

C. H. BACH

PETIT GUIDE du BIBLIOTHÉCAIRE



ÉDITIONS "JE SERS" PARIS

Imprimé à l'imprimerie de l'INSSIB

Les pages intermédiaires sont blanches

PETIT GUIDE DU BIBLIOTHÉCAIRE

*Copyright 1941 by Société Commerciale d'Édition et de
Librairie, Éditions « Je Sers ». Tous droits réservés.*

C.-H. BACH

PETIT GUIDE
du
BIBLIOTHÉCAIRE

NOUVELLE ÉDITION
AUGMENTÉE ET REMANIÉE

EDITIONS " JE SERS " PARIS
(S.C.E.L.)
107, Boulevard Raspail -- VI^e

Les pages intermédiaires sont blanches

INTRODUCTION

Cette brochure n'est pas un « manuel complet du bibliothécaire », mais seulement un guide pour tous ceux qui sont chargés d'organiser ou de s'occuper d'une petite bibliothèque publique ou privée.

Nous nous gardons, en conséquence, de discuter des méthodes et de proposer des principes ; nous nous bornons à donner des indications générales sur l'aménagement de la bibliothèque et sur l'acquisition des livres, et précises sur le catalogue, la classification et le prêt des livres dans une bibliothèque non spécialisée ne dépassant pas 5.000 volumes, en indiquant dans chaque chapitre les méthodes qui semblent convenir le mieux aux différentes tailles de bibliothèques.

Toutes les méthodes indiquées ici ont fait leurs preuves depuis des dizaines d'années ; c'est dire que nous ne proposons rien de nouveau, mais le fait que ces méthodes ne sont que peu connues en France nous incite à publier une nouvelle édition, revue et augmentée, de cette brochure, publiée en 1931 sous le titre « Guide du bibliothécaire amateur ».

Nous ne saurions trop conseiller à tous ceux qui doivent organiser une bibliothèque et se trouvent en face de problèmes que nous n'avons pu aborder ici faute de place, de s'adresser directement aux associations

professionnelles, ou plus simplement aux bibliothèques publiques d'organisation et d'esprit moderne, dont les bibliothécaires leur fourniront tous les éclaircissements voulus.

Citons en particulier :

L'« Association des Bibliothécaires français », 1, place du Panthéon, Paris (5°).

L'« Association des Anciens Elèves de l'Ecole de Bibliothécaires ».

Le « Comité français de la Bibliothèque moderne », 3, rue Morère, Paris (14°).

La Bibliothèque Forney, 12, rue Titon, Paris (11°).

L'« Heure joyeuse » (Bibliothèque pour les enfants), 3, rue Boutebrie, Paris (5°).

La Bibliothèque moderne, 6, rue Fessart, Paris (19°).

La Bibliothèque municipale de Soissons (Aisne), etc.

Un « Service de renseignements sur les bibliothèques » est ouvert à la Bibliothèque Nationale, 58, rue de Richelieu, Paris (2), tous les jours ouvrables, sauf le lundi, de 14 heures à 17 heures. Tous ceux cherchant des renseignements sur l'organisation, le fonctionnement des bibliothèques, quel que soit leur grandeur ou leur but, ou désirant des listes de livres pour différents genres de lecteurs, y trouveront le meilleur accueil, ou obtiendront les éclaircissements désirés par correspondance.

Des cours de bibliothécaires sont organisés assez irrégulièrement par l'Association des bibliothécaires français ». Se renseigner quant à leur date au « Service de renseignement sur les bibliothèques » indiqué plus haut.

Je dois personnellement exprimer ma profonde reconnaissance envers l'Association des Anciens Elèves de l'Ecole de Bibliothécaires, qui m'a si aimablement fourni tous les documents nécessaires pour la rédaction de cette brochure.

ROLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Dans la première édition de ce « guide », nous nous sommes bornés à donner des indications pratiques sur l'organisation des bibliothèques. Qu'il nous soit permis d'ajouter ici quelques mots au sujet de leur rôle si important dans la société actuelle, et en particulier dans l'éducation et la formation des jeunes.

Ce rôle serait bien réduit si, comme on le croit si souvent, les bibliothèques se bornaient à rassembler un peu au hasard un certain nombre de livres et à les offrir tels quels au public. La bibliothèque moderne doit avoir un autre but que celui d'une simple affaire commerciale : elle doit avoir conscience de sa responsabilité envers ses lecteurs. Elle doit accomplir une véritable œuvre d'éducation et d'instruction.

Qui dira assez la niaiserie ou l'inutilité totale de certains ouvrages classés cependant par les gens « bien pensants » dans les « bonnes lectures » ? Un livre peut toujours être considéré sous trois aspects : ou bien il est franchement malfaisant (soit qu'il est malpropre, soit par les idées mauvaises qu'il inspire), et alors, on n'hésitera pas à l'écarter délibérément ; ou bien il est nette-

ment bon (instructif, éducatif, empreint d'une atmosphère de pureté qui ne peut qu'en recommander la lecture) ; ou enfin il est quelconque, et c'est là le cas le plus délicat, et qui demande un jugement sérieux émanant d'une personne avertie et éclairée.

Il faudra donc choisir avec le plus grand soin la personne chargée du travail de bibliothécaire ; car c'est elle qui sera appelée à « orienter », pour une large part, les lecteurs dans leur choix. On sait le rôle capital de la lecture et son influence dans la vie d'un individu ; or, plus cet individu est jeune, plus il est influençable ; de sorte que ses lectures peuvent lui être néfastes comme elles peuvent, au contraire, diriger ses pensées, son intelligence vers de nobles buts ou d'utiles réalisations.

Il est donc particulièrement important de mettre à la disposition des jeunes lecteurs des livres qui les aideront à étendre et à approfondir leurs connaissances, à fortifier leur volonté, à diriger leurs efforts (qu'il s'agisse de travaux manuels ou intellectuels) et à élargir leur horizon tout en leur offrant un intérêt immédiat par le « charme » du récit ou de la description. C'est en cela que consiste le travail du bibliothécaire qui devra rechercher constamment, parmi les nouveautés qui se publient chaque jour celles qui sont susceptibles d'avoir une action utile sur les jeunes lecteurs.

Naturellement ceci vaut également pour les lecteurs adultes. L'homme n'est-il pas en un sens « un grand enfant » qui ne cesse d'évoluer, de se transformer et de se chercher lui-même ?

Nous souhaitons donc que le petit livre destiné aux bibliothécaires les aide dans la tâche difficile mais si belle qui leur est confiée et contribue efficacement à la création et au développement de nombreuses bibliothèques en France.

LA BIBLIOTHÈQUE MODERNE

Depuis un certain nombre d'années, l'organisation des bibliothèques a subi des transformations des plus heureuses et l'on commence enfin à trouver en France la bibliothèque moderne, qui met tout en œuvre pour plaire, intéresser et servir le lecteur.

La bibliothèque moderne est installée dans un local d'accès facile, d'aspect sympathique et agréable. Les lecteurs vont eux-mêmes aux rayons, où les livres sont groupés par sujets, et y choisissent les ouvrages qu'ils désirent consulter ou emprunter. S'ils désirent un ouvrage particulier dont ils ne connaissent peut-être que le titre, ou un ouvrage sur un sujet spécial, le catalogue sur fiches de la bibliothèque, toujours tenu à jour, les renseignera rapidement sur ce qu'elle possède sur l'auteur ou le sujet, et l'ouvrage qui pourrait leur fournir la documentation cherchée; et le bibliothécaire est à leur disposition pour les aider dans leurs recherches.

Si l'idéal, pour une bibliothèque, est de disposer d'un local qui lui est propre, simple chambre mise à sa disposition ou bâtiment construit spécialement pour elle,

il faut constater que, bien souvent, les bibliothèques sont installées dans une chambre qu'elles partagent avec une autre activité, et où elles ne disposent d'ordinaire que d'une armoire. Il ne faut pas se décourager pour cela; la bibliothèque, petite ou grande, bien ou mal installée, sera toujours utile si elle est bien organisée.

LOCAL

Une bibliothèque, pour être vraiment utile, peut être installée n'importe où, mais l'endroit choisi doit cependant remplir quelques conditions importantes :

Elle doit être installée :

a) *Dans un endroit central*, très facilement accessible, ouvert à tous, où chacun, quelle que puisse être sa condition ou ses opinions politiques, religieuses, etc..., puisse entrer sans crainte de se compromettre à ses propres yeux ou à ceux d'autrui.

b) *Dans un local parfaitement sec*, car l'humidité est fatale aux livres.

c) *Dans un local clair*, accueillant, propre, où le lecteur se sent attiré et chez lui.

Si une bibliothèque peut être organisée dans une salle de réunions, de cours, etc..., même dans le magasin d'un commerçant ami (pourvu qu'il n'y ait pas d'escaliers, de cours, de longs couloirs à parcourir), il est cependant préférable qu'elle dispose d'une salle spéciale ayant son entrée propre et où, à côté des rayonnages, quelques tables et des chaises invitent les lecteurs à lire sur place. Nous donnons page 89 des indications sur l'aménagement d'une telle bibliothèque et sur son ameublement.

LES LIVRES

CHOIX

Il est absolument nécessaire que les personnes s'occupant de la Bibliothèque (membres du comité directeur, du comité de lecture, bibliothécaire, etc...), se souviennent toujours que les lecteurs ont des goûts extrêmement variés, et qu'une bibliothèque, pour être fréquentée, doit donc offrir un grand choix d'ouvrages choisis selon les goûts des lecteurs et non selon les goûts ou préférences du Comité ou du bibliothécaire. Le choix d'une collection doit être absolument impartial; il faut donc mettre sur les rayons des ouvrages de valeur égale sur des thèses opposées, particulièrement en philosophie, en matière religieuse et politique. Ce serait entraver le succès d'une bibliothèque que de mettre sur ses rayons une forte proportion d'ouvrages dont on veut forcer la lecture ou d'ouvrages trop anciens.

Pour composer le fonds initial de la bibliothèque, le mieux sera de se renseigner sur le contenu des bibliothèques dans des milieux semblables à celui où s'ouvrira la nouvelle organisation; et l'on choisira des ouvrages récents aussi attrayants que possible.

Pour les ouvrages de base d'une bibliothèque générale, non spécialisée, on consultera avec profit le *Manuel pratique du bibliothécaire*, de M. CROZET (Paris, Thiébaud). Le choix des ouvrages généraux sera simplifié par l'étude des catalogues et listes publiés par les libraires et éditeurs spécialisés, dont on trouvera la liste dans l'ouvrage de M. Crozet cité plus haut et dans le Bottin. (Voir également *Usuels*, page 80). Pour le choix des livres pour la jeunesse, choix très délicat, il n'y a qu'à consulter l'ouvrage de Mlles GRUNY et LERICHE, *Beaux livres, belles histoires* (Paris, Bourrelier), liste des cinq cents meilleurs livres pour enfants jusqu'à quatorze ans, répartis par âge.

