D'IDENTITÉ

1° .....

2° .....

C

**BIBLIOTHÈQUE DE XXX**  

---

M .....

Adresse : .....

Profession : .....

Année : ..... Carte N°: .....

**RÈGLEMENT**  

---

Cette carte, strictement personnelle, doit être remise à la Bibliothèque en échange des volumes, après inscription des titres des ouvrages et signature. Lors de la restitution, un timbre spécial est apposé sur le titre de l'ouvrage rendu. La carte est remise au titulaire quand il ne conserve plus aucun volume.

---

Signature du titulaire :

Cachet de la Bibliothèque :

D

OUVRAGE PRÊTÉ	COTE	NOMBRE DE VOL.	SIGNATURE	DATE

E

## BIBLIOTHÈQUE DE XXX

X, le.....

M.

*J'ai l'honneur de vous avertir que vous avez dépassé le délai prévu pour le prêt des livres, dans l'intérêt commun des lecteurs, et je vous serais reconnaissant de vouloir bien rapporter les volumes qui vous ont été confiés.*

*Veillez agréer, M., l'assurance de ma considération distinguée.*

LE BIBLIOTHÉCAIRE.

*Nota : Les frais de correspondance doivent être remboursés à la Bibliothèque.*

---

## BIBLIOTHÈQUE DE XXX

X, le.....

M.

*N'ayant pas reçu de réponse, depuis huit jours, à ma précédente réclamation, je vous prie de vouloir bien restituer dans les cinq jours, à la Bibliothèque, les volumes que vous lui avez empruntés, pour nous éviter le regret d'appliquer les dispositions réglementaires prévues en cas de retard.*

*Veillez agréer, M., l'assurance de ma considération distinguée.*

LE BIBLIOTHÉCAIRE.

*Nota : Vous êtes prié de vouloir bien rembourser à la Bibliothèque les frais de port de cette lettre et de la précédente.*

Titre : .....  
 Sous-titre : .....  
 Date de fondation : ..... Fondateur : .....  
 Directeur : ..... Adresse : .....  
 Editeur : ..... Adresse : .....  
 Format : ..... Périodicité : ..... Prix : .....  
 Publications annexes : .....  
 Observations : .....  
 .....  
 .....  
 Début de la Collection : ..... | Année en cours : .....  
 Service : ..... Cote : .....  
 Titre : ..... | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D

Titre : ..... | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D

Années	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS  
BIBLIOGRAPHIQUES**

Nom :  
Adresse :  
Qualité :

Sujet de la recherche :

Travail en vue duquel la recherche est  
faite : Information personnelle, article de  
Journal ou de Revue, étude scientifique,  
ouvrage de vulgarisation, etc. :

Ouvrages déjà consultés :

Date :

Place No

**RÉPONSE**

M. Place No  
pourrait consulter successivement :

1° Le Catalogue analytique, aux mots :

2° Le Catalogue de la Librairie Fran-  
çaise (Tables), en commençant par les der-  
niers volumes parus, aux mots :

3° Les ouvrages suivants :

Si ces recherches ne font pas trouver  
l'ouvrage ou le renseignement désiré,  
prière de renouveler la question, en y joi-  
gnant la présente feuille.



## TABLE DES MATIÈRES

---

PRÉFACE .....	5
INTRODUCTION .....	9
I. LA BIBLIOTHÈQUE .....	17
Bâtiment .....	17
Mobilier .....	28
Salle de travail .....	32
Accessoires de travail .....	35
II. CONSTITUTION DES FONDS .....	39
Achats :	
Crédits d'achat .....	39
Direction des achats .....	40
Choix des éditions .....	51
Publications périodiques .....	54
Publications en langues étrangères .....	59
Bibliographies .....	65
Impartialité dans les achats .....	67
Littérature et moralité .....	68
Dons .....	69
Echanges .....	71
Eliminations .....	73
III. CLASSEMENT DES FONDS .....	77
Réception des commandes .....	77
Classement des livres .....	78

## Classement des fonds spéciaux :

Manuscrits. Autographes. Réserve. Incunables. Musique. Gravures. Cartes géographiques. Enfer. Publications périodiques. Publications en cours. Documents photographiques. Cata- logues de Bibliothèques. Catalogues commer- ciaux. Médailles .....	83
---	----