Le choix des nouveautés sera aidé par les courtes bibliographies souvent accompagnées de notices critiques publiées dans les livres eux-mêmes, ainsi que dans les journaux et revues littéraires ; il sera également facile de s'arranger avec une librairie de l'endroit afin que celle-ci donne en communication pour quelques jours les ouvrages susceptibles d'être ajoutés au fonds déjà existant. Le bibliothécaire aura le temps de parcourir ces livres sans couper de pages, et de se rendre compte de leur valeur avant de passer une commande à la librairie. Cet arrangement a aussi l'avantage de simplifier considérablement l'échange des exemplaires défectueux des ouvrages livrés.

Si le choix des romans à acheter est assez facile, celui des ouvrages d'instruction générale est plus délicat. Afin d'éviter à tout prix l'achat d'ouvrages trop techniques ou trop vieux, des réimpressions sans valeur, etc., il sera bon d'entrer en rapport avec des personnes connaissant bien les sujets dont il est question (professeurs, etc.), et leur demander leur avis sur les ouvrages déjà sur les rayons, puis avant de passer les commandes, de leur demander conseil ou de leur soumettre des listes d'ouvrages semblant convenir pour la bibliothèque, en

les prient de les rectifier. On pourra également leur demander de signaler, dès leur publication, les meilleurs ouvrages sur les sujets qu'ils connaissent bien.

Une bibliothèque ne peut continuer longtemps sur son fonds initial; elle devra continuellement acheter de nouveaux livres afin d'augmenter le choix offert aux lecteurs et d'entretenir leur intérêt. Le choix de ces livres sera simplifié par l'étude de la feuille de statistique (voir page 78), qui donne des idées précises sur les goûts des lecteurs; par des conversations avec les lecteurs eux-mêmes qui seront encouragés à demander à la bibliothèque les livres qu'ils aimeraient lire (et que l'on s'efforcera de leur procurer), qui leur ont plu ou qu'ils aimeraient voir figurer sur les rayons.

Il sera naturellement possible d'obtenir des livres par d'autres moyens : achats d'ouvrages d'occasion ou demande de dons de livres *récents*. (Des personnes bien intentionnées en donneront à la bibliothèque même si elle n'en demande pas). Tous les dons seront naturellement acceptés, mais la bibliothèque se réservera le droit d'en disposer absolument librement, de la manière qu'elle jugera la plus conforme à ses intérêts; et l'on n'hésitera pas à se débarrasser de tous les ouvrages antérieurs à 1914, surtout pour les ouvrages de science, à moins qu'il s'agisse d'ouvrages classiques ou notoirement connus.

Il est bon de noter, au fur et à mesure, les titres des ouvrages, quels qu'ils soient, susceptibles d'être ajoutés à la collection de la bibliothèque. On peut employer à cet effet des « fiches d'achat » ou « fiches de commandes », portant le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage, l'éditeur, etc. (voir page 18).

ACHAT DES LIVRES

Pour l'achat des livres, il est préférable de s'adresser à un commissionnaire, éditeur ou libraire, qui accordera une remise de 10 % en faveur de la bibliothèque.

On peut commander les livres de différentes façons :

Chaque fiche de commande porte un numéro d'ordre qui devient le numéro d'entrée de l'ouvrage, et ces fiches, classées numériquement dans un fichier spécial, peuvent tenir lieu de répertoire d'entrée des livres, si l'on a soin de les compléter lors de la réception des ouvrages commandés. Pour passer une commande de livres, on adresse à l'intermédiaire une liste des ouvrages désirés.

Une autre méthode consiste à faire un double de chaque fiche de commande, à l'aide de papier carbone. Lors de la commande, les fiches originales des ouvrages désirés sont envoyées à l'intermédiaire, la copie des fiches étant conservée à la bibliothèque. Lorsqu'il fait son envoi de livres à la bibliothèque, l'intermédiaire y joint les fiches de commande des livres qu'il ne peut fournir en indiquant le motif sur chacune d'elle. Il conserve celle des ouvrages livrés. Les fiches retournées à la bibliothèque sont classées à part dans un fichier, afin que ces ouvrages puissent être commandés à nouveau plus tard, et les copies de fiches des ouvrages livrés détruites après que ceux-ci ont été payés.

RECEPTION DES LIVRES

Les livres devront être l'objet d'un certain nombre d'opérations avant d'être mis à la disposition des lecteurs. En voici la liste :

- 1) Comparaison avec la liste d'achat (voir page 17).
- 2) Inscription au registre d'entrée (voir page 17).

- 3) Classification (voir page 23).
- 4) Catalogue (voir page 31).
- 5) Préparation matérielle :
 - a) Couverture, reliure (voir page 55).
 - b) Cotation (voir page 56).
 - c) Estampillage (voir page 57).
 - d) Préparation pour le prêt (voir page 57).
 - e) Rangement sur les rayons (voir page 59).

A leur réception, les livres livrés doivent être comparés avec la liste d'achat (ou la copie des fiches de commande) et avec la facture du libraire, en vue de dépister des erreurs possibles (livres facturés et non livrés, ou inversement, erreurs de toison, etc.). Ils seront ensuite soigneusement collationnés, c'est-à-dire examinés pour vérifier s'ils sont en bon état et complets. Il arrive, en effet, que des pages, des gravures, etc., manquent ou soient interverties, maculées, déchirées, etc. on se rend compte de ces imperfections en coupant soigneusement les pages de chaque volume à l'aide d'un coupe-papier ni pointu ni tranchant. En général, les éditeurs échangent sans difficulté les exemplaires défectueux qui leur sont retournés.

REGISTRE D'ENTREE OU D'INVENTAIRE

Nous avons vu que les fiches de commande peuvent, après réception des ouvrages, remplacer un registre d'entrée. Leur numéro d'entrée doit être reporté au verso de la page de titre du volume correspondant.

Mais il est préférable, même pour une petite bibliothèque, d'adopter le registre d'entrée (à feuilles mobiles si possible) dont le tracé sera plus ou moins détaillé selon les besoins, et dont chaque ligne, numérotée con-

Auteur		Exemplaire	N°
		Intermédiaire	
Titre			
Editeur		Adresse	Prix
Cachet de la Bibliothèque		Référence	
		Epuisé Sous presse En vue de réimpression	

Fiche d'achat ou fiche de commande format 75 × 125 m/m

Date d'acquisition	N°	Auteur	Titre	Date d'édition	Exemplaire N°
20mm	15mm	45mm	70mm	15mm	15mm

Editeur	Format	Broché	Relié	Prix	Classe	Source achat, don, etc.	Observations rebut, perdus, etc.
25mm	12mm	6mm	15mm	10mm	20mm	25mm	65mm

Tracé d'un registre d'entrée

sécutivement, correspond à un seul ouvrage ou à un volume si l'ouvrage en compte plusieurs.

Ce numéro d'entrée est inscrit au verso de la page de titre de l'ouvrage lui-même; il ne sert pas pour le classement sur les rayons.

La raison d'être du registre d'entrée est de permettre de retrouver rapidement l'identité des ouvrages de la bibliothèque (date d'achat, provenance, prix, etc.), et de se rendre compte, année par année, du développement de la collection. Il constitue l'inventaire général de la bibliothèque, et n'est pas mis à la disposition des lecteurs (voir page 18).

ENTRÉE DES PÉRIODIQUES

Si la bibliothèque est abonnée à des périodiques (journaux, revues); ils peuvent être mentionnés une fois pour toute sur le registre d'entrée ou sur un registre spécial des périodiques. En tout cas, il faut, dès leur arrivée, pointer les livraisons sur des fiches spéciales. Il est facile de préparer ces fiches d'après leur périodicité (voir pages 20 et 21).

N° d'inventaire Abonnement frs ¢ expirant le périodicité ¢																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ja																															
Fe																															
Ma																															
Av																															
Ma																															
Jn																															
Jl																															
Ao																															
Se																															
Oc																															
No																															
De																															

Fiche de pointage de périodique : quotidien et hebdomadaire.

Les pages intermédiaires sont blanches

CLASSIFICATION

La classification des livres d'une bibliothèque a pour but de grouper ceux-ci d'après leurs sujets, de façon à permettre non seulement aux bibliothécaires, mais aussi aux lecteurs, de trouver facilement sur les rayons les ouvrages dont ils ont besoin.

Quelle que soit l'importance de la bibliothèque, il est indispensable que le système de classification adopté soit simple, facile à comprendre pour les lecteurs, et assez souple pour permettre de constantes additions d'ouvrages dans tous les sujets.

Il n'existe pas de système de classification qui soit à la fois parfaitement logique et tout à fait pratique, c'est pourquoi les bibliothécaires, amateurs ou professionnels sont souvent tentés d'en créer un nouveau à leur convenance. Il est bien rare que les résultats justifient un tel effort. Plutôt que d'adopter une classification particulière, nous conseillons l'emploi d'un système d'usage général, déjà connu et mis en pratique dans les bibliothèques analogues.

LA CLASSIFICATION DECIMALE

Parmi les nombreux systèmes de classification élaborés, celui qui convient le mieux à une bibliothèque générale de petite importance est la « Classification décimale » de l'américain Dewey.

L'édition complète anglaise (1927) convient à une bibliothèque encyclopédique de cinq mille à cinquante mille volumes. Il en existe en anglais une édition abrégée, recommandée pour les collections ne dépassant pas cinq mille volumes. L'édition complète remaniée, publiée en français par l'Institut International de Bibliographie de Bruxelles, ne convient qu'à des collections spécialisées ou beaucoup plus importantes, ou simplement à des bibliographies. Nous donnons à la fin de cette brochure les tables de classifications décimales de Dewey en mille divisions, qui peuvent être utilisées telle qu'elle dans une bibliothèque publique ou privée de moins de cinq mille volumes.

La classification décimale divise l'ensemble des connaissances humaines représenté par l'unité en dix groupes principaux, ou classes, qui sont des fractions décimales de cette unité, et sont numérotés de 0.0 à 0.9 (en supprimant, en pratique, le 0 qui devait figurer devant chaque nombre) :

Les ouvrages généraux (dictionnaires, etc.)	0
— de philosophie et de morale	1
— religion et théologie	2
— sciences sociales et droit	3
— philologie et linguistique	4
— sciences pures	5
— sciences appliquées	6
— beaux-arts, sports.	7
— littérature.	8
— histoire, géographie, biographies	9

Pour obtenir plus de précision dans ce classement, les différentes matières composant chacune de ces classes, de ces fractions décimales, sont de nouveau réparties en dix divisions également numérotées de 0 à 9, dont le chiffre s'ajoute à la droite de celui de la classe.

Nous obtenons ainsi le tableau de la classification décimale en cent divisions :

- 00 *Ouvrages généraux.*
- 01 Bibliographie.
- 02 Bibliothéconomie.
- 03 Encyclopédies générales.
- 04 Collections générales d'essais.
- 05 Revues et périodiques généraux.
- 06 Sociétés et Académies générales.
- 07 Journaux, Journalisme.
- 08 Collections, polygraphies.
- 09 Manuscrits, livres précieux.

- 10 *Philosophie, morale.*
- 11 Métaphysique générale.
- 12 Métaphysique spéciale.
- 13 Le corps et l'esprit.
- 14 Systèmes philosophiques.
- 15 Psychologie.
- 16 Logique, dialectique.
- 17 Morale.
- 18 Philosophes anciens.
- 19 Philosophes modernes.

- 20 *Religion, théologie.*
- 21 Religion naturelle.
- 22 Bible, A. T., N. T., Apocryphes.
- 23 Théologie dogmatique.
- 24 Pratique religieuse, dévotion.
- 25 Œuvres pastorales et paroissiales.
- 26 L'Église chrétienne, œuvres.
- 27 Histoire du Christianisme.
- 28 Églises et sectes chrétiennes.
- 29 Religions non chrétiennes.

- 30 *Sciences sociales, droit.*
- 31 Statistiques.
- 32 Sciences politiques.
- 33 Économie politique.

- 34 Droit, Législation.
- 35 Administration publique, armée.
- 36 Associations et institutions sociales.
- 37 Enseignement, éducation.
- 38 Commerce, communications.
- 39 Coutumes, folklore, féminisme.

- 40 *Philologie*, linguistique.
- 41 Philologie générale, comparée.
- 42 Langue anglaise.
- 43 — allemande.
- 44 — française.
- 45 — italienne.
- 46 — espagnole.
- 47 — latine.
- 48 — grecque.
- 49 Autres langues.

- 50 *Sciences pures*, naturelles.
- 51 Mathématiques.
- 52 Astronomie, géodésie, chronologie.
- 53 Physique et mécanique rationnelle.
- 54 Chimie, minéralogie.
- 55 Géologie, météorologie.
- 56 Paléontologie, fossiles.
- 57 Biologie, ethnographie. Archéologie.
- 58 Botanique.
- 59 Zoologie.

- 60 *Sciences appliquées*, technologie.
- 61 Médecine.
- 62 Art de l'ingénieur.
- 63 Agriculture, Agronomie.
- 64 Economie domestique.
- 65 Commerce, communications.
- 66 Industries chimiques.
- 67 Industries d'un seul produit (fer, etc.).
- 68 Métiers, mécanique, bricolage.
- 69 Construction, bâtiment.

- 70 *Beaux-Arts*.
- 71 Paysages, sites, jardins, urbanisme.
- 72 Architecture.
- 73 Sculpture, numismatique, arts du métal.
- 74 Dessin, arts décoratifs.
- 75 Peinture.
- 76 Gravure, illustration.

- 77 Photographie, cinéma.
 78 Musique, chant.
 79 Sports, jeux, amusements.
- 80 *Littérature*, les Belles-lettres.
 81 Littérature américaine.
 82 — anglaise.
 83 — allemande.
 84 — française.
 85 — italienne.
 86 — espagnole.
 87 — latine.
 88 — grecque.
 89 — des autres langues.
- 90 *Histoire, géographie, biographies.*
 91 Archéologie, géographie et voyages, coutumes et mœurs des pays.
 92 Biographies.
 93 Histoire ancienne (avant l'an 476 : prise de Rome).
 94 Histoire moderne. Europe.
 95 — Asie.
 96 — Afrique.
 97 — Amérique du Nord.
 98 — Amérique du Sud.
 99 — Océanie, Pôles.

Chacune de ces divisions peut être subdivisée en dix sections, divisées à leur tour en dix sous-sections par l'addition d'un nouveau chiffre ou d'une nouvelle tranche de chiffres suivant les besoins. Quel que soit le nombre désignant un sujet, il ne représente pas une quantité, mais simplement son rang, sa place par rapport aux autres sujets. (Voir à la fin de cette brochure la table de classification en mille divisions.)

Pour classer un ouvrage, on en examine le titre et la table des matières, on en parcourt la préface et l'introduction; s'il y a lieu, on n'hésitera pas à le feuilleter afin d'en déterminer le sujet le plus exactement possible. Puis on cherche dans les tables de la classification adoptée dans la bibliothèque le numéro de classification

ou « cote » qui correspond à ce sujet. Ainsi un ouvrage sur l'histoire de France portera le numéro ou la cote 9, 94 ou 944 selon qu'il est classé suivant les 10, 100 ou 1.000 divisions de la classification décimale. Cette cote est inscrite dans le livre, dans un endroit déterminé, toujours le même, par exemple au verso de la page de titre, près du numéro d'entrée.

Lorsqu'un même ouvrage traite de plusieurs sujets différents, il est classé selon le sujet qui prédomine, et les fiches analytiques tiendront compte des matières négligées par la classification.

ROMANS

Les romans, nouvelles et récits pour la jeunesse et les adultes ne sont pas classifiés, mais seulement placés sur les rayons suivant l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, et portent sur leur dos, au lieu de la cote, la lettre R (voir page 56).

BIOGRAPHIES

Les biographies collectives, c'est-à-dire les vies de plusieurs personnes en un seul volume, sont généralement classées sous la cote 92 ou 920, puis placées alphabétiquement par noms d'auteurs.

En ce qui concerne les biographies individuelles (et les autobiographies, lettres et mémoires, qui sont considérées comme des biographies) l'usage varie. On les groupe sous la lettre B (Biographie); d'autres emploient la cote 921. Mais quelle que soit la cote choisie, les biographies individuelles sont placées sur les rayons suivant l'ordre alphabétique des noms des personnes étudiées dans l'ouvrage, et non suivant les noms d'auteurs.

LIVRES POUR LA JEUNESSE (moins de 15 ans)

Ces livres sont classés exactement comme ceux des adultes. Toutefois, pour les distinguer immédiatement de ceux des adultes, on leur ajoute la lettre J (Jeunesse) inscrite sur le dos, au-dessus de la cote ou de la lettre R ou B (voir page 56).

CLASSIFICATION
DES PETITES BIBLIOTHÈQUES

Dans une petite bibliothèque, la classification, essentiellement pratique, a seulement pour but de grouper sur les rayons les ouvrages que le lecteur peut avoir intérêt à consulter simultanément.

On se servira donc des tables de classification plus ou moins détaillées selon la collection à classer. Dans une bibliothèque de moins de 200 livres, par exemple, il suffira de répartir les livres dans les dix classes principales reproduites page 24, en fusionnant les classes 5 et 6, et, dans la classe 9, en séparant les ouvrages de géographie, d'histoire, et les biographies, qui seront classées respectivement sous les cotes 91, 93 et B; les biographies collectives étant cotées 92 et tous les romans groupés sous la lettre R.

Dans le cas d'une bibliothèque de 200 à 1.000 livres, ou ayant un certain nombre d'ouvrages sur un même sujet, on pourra subdiviser ces livres selon la classification en 100 divisions, reproduite page 25.

Dans une bibliothèque de plus de mille livres, il est préférable de classer tout de suite les livres d'après la classification en 1.000 divisions (page 98).

EXTENSION DE LA CLASSIFICATION

Si l'on commence la classification en utilisant les 10 ou les 100 divisions et que l'arrivée d'un grand nombre d'ouvrages sur un même sujet oblige de passer à une classification plus précise, il sera très simple de passer à la classification en 100 ou en 1.000 divisions en complétant la première cote des ouvrages du sujet donné par l'adjonction d'un ou de deux chiffres à sa droite, sans nécessairement changer la classification des autres livres.

RECLASSIFICATION

Si l'on veut adopter la classification décimale pour une bibliothèque déjà classée selon une autre méthode, nous conseillons d'adopter la marche suivante, afin de déranger le moins possible les lecteurs :

1° Classer selon la classification adoptée, 10, 100 ou 1.000 divisions, toutes les nouveautés au fur et à mesure de leur arrivée, et les grouper ensemble sur un rayon spécial à la portée des lecteurs.

2° Séparer les romans de l'ancien fonds et les classer sous la lettre R.

3° Agir de même pour les biographies.

4° Terminer le reclassement en prenant l'un après l'autre tous les ouvrages restant par sujets.

LE CATALOGUE

Une bibliothèque, quelle que soit son importance, doit faire connaître aux lecteurs, au moyen d'un catalogue, tous les ouvrages mis à leur disposition. Dans une petite collection d'ouvrages, le catalogue pourra n'être qu'une simple liste dactylographiée, se bornant à mentionner brièvement la cote, l'auteur et le titre de chaque livre. On peut d'ailleurs utiliser une telle liste dans les grandes bibliothèques pour indiquer les acquisitions nouvelles.

Les catalogues imprimés ont l'avantage de permettre aux lecteurs de choisir chez eux les ouvrages désirés; mais, dans une bibliothèque qui s'accroît rapidement, ils deviennent vite incomplets et demandent l'adjonction de nombreux suppléments, d'où : dépenses, perte de temps pour les lecteurs, etc. On les utilisera, pourtant, autant qu'il sera possible de le faire, en raison de leur valeur publicitaire, tout en conservant à la bibliothèque un catalogue sur fiche.

LES CATALOGUES

LES FICHES

Le catalogue le plus pratique, même pour une petite bibliothèque, est le catalogue sur fiches mobiles classées dans des tiroirs ou des boîtes (voir Catalogue-Dictionnaire page 52). Il est indispensable d'employer des fiches de format uniforme (de préférence le format international 75 mm \times 125 mm) perforées à 5 mm du bas afin de pouvoir insérer une tringle dans le fichier. Ces fiches portent parfois des lignes imprimées pour indiquer les marges utiles à leur rédaction. Elles sont disposées dans les tiroirs dans le sens de la largeur. Dès le début de la confection d'un catalogue, il est nécessaire de s'astreindre à la plus grande uniformité dans la rédaction des fiches. S'il n'est pas possible de les dactylographier, il est bon tout au moins d'adopter une écriture droite, précise, et d'observer toujours rigoureusement les mêmes règles de catalogue. Ces fiches peuvent être très simples dans une petite bibliothèque, ne porter que les indications essentielles ; comme elles doivent pouvoir être comprises par des lecteurs n'ayant aucune connaissance bibliographique, elles seront toujours rédigées aussi clairement que possible.

Un catalogue complet doit pouvoir répondre aux demandes suivantes :

1° Où est placé dans la bibliothèque tel ouvrage dont on connaît :

- a) L'auteur.
- b) Seulement le titre.
- c) Seulement le sujet.

2° Quels sont les ouvrages susceptibles de fournir des renseignements sur un sujet donné.

Il est nécessaire pour cela d'établir pour chaque ouvrage, même dans une petite bibliothèque :

1) Une fiche d'auteur, qui sera la fiche principale la plus complète.

2° Une fiche de titre.

3° Une ou plusieurs fiches de sujets.

Enfin, selon les cas :

4° Des fiches analytiques, des fiches de renvoi, etc.

Les romans ne demandent que les fiches d'auteur et de titre.

On pourra également établir en même temps, pour tous les livres, une fiche d'inventaire pour le catalogue topographique (voir page 53), et une fiche de livre, selon le genre de prêt adopté dans la bibliothèque (voir page 70).

LES FICHES

FICHES D'AUTEUR OU FICHES PRINCIPALES

Elle porte :

COTE DE L'OUVRAGE. — Sur la première ligne (à 15 mm du bord supérieur de la fiche) dans la marge, c'est-à-dire à gauche.