Livres usuels de la Salle de travail .....	98
--	----

## IV. CATALOGUES .....

Principés généraux .....	101
--------------------------	-----

Registre d'entrée .....	103
-------------------------	-----

Catalogué par auteurs et par titres d'anonymes .....	107
--	-----

Rubrique ou Vedette .....	109
---------------------------	-----

Transcription du titre .....	113
------------------------------	-----

Adresse bibliographique .....	115
-------------------------------	-----

Notes .....	118
-------------	-----

Classement des fiches .....	119
-----------------------------	-----

Principe directeur .....	121
--------------------------	-----

Application .....	125
-------------------	-----

Catalogue analytique par sujets .....	128
---------------------------------------	-----

Catalogue méthodique .....	145
----------------------------	-----

Catalogue topographique .....	147
-------------------------------	-----

## Catalogues complexes :

Catalogues par mots typiques, par mots souches, classification décimale, catalogue-diction- naire, catalogues collectifs .....	148
--	-----

## Catalogues des fonds spéciaux :

Incunables .....	154
------------------	-----

Livres du XVI <sup>e</sup> siècle .....	163
---	-----

Manuscrits .....	165
------------------	-----

Musique .....	173
---------------	-----

Cartes géographiques .....	178
----------------------------	-----

Gravures .....	179
Reliures .....	179
Procédés graphiques .....	180
Principaux types de fiches et de registres .....	186
<b>V. RAPPORTS AVEC LE PUBLIC .....</b>	<b>193</b>
Publicité de la Bibliothèque .....	193
Heures d'ouverture .....	194
Régime de la Salle de travail .....	195
Accès des travailleurs aux magasins .....	196
Relations avec les lecteurs .....	199
Prêt à domicile .....	201
Action intellectuelle et documentation .....	203
Recherches bibliographiques .....	205
Expertises et identifications .....	213
Statistiques .....	216
<b>VI. RAPPORTS AVEC L'EXTÉRIEUR .....</b>	<b>221</b>
Comité d'inspection et d'achat .....	221
Sociétés locales .....	222
Relations entre bibliothèques .....	222
Rapports avec les libraires .....	225
<b>VII. MESURES DE CONSERVATION .....</b>	<b>227</b>
Estampillage des volumes .....	227
Reliures .....	228
Montage des Cartes .....	233
Récolements .....	235
Entretien et hygiène de la Bibliothèque .....	237
Mesures contre les pertes, les vols et les lacérations ..	242
Mesures contre l'incendie .....	244
<b>VIII. LES BIBLIOTHÈQUES POUR ENFANTS .....</b>	<b>247</b>
<b>IX. DOCUMENTS .....</b>	<b>251</b>
Cadre de classement méthodique pour un catalogue ..	253
Cadre pour le classement des livres sur les rayons ...	272

Principaux ouvrages constituant le fonds d'une bibliothèque d'étude .....	274
Principaux ouvrages consacrés au Livre et à l'administration des bibliothèques .....	288
Principales bibliothèques spécialisées de Paris .....	296
Règlement d'une salle de travail .....	303
Règlement du prêt pour une bibliothèque d'étude ..	305
Règlement du prêt pour une bibliothèque de lecture ..	309
Principaux éditeurs français spécialisés .....	311
Catalogues nationaux collectifs .....	314
Principales librairies parisiennes de livres anciens ..	315
Principaux éditeurs étrangers .....	316
Principales librairies étrangères de Paris .....	317
Diplôme technique de Bibliothécaire .....	318
<b>X. MODÈLES D'IMPRIMÉS .....</b>	<b>325</b>
Bulletin de demande en communication .....	329
Bulletin de demande pour un prêt à domicile .....	330
Fiche pour le classement des bulletins de prêt .....	331
Carte de prêt pour une bibliothèque de lecture .....	332
Même carte. Verso .....	333
Lettres de réclamation .....	334
Fiche d'un répertoire des périodiques .....	335
Demande de renseignements bibliographiques .....	336