NOM DE L'AUTEUR. — L'inscrire en majuscules, suivi, entre parenthèses, de son prénom usuel ou de l'initiale de ses prénoms, sur la même ligne que la cote, en commençant à 2 cm. du bord de la fiche. Si cette inscription est trop longue pour une ligne, la continuer sur la ligne suivante, au même niveau.

TITRE DE L'OUVRAGE. — Sur la ligne suivante, sous le nom de l'auteur, et en retrait, afin de mettre ce nom en évidence; par conséquent, commencer le titre à 3 cm à partir du bord de la carte, le continuer sur les lignes suivantes en revenant à la première marge de deux centimètres. Inscrire le titre tel qu'il figure sur la page de titre (voir aussi page 43).

944⁷ LENOTRE (Georges)
Les fils de Philippe-Egalité pendant
la Terreur. Paris, Perrin. 1907.
360p. 18cms.



Fiche d'auteur et fiche principale

R DUMAS (Alexandre) (Père)
Les trois mousquetaires. Paris. Nelson.
s.d.
2 vol. 16cms. (Collection Nelson)
Récit complet :
I. Les Trois mousquetaires
II. Vingt ans après.
III. Le Vicomte de Bragelonne.

Fiche d'auteur avec mention de collection et notes. (Voir aussi page 42.)

PRÉFACE, INTRODUCTION, notes, traductions, compilation, illustrations, etc... — Ne les mentionner à la suite du titre que si l'auteur est bien connu ou la préface, etc., importante.

LIEU, ÉDITEUR ET DATE. — Les inscrire tels qu'ils sont mentionnés sur la page de titre; après le titre, séparés de lui par 1 cm. Si la date n'est pas indiquée sur la page de titre, donner celle du copyright ou de l'impression entre crochets. Si aucune date d'aucune sorte n'est indiquée, mettre S. d. (Sans date).

PAGINATION OU NOMBRE DE VOLUMES, ILLUSTRATIONS, FORMAT, etc. — A un interligne, en commençant comme pour le titre à la deuxième marge (3 cm.).

COLLECTION. — Si l'ouvrage fait partie d'une collection, il est quelquefois utile de le mentionner entre parenthèse après l'indication du format.

CONTENU. — A un interligne, en commençant comme pour le titre à la deuxième marge (3 cm). Inscrire le mot « contenu : » et faire suivre du relevé du contenu en commençant le texte à la ligne inférieure et à la deuxième marge, et en le continuant sur les lignes suivantes en revenant à la première marge (2 cm). Ne relever le contenu d'un livre que s'il comprend des études distinctes, des pièces de théâtres séparées, etc., du même auteur ou d'auteurs divers. S'il s'agit d'un ouvrage pour la jeunesse, donner ici, en quelques mots, une courte notice indiquant le sujet du livre.

NOTES DIVERSES. — A un interligne, en commençant à la deuxième marge, on pourra indiquer et noter différentes choses utiles à connaître : titre de la couverture s'il est différent de celui de la page de titre, etc.

Si les indications mentionnées plus haut ne peuvent

tenir sur une seule fiche, les continuer sur une deuxième, une troisième fiche..., en indiquant la cote, l'auteur et les premiers mots du titre de l'ouvrage en tête de chacune d'elle, et en numérotant chaque fiche. Après leur rédaction, ces fiches sont attachées ensemble par un fil passant par leur trou, et mises ainsi dans le fichier, afin qu'elles ne risquent pas d'être séparées accidentellement.

Dans une petite bibliothèque, il ne sera pas nécessaires que les fiches du catalogue donnent toutes les indications mentionnées plus haut, mais seulement la cote, l'auteur, le titre, la date d'édition, le nombre de volumes s'il y en a plus d'un, et peut-être l'indication des différents livres composant une histoire, une étude complète (voir note de la fiche, page 35).

DIFFICULTES DIVERSES

Des difficultés se présentent parfois au moment de la rédaction des fiches d'auteurs. Elles se ramènent presque toujours aux points suivants :

Formes diverses des noms d'auteurs (page 38).

Ouvrages sans noms d'auteurs (page 41).

Ouvrages de plusieurs auteurs (page 41).

Les noms des auteurs sont toujours transcrits d'après la page de titre de l'ouvrage et non d'après la couverture. Il arrive parfois que leur forme, leur orthographe, etc., doivent être ramenées à celles adoptées dans la bibliothèque, afin d'assurer l'uniformité de toutes les fiches. En ce cas, et en tous les cas embarrassants que l'on rencontrera, ne pas hésiter à faire toutes les fiches de renvoi qui pourraient être utiles pour faciliter les recherches des lecteurs.

FORMES DIVERSES DES NOMS D'AUTEURS

Changement de nom d'un auteur au cours de sa carrière littéraire : adopter le nom sous lequel il est le mieux connu ou la dernière forme connue, y grouper toutes les œuvres de l'auteur et faire une fiche de renvoi des autres formes du nom à la forme adoptée.

Noms avec particules : les particules D', Da, Dall', De, Degli, Dei, Del, Della, Delle, Di, Of, Vom, Von (ni l'article qui le suit), 's., ne sont pas considérées comme faisant partie du nom, par exemple : Pourtalès (Guy de). Par contre, font partie du nom les particules suivantes : Le, La, Les, L', Du, Des, A, Am, An, Auf, Den, Fitz, Mac (et Mc, contraction de Mac), O', Tem, Ter, Tot, Van, Zu, Zum, Zur... (par exemple : La Fontaine (Jean de), Van Dyck).

Noms composés, formés de deux noms ou d'un nom et d'un prénom (juxtaposés ou reliés par un trait d'union) : classer au premier nom, avec renvoi du second au premier.

Pseudonymes : choisir la forme du nom la mieux connue, nom de famille ou pseudonyme, et y classer toutes les œuvres de cet auteur, faire un renvoi de la forme rejetée à la forme choisie et un autre, placé en tête des fiches principales de cet auteur, de la forme choisie à la forme rejetée, en indiquant, quand il y a lieu, le pseudonyme avec l'abréviation (pseud.).

Homonymes : Indiquer sur la fiche d'auteur son nom et tous ses prénoms, et les faire suivre de ses dates ou d'une qualité qui le distingue clairement de son homonyme : père, fils, aîné, jeune, etc.

Autobiographies, lettres, mémoires, etc. Indiquer l'écrivain comme l'auteur. Si le nom figure dans le titre, comme dans « les cahiers du capitaine Coignet »,

l'en extraire et le faire figurer à sa place normale d'auteur, en le supprimant du titre à moins que celui-ci ne devienne alors inintelligible ou que le nom figurant dans le titre soit d'une forme très différente de celle adoptée dans la bibliothèque.

Auteurs de l'antiquité ou auteurs étrangers auxquels l'usage a donné une forme française : mettre ces noms sous leur forme française, mieux connues que la forme originale. En cas d'hésitation, faire un renvoi du nom original à la forme adoptée.

A certains noms s'ajoutent, quelquefois, au moyen d'une préposition, un second nom indiquant le lieu d'origine, la noblesse avec ou sans titre, un bénéfice ecclésiastique, etc., par exemple : Lefèvre d'Étaples. En règle générale, classer au premier nom et faire un renvoi du second au premier nom si ce second peut se rencontrer seul; en cas d'hésitation, faire un renvoi. Toutefois, si l'auteur est mieux connu sous ce deuxième nom, l'utiliser comme nom principal et faire un renvoi du premier.

Saints Pères de l'Eglise, Papes, Rois, Princes, Ecrivains du moyen âge. Ces noms comprennent un prénom ou nom de baptême auquel s'ajoute quelquefois un lieu de naissance ou une formule religieuse. Classer au prénom ou nom de baptême ramené à la forme française et les faire suivre de leur qualificatif. Par exemple : François d'Assise, Saint; Pie II, Pape; Henri IV, roi de France. Pour les noms d'auteurs du moyen âge, l'usage amène parfois des exceptions à cette règle, par exemple Joinville (Jean de). Les princes ou princesses n'ayant pas régné sont ordinairement classés à leur nom de famille (Bourbon, etc.), sauf exceptions consacrées par l'usage.

Ouvrages publiés sous le nom d'un auteur, comprenant des études ou des parties d'auteurs différents. Eta-

294 Mythologie asiatique illustrée. Paris. Librairie de France. 1928
431p. ill. 32cms.

Fiche principale sans nom d'auteur

916 HAARDT, (Georges-Marie) et AUDOUIN-DUBREUIL. (Louis)
La Croisière noire. Expédition Citroën Centre-Afrique. Paris. Plon
1927
317p. ill. cartes. 20cms.

Fiche principale lorsqu'il y a deux auteurs

AUDOUIN-DUBREUIL (Louis)

voir

916 HAARDT (Georges-Marie) et AUDOUIN-DUBREUIL (Louis)
La Croisière noire.

Fiche de renvoi lorsqu'il y a deux auteurs

blir la fiche principale au nom de l'auteur indiqué sur la page de titre en indiquant dans le « contenu », au bas de la fiche, les titres des différences études et leurs auteurs. Faire également des fiches analytiques des auteurs, titres et sujets de ces études (voir page 49).

OUVRAGES ANONYMES

Si l'ouvrage est vraiment anonyme, mettre toutes les indications de la fiche d'auteur sur la fiche de sujet, qui devient alors fiche principale, et ne pas faire de fiche d'auteur. Si le nom est mentionné au cours de la préface ou figure comme signature de la préface, de l'introduction ou à la fin du texte, établir la fiche de titre comme fiche principale, en mentionnant le nom de l'auteur, précédé de la mention « signé » en note, au bas de la fiche ; et faire une fiche de renvoi du nom de l'auteur à ce titre.

PLUSIEURS AUTEURS

Deux auteurs. Faire une fiche complète au nom du premier auteur, et une fiche de renvoi au nom du second, indiquant sous quel nom est classé l'ouvrage.

Plus de deux auteurs. On peut classer l'ouvrage comme un anonyme, en supprimant la fiche d'auteur et en mettant toutes les indications sur la fiche de titre. Il semble préférable d'établir la fiche d'auteur au nom du premier auteur mentionné suivi de l'indication (et autres). Les noms des autres auteurs seront indiqués dans les notes, au bas de la fiche, et, s'ils sont connus, feront l'objet de fiches de renvoi.

Mélanges : Recueils de mémoires ou d'articles par

290 Les religions du monde. Leur nature,
leur histoire. Paris. Payot. 1930
550p. 23c. (Bibliothèque historique)

Contenu:

La religion préhistorique, par Ch CLE-
MEN; La religion primitive, par Ch. CLEMEN
La religion babylonienne, par A.X. SCHOTT;
La religion égyptienne, par G. ROEDER; La
religion chinoise, par F. KRAUSE; La reli-
gion perse, par Ch. CLEMEN; La religion
(suite fiche suivante)



Fiche principale avec contenu continuant sur une seconde fiche

(2)

290 Les religions du monde

grecque et romaine, par E. PFUSTER; La
religion celte, par Ch. CLEMEN; La reli-
gion etc...

Suite de la fiche précédente

940.3 Sur les bancs de Flandre
CHACK (Paul)

Fiche de titre

différents auteurs, en l'honneur ou en mémoire d'une personnalité. Traiter comme ouvrage anonyme en indiquant dans le « contenu » au bas de la fiche principale, les titres des mémoires et leurs auteurs, et faire toutes les fiches analytiques nécessaires des noms de ces auteurs, des titres et des sujets.

PERIODIQUES

Se servir des fiches de pointage (page 21). Si l'on possède des collections complètes, on pourra diviser une fiche blanche en petites cases portant chacune le millésime d'une année depuis 1900 par exemple, et indiquer d'une croix les années en bibliothèque.

FICHES DE TITRE

La fiche de titre porte :

Cote de l'ouvrage : Dans la même position que sur la fiche d'auteur.

Titre de l'ouvrage : Sur la première ligne d'écriture, mais à la seconde marge (3 cm). S'il est trop long pour une seule ligne, le continuer sur la ligne suivante en commençant à la même marge, afin de bien dégager le nom de l'auteur.

Nombre de volumes : S'il y en a plus d'un, en indiquer le nombre après le titre, à 1 centimètre d'intervalle.

Nom de l'auteur : Suivi de son prénom ou des initiales de ses prénoms : à 2 interlignes et à 2 centimètres du bord. S'il est nécessaire, continuer sur la ligne sui-

CUVIER (La farce du)

voir

GUILLOT DE SAIX

La Vraie farce du Cuvier

La Farce du cuvier (dans KLEIN :
Sept comédies du moyen age. (p. 121-143).

*Fiche de renvoi d'une œuvre bien connue à ses différentes versions
en bibliothèque*

270 DUFOURCQ (Albert)

Le Christianisme antique des origi-
nes à la féodalité (jusqu'à l'an 1054)

Paris Hachette 1939

256p. 19cms (Histoire des reli-
gions)

Fiche principale dont le titre est complété par le bibliothécaire

vante, en commençant la ligne à la première marge (2 cm).

Le titre lui-même est transcrit tel qu'il figure sur la page de titre, et non sur la couverture. S'il y a une différence entre les deux, reproduire le titre de la couverture dans les notes au bas de la fiche d'auteur, et établir un fiche de renvoi au titre véritable.

Si l'œuvre est mieux connue sous un *titre abrégé ou différent* : faire, outre les fiches ordinaires, une fiche à ce titre bien connu, indiquant les différentes versions de cet ouvrage en bibliothèque (par exemple : Le Cuvier voir : La farce du Cuvier, la vraie farce du Cuvier, la farce nouvelle du Cuvier, etc...)

Titre peu précis : s'il est peu clair et ne donne pas une idée juste du sujet traité dans l'ouvrage, ne pas hésiter à le compléter ou à décrire en quelques mots son sujet, à indiquer les dates extrêmes des événements, voyages et sujets étudiés dans l'ouvrage, etc. Ces indications ajoutées par le bibliothécaire sont toujours mises entre crochets.

Sous-titre relié ou non par le mot « ou » : l'indiquer à la suite du titre pour expliquer le sujet du livre, ou dans un roman. Dans ce dernier cas, établir une fiche de renvoi de ce sous-titre au titre principal.

Collections d'études séparées, de récits, etc., publiés sous le titre du premier d'entre eux : mettre après le titre et entre parenthèses l'indication « et autres nouvelles » ou récits, études, etc. Reproduire les titres de ces différentes œuvres dans le « contenu », au bas de la fiche d'auteur, et faire des fiches analytiques au nom de l'auteur et au titre (voir page 49).

Voyages et histoire : Incrire entre crochets, après le titre, les dates extrêmes des événements ou des voyages décrits dans l'ouvrage si le titre ne l'indique pas très clairement.

LA BRUYERE (Jean de)

844 MORILLOT (Paul)
La Bruyère. 3e éd. Paris. Ha-
chette. 1924

Fiche de sujet

PREHISTOIRE

571 MORGAN (Jacques de)
L'Humanité préhistorique. Paris.
La Renaissance du Livre. 1924

Fiche de sujet

DUNANT (Henri)

DONY (H)
Henri Dunant, créateur de la Croix-
rouge
Dans : Croisades au XVIIIe et XIXe
siècles. (s.d) p. 60-72)

Fiche analytique de sujet. (Voir aussi page 48.)

FICHES DE SUJET

Il est plus délicat de déterminer le sujet d'un livre qu'on ne le pense en général. On ne peut se fier au titre seul; il faut toujours parcourir la table des matières, la préface ou l'introduction, et souvent l'ouvrage lui-même.

Il s'agit ensuite de l'exprimer en une formule claire et concise qui sera toujours employée, à l'exclusion de tout autre, pour déterminer le sujet d'ouvrages analogues. Ces « vedettes de sujets » peuvent ne comporter qu'un mot typique, mais il sera souvent nécessaire, si l'abondance des ouvrages l'exige, de les subdiviser.

Par exemple :

Art.

Art français.

Art français (xv^e siècle).

Art français (Renaissance).

Art grec.

Arts et métiers.

Etc...

Afin d'éviter les doubles emplois et les confusions, des fiches de renvoi seront établies, soit pour renvoyer d'une vedette possible à la vedette choisie :

Ecole-Art, voir Art scolaire,

soit pour renvoyer d'une vedette à l'autre :

Assurances, voir aussi Assurances sociales.

On pourra noter les vedettes déjà adoptées sur des feuilles séparées se rapportant chacune à une des grandes divisions de la classification décimale, ce qui permettra à chacun de se rendre compte, d'un coup d'œil, des vedettes déjà utilisées dans le catalogue, et éviter l'établissement de vedettes synonymes, de fiches de ren-

SCHOTT (A)

La Religion babylonienne. (dans CLEMEN (C) : Les Religions du monde. Page 57-74).

Fiche analytique d'auteur

La religion perse
CLEMEN (C)
(dans son livre : les religions du monde. (1930). page 78-103)

Fiche analytique de titre

BABYLONIE - RELIGION

CLEMEN (C)

La religion babylonienne. (dans son livre : Les Religions du monde (1930). page 57-74).

Fiche analytique de sujet. (Voir aussi page 46.)

vois existant déjà, etc., qui ne feront qu'éparpiller les fiches et rendront les recherches dans le catalogue plus longues et compliquées.

Il sera établi autant de fiches de sujets qu'on le jugera vraiment utile.

Les fiches de sujet portent les indications suivantes :

Mot vedette : Tout à fait en haut de la fiche, en commençant à la seconde marge (3 cm du bord). L'écrire soit en majuscules soit à l'encre rouge.

Cote, nom de l'auteur, titre et date : Comme sur la fiche d'auteur (voir page 34).

FICHES ANALYTIQUES OU FICHES DE DEPOUILLEMENT

Ces fiches servent à signaler dans un ouvrage un chapitre ou un paragraphe traitant d'un sujet particulier. Les différentes études, récits, etc., dans une collection d'œuvres séparées publiées sous le titre de la première d'entre elle, les personnages étudiés dans une biographie collective ou un autre ouvrage, etc., chapitres ou paragraphes que la classification de l'ouvrage ne mettrait pas en évidence.

Plus une bibliothèque est petite, plus il est nécessaire de rendre utilisable, grâce aux fiches de dépouillement, les renseignements contenus dans les livres et les périodiques.

On rédige une fiche analytique de sujet comme une fiche de sujet ordinaire, mais on y ajoute l'indication du chapitre ou des pages analysées, ou, s'il s'agit d'une revue, son nom, numéro, etc. (voir page 47).

560 JOLEAUD (L)
Eléments de Paléontologie. 2vol.

743 ex. 1 T.1
744 T.2 rebut 24/5/37
5764 ex. 2 T.1
5765 2 T.2

Fiche d'inventaire

T
Préhistoire

Rappel de fiches

FICHES D'INVENTAIRE

(voir page 53)

FICHES DE LIVRE

(voir page 71)

RAPPEL DE FICHES

Il est parfois nécessaire de pouvoir retirer d'un catalogue toutes les fiches concernant un même ouvrage. En vue de cette éventualité, ou pour toutes autres raisons, il est prudent de rappeler au verso de la fiche principale le nombre et la nature des autres fiches établies, ainsi :

Fiche de titre : T.

Fiche de sujet : indication de la vedette.

Fiche analytique : « analyse » ou indication des vedettes.

Ces indications sont écrites de façon à en permettre la lecture sans nécessiter son retrait du fichier, simplement en se penchant un peu en avant.

LE CATALOGUE - DICTIONNAIRE

Certaines bibliothèques ont des catalogues séparés d'auteurs, de sujets, etc. Il est préférable d'avoir un seul catalogue où toutes les fiches sont disposées alphabétiquement, d'après le nom de l'auteur, le premier mot du titre ou de la vedette de sujet, sans distinction de catégorie, d'où le nom de ce genre de catalogue : catalogue-dictionnaire. Dans un tel fichier, on trouvera sous le nom d'un auteur l'indication de ses ouvrages possédés par la bibliothèque, même s'il a écrit sur des sujets très variés, ses biographies, les ouvrages de critique sur ses œuvres, etc... On trouvera l'auteur d'un ouvrage dont on ne connaît que le titre en regardant la fiche de titre du livre en question, et, pour savoir quels ouvrages traitent d'un sujet spécial, il suffit de regarder à ce sujet.

Le lecteur inexpérimenté n'aura pas de difficultés à trouver dans le fichier les renseignements désirés si on prend la précaution d'afficher près du catalogue ou de poser sur lui une feuille d'indications très simples pour diriger ses recherches.

Lors du classement des fiches, il n'est pas tenu

compte des articles : L', Le, La Les, Un, Une, au commencement du titre.

Si les premiers mots de deux fiches sont semblables, le second ou le troisième mot sert d'indice au classement.

Pour les auteurs portant le même nom, suivre l'ordre des prénoms usuels ou des initiales.

Lorsque la bibliothèque possède, en plus des œuvres d'un auteur, des ouvrages de critique ou des biographies le concernant, on classe d'abord les fiches des ouvrages de l'auteur et, à la suite, celles des biographies le concernant, celles des critiques sur ses œuvres, etc...

Pour faciliter les recherches dans le fichier, on intercale parmi les fiches un grand nombre de « guides » alphabétiques non seulement aux différentes lettres de l'alphabet, mais également aux principaux auteurs, sujets, etc.

CATALOGUE D'INVENTAIRE OU TOPOGRAPHIQUE

Ce catalogue est un répertoire de tous les ouvrages de la bibliothèque, dans l'ordre qu'ils occupent sur les rayons : c'est-à-dire que les fiches des ouvrages classés se suivent dans l'ordre numérique des cotes de classification, et, dans chaque cote, ainsi que pour les romans, par ordre des noms d'auteur ; les biographies par ordre de nom des personnes étudiées et, en chacune d'elle, par ordre de nom d'auteur.

Un tel catalogue est utile à différents points de vue :

1) Il permet de se rendre compte rapidement du nombre d'ouvrages que la bibliothèque possède sur tel ou tel sujet.

2) Il mentionne le nombre d'exemplaires, ou les différentes éditions d'un même ouvrage sur les rayons.

3) Il constitue le moyen le plus simple et le plus rapide de faire l'inventaire de la bibliothèque, puisque livres et fiches doivent se succéder dans le même ordre.

Les fiches du catalogue topographique portent la cote, l'auteur, le titre, le nombre de volumes de l'ouvrage, ainsi que le numéro d'entrée du ou des volumes et le numéro de l'exemplaire, s'il y en a plusieurs. Si un volume est retiré pour une raison quelconque, mention en est faite sur la fiche (voir page 50).

Des guides, indiquant les principales divisions de la classification décimale, seront répartis entre les fiches pour faciliter les recherches.

Il n'est pas nécessaire de mettre le catalogue topographique à la disposition des lecteurs, à moins que la bibliothèque, particulièrement dépourvue, n'en possède pas d'autre.

PRÉPARATION MATÉRIELLE DES LIVRES

RELIURE ET COUVERTURE

La reliure est une lourde charge pour le budget d'une bibliothèque. Aussi, pour réduire cette dépense au minimum, pourra-t-on simplement recouvrir les livres d'une couverture de papier avant de les mettre en circulation; après quelques prêts, on se rendra compte de la popularité des livres, et l'on ne fera relire que les ouvrages très demandés. Ceci a également l'avantage de permettre la mise en circulation rapide des nouveautés.

Éviter en tout cas la reliure dite « scolaire » en toile noire, d'aspect lugubre et de qualité souvent inférieure. Une reliure solide en pleine ou demi-toile, de couleurs variées, est d'un usage pratique et d'un prix abordable.

On peut donc se contenter de recouvrir les ouvrages les moins demandés de papier fort de couleur assez claire ou de papier cristal ou fleuriste, en ayant soin de ne pas le coller directement à la couverture du livre; on rabat le papier à l'intérieur et on le colle de façon à former une sorte de poche dans laquelle la couverture

et la feuille de garde glissent librement. L'effort de traction qui décolle la couverture des livres brochés est alors en grande partie supporté par la couverture en papier. Si cela est utile, et pour encourager les lecteurs à prendre soin de leurs livres, on pourra les encourager à recouvrir eux-mêmes les ouvrages empruntés, ou l'on mettra à leur disposition des couvertures amovibles dans le genre de celles données par les libraires, et qui seront taillées dans une bande de papier fort.

COTATION

On appelle « cote » le numéro de classification décimale de l'ouvrage. Une fois les livres reliés ou munis d'une couverture de papier, ils sont « cotés » en reproduisant ce numéro, déjà inscrit au dos de la page de titre au moment de la classification de l'ouvrage, sur le dos de celui-ci. On inscrit également, sous la cote, la lettre initiale ou les deux ou trois premières lettres du nom de l'auteur (ou, pour les biographies individuelles, du personnage étudié), au même endroit du dos, par exemple, à 2 cm. de la partie inférieure du livre; pour les brochures, la cotation se fera sur la couverture, dans un endroit déterminé, par exemple le coin inférieur gauche (sauf pour celles, très minces, qui seront conservées dans des boîtes à brochure, et seront cotées au coin supérieur droit pour faciliter leur recherche). La lettre R sera mise comme cote pour tous les romans, et B pour les biographies individuelles. Les ouvrages pour la jeunesse portent en plus la lettre J au-dessus de la cote, pour bien les distinguer des ouvrages pour adultes.

Il n'est pas nécessaire ni pratique de coller des étiquettes au dos des volumes.

Si la couverture ou la reliure est de couleur assez foncée, on trace ces indications directement sur celle-ci

avec de l'encre blanche (l'employer de préférence à la gouache, plus épaisse). Les reliures et couvertures claires ou en papier cristal seront marquées à l'encre de chine.

Si le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage ne sont pas parfaitement lisibles en raison de la couverture opaque, on devra également les récrire à l'encre blanche ou à l'encre de chine sur le dos du livre, à l'endroit ordinaire. Le titre et le nom de l'auteur sont souvent inscrits à nouveau à l'encre, sur la face intérieure du plat inférieur (page 3 de la couverture) si la pochette de la fiche de livre est collée à cette place (voir plus bas : préparation pour le prêt), ceci pour accélérer le prêt.

Afin de rendre les inscriptions indélébiles, et en particulier après l'emploi de l'encre blanche, on les recouvre, une fois séchés, d'une légère couche de vernis incolore. On l'emploie également, quelquefois, pour protéger certaines couvertures très claires, ou les livres d'enfants à couvertures illustrées.

ESTAMPILLAGE

Estampiller tous les livres au nom de la bibliothèque, au moyen d'un timbre en caoutchouc, plus pratique que le timbrage à sec, en relief. On appose généralement le cachet sur la page de titre, une page du texte, toujours la même et sur la dernière page.

PREPARATION POUR LE PRET

Les systèmes de prêt décrits plus loin nécessitent une préparation matérielle de livres qui trouve ici sa place.

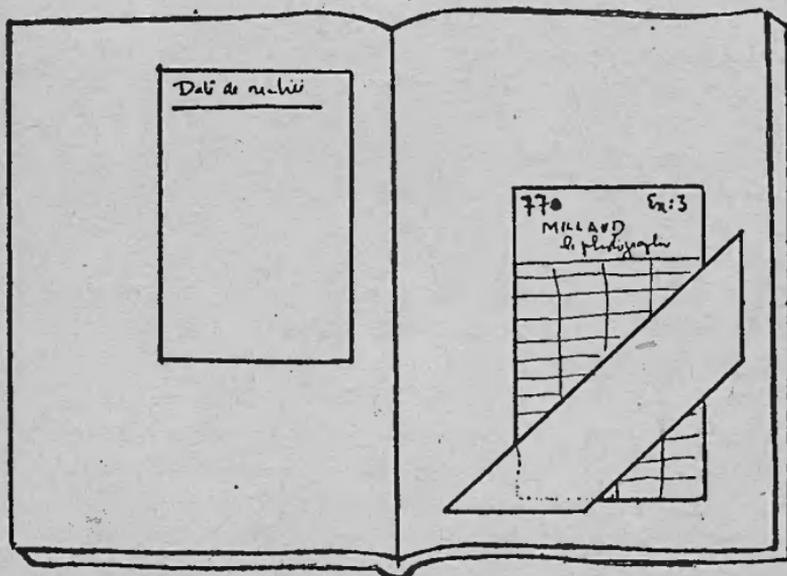
Chaque volume a sa « fiche de livre » individuelle (voir « prêt », page 70). Cette fiche est conservée dans une pochette, ou simplement un « coin de livre »,

770		Ex. 3	
MILLAUD			
La Photographie			
27 JE 39	47		
5 MA 39	571		

A. Fiche de livre portant le numéro d'inscription du lecteur. (Voir p. 72.)

R. Verne (Jules)		
Face au drapeau		
Lecteur	sorti le :	rentré le :

B. Fiche de livre pour l'inscription du nom du lecteur. (Voir page 71.)



Feuille de rentrée et fiche de livre dans sa pochette

bande de papier fort, collée diagonalement sur la face intérieure du plat inférieur du livre (page 3 de la couverture), ou sur la page de titre (voir page 58).

En regard, sur la feuille de garde, on colle la « feuille de rentrée » portant l'inscription « date de rentrée » ou « à retourner » et destinée à rappeler au lecteur la date d'expiration du prêt (on peut supprimer cette feuille en inscrivant la date de rentrée directement sur la pochette elle-même ou sur la bande diagonale.

RANGEMENT SUR LES RAYONS

Les livres sont maintenant prêts pour les lecteurs. Il suffit de les mettre sur les rayonnages, selon l'ordre de leur cote et, dans chacune de celle-ci, par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Les rayons étant écartés d'environ 25 cm., on y rangera tous les livres, sans s'inquiéter si des formats différents voisinent; seuls les ouvrages de très grands formats seront séparés des autres, et placés sur le rayon inférieur, qui sera espacé de 30 ou 35 cm. (Les « in-folio » doivent être posés à plat sur des rayonnages spéciaux ou sur toute la profondeur d'un « épi », rayonnage à double face).

Si cela est possible, on séparera complètement les romans des autres livres; de même, tous les livres pour la jeunesse seront groupés sur des rayons à part.

Les lecteurs allant chercher eux-mêmes sur les rayons les ouvrages qui les intéressent, il faut les aider en fixant sur la tranche des rayons de petites étiquettes en carton portant, en lettres aussi grosses que possible, l'indication du sujet des livres qui y sont placés : sciences, biographies, etc... On pourra également dactylographier en plusieurs exemplaires la table de classification décimale

en 100 divisions (page 25) ou des extraits de la classification en 1.000 divisions (page 98), et les afficher d'une manière apparente. On pourra également mettre à la disposition des lecteurs un petit fichier dont les fiches porteront seulement l'indication des sujets des ouvrages et l'indication de la cote : Pédagogie, voir 37.

Si l'on a beaucoup de brochures trop minces pour être mises directement sur les rayons, elles seront classées par cote, comme les livres, et mises dans des boîtes spéciales placées sur les rayons, à la place qu'occuperait un livre de sujet analogue; et on indique par le mot « boîte », inscrit sous la cote sur la fiche principale, que la brochure ne figure pas parmi les livres de ce sujet. Dans le catalogue topographique, une fiche indique qu'il existe une boîte à fiche sur tel ou tel sujet.

RÉGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

Toute bibliothèque a besoin d'un règlement, qui indique les droits et les devoirs respectifs de celle-ci et des lecteurs. Ce règlement sera plus ou moins sévère selon les circonstances locales, il devra en tout cas spécifier les points suivants dans l'intérêt de tous :

- 1) Les jours et heures d'ouverture (page 62).
- 2) Le nombre d'ouvrages prêtés en même temps (page 62).
- 3) La durée du prêt (page 63).
- 4) Les conditions du prêt (page 63).
- 5) L'engagement du lecteur de rembourser les ouvrages détériorés, tachés ou perdus par lui (page 64).
- 6) L'indication que la bibliothèque fera désinfecter ou détruira à ses propres frais les ouvrages s'étant trouvés *accidentellement* en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses (page 64).
- 7) Le fait que d'emprunter des livres à la bibliothèque implique l'acceptation de ce règlement.

Dans une très petite bibliothèque, ce règlement sera dactylographié ou manuscrit, et affiché à la porte ou dans un endroit bien en vue. Autrement, il sera im-

primé sur un prospectus indiquant aux lecteurs ce que la bibliothèque leur offre, et distribué parmi les lecteurs éventuels.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La bibliothèque sera ouverte le plus souvent possible et à des heures commodes pour la plupart des lecteurs, afin d'attirer le plus de personnes possible. Les moments d'ouverture varieront considérablement selon le genre de bibliothèque et de lecteurs ; dans un foyer, une société, elle pourra être ouverte lors des diverses réunions, conférences, etc. ; dans un village, elle le sera le jour du marché ; dans un lieu industriel, le samedi soir, et les autres soirs si possible, à la sortie des usines ; s'il y a une collection de livres pour enfants, le jeudi ou à la sortie de l'école. Les heures d'ouverture les meilleures semblent être de 16 heures à 20 heures (pour que les lecteurs puissent y venir après leur travail). Dans les villes, on s'efforcera d'ouvrir également le soir, de 20 heures à 22 heures.

NOMBRE DE LIVRES PRÊTÉS

Cela dépend de l'importance de la collection. Toutefois, la plupart des bibliothèques prêtent simultanément deux ouvrages. Souvent, afin de diriger un peu la lecture et d'éveiller de nouveaux intérêts, le lecteur n'est pas autorisé à emprunter simultanément deux romans, mais seulement un roman et un ouvrage classifié, ou deux ouvrages classifiés. C'est là une excellente initiative qu'il convient d'appliquer le plus souvent possible. De nouveaux prêts ne seront accordés, sauf exceptions plausibles, qu'après la rentrée des prêts antérieurs.

DURÉE DU PRÊT

En général, la durée du prêt est de quinze jours. On limite parfois à une semaine le prêt des livres nouveaux ou particulièrement demandés.

CONDITIONS DU PRÊT

Elles peuvent varier selon le genre de bibliothèque et les ressources des lecteurs. Le prêt peut être gratuit pour ceux qui habitent dans le quartier ou la commune, comme dans les bibliothèques municipales; ou bien l'on peut demander une somme fixe par ouvrage prêté (par exemple 0 fr. 25 ou 0 fr. 50 pendant la durée normale du prêt, et une amende de 0 fr. 10 par jour de retard), soit par abonnement annuel.

Certaines bibliothèques demandent, au moment de l'inscription d'un nouveau lecteur, le versement d'un dépôt de garanti ou de cautionnement représentant la valeur moyenne du nombre d'ouvrages prêtés, dépôt remboursable à la fin du prêt. Cette institution peut être utile quand la bibliothèque a beaucoup de lecteurs inconnus, mais elle est inutile quand tout le monde se connaît, comme dans une petite société, un village, etc. Il est parfois difficile de l'appliquer dans des milieux populaires. Comme le règlement spécifie que les livres détériorés, tachés ou perdus doivent être remboursés, on peut demander au lecteur, comme engagement, de signer un exemplaire du règlement au moment de son inscription.

RETARDS ET AMENDES

L'usage de l'amende, souvent contesté, est, il faut l'avouer, un auxiliaire précieux pour la marche régu-

lière d'un système de prêt. Les lecteurs eux-mêmes en comprendront fort bien la nécessité et la règle ne soulève pas d'objections si elle est appliquée rigoureusement, sans exceptions ni distinctions de personne. La bibliothèque fait du reste son possible pour rappeler aux lecteurs la date à laquelle son livre doit être rapporté, car celle-ci est timbrée dans le livre lui-même.

Dans le cas d'un oubli prolongé, le lecteur reçoit un « avis de retard » (voir page 74). Il est d'usage d'exiger une certaine somme (par exemple 0 fr. 10) par livre et jour de retard.

OUVRAGES DETERIORES OU PERDUS

Bien entendu, la bibliothèque en demande au lecteur le remboursement intégral (texte et reliure), sous peine d'exclusion du prêt. On encouragera les lecteurs à signaler au bibliothécaire les ouvrages détériorés avant de les emprunter afin qu'ils n'aient pas à en rembourser le prix; et on leur recommandera en même temps de ne pas briser le dos des livres en ouvrant plus qu'il n'est utile, de ne pas plier les coins et d'éviter d'y faire des taches.

HYGIENE

On n'a jamais constaté d'épidémies ni même de cas défini de propagation de maladie contagieuse par les livres. Malgré cela, il est tout à fait compréhensible que l'on désire désinfecter les ouvrages ayant été en contact direct avec des personnes gravement malades. Il existe des appareils de désinfection de livres. On peut également mettre les livres à désinfecter dans une armoire ou une caisse fermant très bien, dans laquelle une lampe brûle des pastilles de formol. On les pose ouverts

sur une grille. La désinfection est terminée en quelques heures. Il sera plus simple, et plus rassurant pour les lecteurs, si l'on ne peut faire désinfecter les ouvrages par les soins d'une autre bibliothèque ou de tout autre organisation, de les brûler sans en réclamer la valeur au lecteur. (Notons en passant qu'un bon moyen de désinfecter un livre est de l'exposer simplement au soleil pendant quelques heures).

PUBLICITE

La publicité est aussi nécessaire à une bibliothèque qu'à une maison de commerce. On en fera donc le plus possible : affiches apposées à la porte de la bibliothèque, sur la voie publique, dans les magasins de commerçants amis, dans les divers locaux de l'activité dont dépend la bibliothèque, dans les locaux municipaux, mairies, écoles, lycées, musées, etc.; distribution de petits papillons, de prospectus indiquant ce que la bibliothèque offre aux lecteurs et un extrait du règlement, etc.; articles et communiqués (liste des nouvelles acquisitions, etc.), dans les journaux locaux; rapports de l'activité de la bibliothèque présentés aux différentes sociétés littéraires, etc., du quartier ou de la ville, expositions de livres, de gravures, de tableaux organisées avec le concours d'amateurs, etc...

Si la bibliothèque le peut, elle fera imprimer le catalogue de ses livres, qui sera vendu à prix coûtant aux lecteurs, catalogue qui permettra le choix des livres à domicile, mais ne remplacera jamais le catalogue sur fiches.

Si elle achète fréquemment des nouveautés, on pourra tirer au duplicateur ou faire imprimer une liste de ces ouvrages et la faire circuler parmi les lecteurs.

LE LIBRE ACCÈS AUX RAYONS

Ainsi qu'il est dit plus haut, dans toutes les bibliothèques modernes, les lecteurs choisissent eux-mêmes, sur les rayons, les ouvrages qui les intéressent. Comme tous les livres sont groupés par sujets (les nouvelles acquisitions prenant leur place parmi les anciens livres sur le même sujet), le lecteur trouvera rapidement sur quels rayons sont classés les ouvrages qui l'intéressent, et pourra choisir à l'aise celui qu'il désire consulter ou emprunter.

Ce libre accès aux rayons peut sembler la cause de grands désordres dans la bibliothèque; les lecteurs ne prendront-ils pas une masse de livres, qu'ils remettront n'importe où sur les rayons? L'expérience montre que le lecteur, au contraire, est plutôt intimidé par tous les ouvrages mis ainsi à sa disposition, et le rôle tout naturel du bibliothécaire est de le guider, de le conseiller dans son choix s'il a l'air trop embarrassé. On avertira les lecteurs qu'ils ne doivent pas remettre les livres consultés à leur place, mais, au contraire, les laisser sur une table ou les remettre au bibliothécaire; et, à cet effet, on pourra afficher un avis comme celui-ci : « Prière de ne pas remettre sur les rayons les ouvrages consultés; les laisser sur la table ou les remettre au bureau », dans de multiples endroits de la bibliothèque (sur les rayons, sur les tables de lecture, etc.).

Les lecteurs eux-mêmes apprécient beaucoup le libre accès aux rayons qui leur permet de choisir à l'aise exactement l'ouvrage désiré, ou de chercher quelque chose d'intéressant à lire. Une fois qu'ils ont compris qu'ils ne doivent pas remettre les livres en place, le libre accès n'offre pas de difficultés spéciales.

INSCRIPTION DES LECTEURS

Dans une bibliothèque d'œuvre, de société, de village, etc., où tout le monde se connaît, il n'y a pas lieu de prendre de précautions spéciales avant de prêter des livres aux lecteurs.

Mais dans le cas d'une bibliothèque municipale, par exemple, lorsqu'on n'exige pas le versement préliminaire d'un dépôt représentant la valeur moyenne du nombre de livres prêtés, il est préférable de demander au lecteur, au moment de l'inscription, la présentation d'une pièce d'identité officielle, qui prouve qu'il habite bien à l'adresse qu'il donne (quittance de loyer, certificat du concierge visé par le commissaire de police, etc.).

La demande de référence est peut-être une précaution illusoire, car le lecteur décidé à tromper donnera le nom d'une personne quelconque, qui ne le connaît peut-être pas. Il semble que la production d'une pièce d'identité soit une garantie suffisante.

Avant de délivrer au lecteur la carte qui lui donne droit au prêt, on lui fait remplir une « demande d'inscription ». Ces fiches sont classées alphabétiquement, suivant le nom du lecteur. D'autre part, on reporte son

nom et son adresse dans un registre dont chaque ligne est numérotée consécutivement; et le numéro de la ligne devient le numéro d'inscription du lecteur. On a ainsi un double répertoire des lecteurs, par nom et par numéro d'inscription (voir pages 69 et 72).

La « carte de lecteur » du modèle « carte d'identité », ou « carte à timbrer », selon le système de prêt adopté, peut alors être établie et donnée au lecteur. Elle est soit définitive, soit établie pour un an, et renouvelée sur demande (voir page 72).

N°

Je, soussigné,
demeurant à

(1)
sollicite l'autorisation d'emprunter des livres à la
Bibliothèque Publique de Soissons, et certifie que
je suis connu de la personne désignée ci-dessous.

.....
demeurant à

(1)

(1) Profession et adresse.

Modèle de demande d'inscription (fiche de 75 × 125)

N°

a le droit d'obtenir des livres de la

BIBLIOTHEQUE

et est responsable des livres inscrits
sur cette carte.

A RETOURNER	RENTRE	A RETOURNER	RENTRE
.....
.....
.....
.....

Carte de lecteur, système de prêt dit de « Newark »
(Voir page 72.)

LE PRÊT DES LIVRES

Le prêt des livres à domicile est la raison d'être de la plupart des petites bibliothèques, surtout en France où l'on aime à lire chez soi. Mais il est rare que son organisation permette de répondre aux besoins réels du public.

Un bon système de prêt doit assurer avec le maximum de sécurité et de rapidité une circulation intense des livres (plusieurs centaines de prêts par jours d'ouverture). Il doit aussi fournir des moyens mécaniques de contrôle et de statistique; limiter la durée de sortie de chaque livre, indiquer le nombre et le genre d'ouvrages prêtés en un jour, une semaine, un mois, etc., et permettre de se rendre compte du développement intellectuel d'une communauté.

Les anciens systèmes d'inscription des prêts sur un registre ou un simple cahier sont de plus en plus abandonnés en raison de leurs inconvénients; et l'on ne se sert plus que de différents systèmes de prêt avec fiches.

Dans tous ces systèmes, chaque ouvrage pouvant être

prêté à domicile est muni d'une fiche du format 75 × 125, qui porte la cote, le titre, l'auteur et le numéro d'entrée ou d'exemplaire de l'ouvrage (voir page 58). Cette fiche est conservée dans une pochette dans l'ouvrage; elle est retirée par le bibliothécaire lors du prêt, conservée à la bibliothèque pendant celui-ci et remise dans l'ouvrage quand il est rendu par le lecteur.

SYSTEMES SANS CARTES DE LECTEUR

Dans un village, une société, un groupement quelconque où tout le monde se connaît, on pourra adopter le système suivant, qui est excessivement simple.

Une fiche de livre du modèle B, page 58, est établie à l'avance pour chaque livre pouvant être emprunté.

Le lecteur prend sur les rayons l'ouvrage désiré et le présente au bibliothécaire qui retire la fiche de livre de la pochette, y inscrit au crayon le nom du lecteur, et la date de fin du prêt (c'est-à-dire le 25 août si l'ouvrage est prêté le 10 août pour quinze jours), cette date est répétée sur la feuille de rentrée ou directement sur la pochette, et glisse la fiche des livres dans un tiroir, avec toutes les autres fiches de livres des ouvrages empruntés le même jour. Le lecteur peut alors emporter le livre. (Pour la suite des opérations, voir « classement des fiches de livres » (page 73).

Dans un autre système, un peu plus compliqué, mais utilisant le même modèle de fiches de livres, le bibliothécaire, au moment du prêt, inscrit le nom du lecteur et la date de l'emprunt sur la fiche de livre, qu'il retire de l'ouvrage; la date de fin de prêt est notée sur la feuille de rentrée ou la pochette (pour la suite des opérations, voir page 73).

SYSTEMES AVEC CARTES DE LECTEUR

Si une carte de lecteur genre carte d'identité est remise à chaque lecteur au moment de son inscription, elle porte non seulement son nom et son adresse, mais également son numéro d'inscription à la bibliothèque (voir page 67) ; c'est ce numéro d'inscription qui sera marqué sur la fiche de livre lors du prêt, ceci afin de gagner du temps et surtout d'éviter les erreurs de transcriptions d'un nom. On pourra alors adopter le système de prêt suivant, qui ressemble beaucoup à ceux décrits plus haut :

Une fiche de livre du modèle A (page 58), est établie à l'avance pour chaque livre pouvant être emprunté. Le lecteur prend l'ouvrage désiré sur les rayons et le présente, ainsi que sa carte de lecteur, au bibliothécaire. Celui-ci timbre la date de la fin du prêt sur la fiche de livre et sur la feuille de rentrée, et inscrit le numéro d'inscription du lecteur sur la fiche de livre qu'il retire de l'ouvrage. Le lecteur peut alors emporter le livre (suite page 73).

SYSTEME DE NEWARK

Dans les bibliothèques où le prêt doit se faire avec le plus de garanties possible, on adoptera le système de prêt dit de « Newark », appliqué dans toutes les grandes bibliothèques municipales modernes, et dont les trois systèmes de prêt décrits plus hauts sont des simplifications :

Chaque lecteur reçoit une carte de lecteur genre « carte à timbrer » du modèle page 69. Il prend l'ouvrage ou les ouvrages désirés sur les rayons et les présente, avec sa carte de lecteur, au bibliothécaire. Celui-

ci timbre la date de fin de prêt sur la fiche de livre, sur la feuille de rentrée des livres empruntés, et, sur la carte de lecteur, autant de fois que celui-ci emprunte d'ouvrages ; et inscrit le numéro d'inscription du lecteur sur la fiche de livre de tous les ouvrages empruntés. Le lecteur peut alors emporter ses livres. La fiche de livre, retirée de la pochette du livre, est alors glissée dans un tiroir, avec toutes les autres fiches de livre des ouvrages empruntés le même jour.

CLASSEMENT DES FICHES DE LIVRE EN FIN DE JOURNÉE

A la fin de la journée, et pour tous les systèmes de prêts indiqués plus haut, les fiches de livre des ouvrages empruntés le même jour sont retirées du tiroir, classées par ordre de cote, et, dans chacune de celle-ci, par ordre alphabétique d'auteur, et placées dans un fichier, derrière un guide portant la date de fin du prêt. Les fiches de livre des ouvrages empruntés le jour suivant seront de même rassemblées et placées derrière un autre guide semblable.

Chaque soir, s'il y a lieu, on comptera le nombre de livres empruntés dans la journée dans chaque catégorie d'ouvrages : livres pour la jeunesse, romans, ouvrages généraux, philosophie, religion, etc., et l'on remplira une feuille de statistique (voir page 78).

RENTREE DES LIVRES

Le lecteur remet son livre au bibliothécaire qui s'assure, en regardant la feuille de rentrée collée dans le livre ou la pochette, que la date limite du prêt n'a pas été dépassée, et que l'ouvrage est rendu en bon état apparent. S'il y a lieu, il fait payer l'amende ou rembourser le prix du livre.

Aucune autre formalité n'est nécessaire pour les trois premiers systèmes de prêt décrits plus haut; mais dans le système de Newark, le bibliothécaire annule le prêt en apposant un timbre « annulé » ou « rentré » ou la date de la rentrée sur la carte de lecteur, en face de la date timbrée lors de la sortie du livre, autant de fois qu'il est rentré d'ouvrages.

Les livres rapportés par les lecteurs sont mis sur des rayons à portée de la main du bibliothécaire, et celui-ci, quand il le peut, consulte leur feuille de rentrée, retrouve ainsi la date extrême du prêt et recherche dans le tiroir des fiches de livres, derrière le guide portant la même date, la fiche de livre de l'ouvrage rapporté; celle-ci est retirée du fichier et remise dans la pochette du volume. Le livre peut alors être replacé sur les rayons.

RETARDS

Les livres conservés par les lecteurs au delà de la limite admise sont repérés automatiquement, car leur fiche de livre reste derrière le guide portant cette date limite. Au bout de quelques jours, on retire ces fiches d'ouvrages non rentrés et on les classe dans un fichier spécial. En même temps, on envoie aux lecteurs retardataires, sous enveloppe, une lettre-circulaire leur demandant de rapporter le plus rapidement possible l'ouvrage en question, leur réclamant, s'il y a lieu, les frais d'affranchissement.

Il est toujours facile de retrouver quel est l'emprunteur d'un ouvrage déterminé: il suffit de chercher derrière le guide la fiche de livre de l'ouvrage en question; celle-ci porte le numéro d'inscription ou le nom de l'emprunteur.

Il est plus important d'indiquer la date de fin de prêt que la date du prêt lui-même, ceci afin que les lecteurs puissent se rendre compte sans aucune hésitation ni calcul de la date extrême à laquelle le livre doit être rapporté à la bibliothèque. Si donc les livres sont prêtés pour quinze jours, par exemple, un volume sorti le 10 juin portera la date du 25.

FOURNITURES

Les deux premiers systèmes de prêt décrits plus haut ne demandent que les fournitures suivantes :

Une fiche de livre (du format 75×125), une pochette et une feuille de rentrée par livre.

Une série de fiches-guides verticales numérotées de 1 à 31.

Un ou deux timbres-dateurs.

Les deux autres systèmes nécessitent, en plus :

Une demande d'inscription et

Une carte de lecteur (carte d'identité) ou une carte à timbrer pour le système de Newark, par lecteur.

Les timbres-dateurs sont pratiques dans une bibliothèque de prêt intense. Ils se composent d'une petite monture métallique pouvant se fixer à l'extrémité d'un crayon; cette monture porte une rainure dans laquelle on insère chaque jour les chiffres en caoutchouc formant la date désirée. Dans une petite bibliothèque, on pourra inscrire la date de rentrée des livres soit à la main, au crayon, afin d'éviter les taches, soit en se servant d'un petit timbre dateur à bande, en caoutchouc.

SYSTEME A FICHE UNIQUE

Dans une petite bibliothèque de société, d'école, d'usine, etc., où la durée du prêt des livres n'a pas beaucoup d'importance, et où la personne chargée des

Nom et adresse du lecteur			
Auteur et titre	Date d'emprunt	Date de retour	Pays

Fiche de contrôle de lecture. (Voir page 78.)

598 Delamain (Jacques)

Pourquoi les oiseaux chantent

Sorti le	Lecteur	Rentré le	Sorti le	Lecteur	Rentré le	Sorti le	Lecteur	Rentré le
27/3/30	Duval	5/4						
18/5	Berton	26/5						
27/5	Lemercier							

fonctions de bibliothécaire a peu d'expérience, on pourra adopter le système suivant, ne nécessitant aucune carte de lecteur, fiche de lecteur, pochette, etc...

Une « fiche de dépôt » en carton d'un format assez grand est établie pour chaque titre dans la bibliothèque, quel qu'en soit le nombre d'exemplaires possédés. Toutes ces fiches sont classées par ordre alphabétique d'auteur et conservées dans un tiroir ou dans une boîte. Si les fiches sont percées de deux trous, on pourra y passer un cordon ou un anneau métallique de façon à former un petit livre à feuilles mobiles, pouvant s'ouvrir très facilement.

Les formalités de prêt se réduisent à rechercher la fiche de l'ouvrage emprunté et y inscrire la date du prêt et le nom du lecteur. Au retour de l'ouvrage, la date de rentrée, inscrite dans la troisième colonne, sera une décharge suffisante.

Pour retrouver l'emprunteur d'un ouvrage donné, il suffit de consulter la fiche de l'ouvrage en question. On pourra se rendre compte, par le même moyen, de la popularité de chaque ouvrage ou de chaque genre d'ouvrages.

Lorsque ce système est employé par des bibliothèques qui organisent, dans les écoles, les villages, les foyers, etc., de petites collections de livres échangées périodiquement, les cartes de dépôt sont préparées d'avance par la bibliothèque et rassemblées en forme de livre avant l'envoi de la collection, envoyées avec elle, et retournées en même temps qu'elle, afin que la bibliothèque puisse constater la circulation de chaque livre et se rendre compte des goûts des lecteurs.

CONTROLE DE LA LECTURE

Dans les bibliothèques où l'on désire connaître les sujets des livres empruntés par les lecteurs, par exemple dans les bibliothèques pour enfants, on pourra inscrire sur la carte de lecteur la cote de l'ouvrage emprunté. On saura ainsi qui ne lit que les romans, ou beaucoup de biographies, ou étudie une science spéciale, etc...

Si l'on désire un contrôle plus sévère, on pourra établir pour chaque lecteur une fiche du modèle (page 76), sur laquelle, après chaque séance de prêt, on inscrira d'après les fiches de livres, les ouvrages qu'il emprunte et, si on le désire, leur date de retour. L'usage de ces fiches n'est possible que dans les petites bibliothèques, à moins que l'on dispose de nombreux aides, en raison du travail à faire.

STATISTIQUE

Il est bon d'établir une statistique du nombre de livres empruntés afin de se rendre compte, par la pro-

gression des prêts de livres sur certains sujets, etc., de la nécessité de se procurer d'autres ouvrages sur les mêmes matières, d'apprendre ainsi, d'une façon générale, les goûts des lecteurs, et de suivre, mois après mois, année après année, le développement de la bibliothèque.

On pourra se servir de feuilles quotidiennes de statistiques en indiquant au recto le nombre de prêts par divisions de classification et, au verso, les recettes (abonnements, amendes, etc.) et les dépenses. On pourra y ajouter le nombre de nouveaux abonnés, le nombre de lecteurs sur place, les livres demandés par les lecteurs et non sur les rayons, la date de la fin du prêt des ouvrages empruntés ce jour-là, etc..., enfin tout ce qu'il serait intéressant de noter. On aura ainsi une sorte de petit journal quotidien de l'activité de la bibliothèque. Ces fiches seront remplies chaque soir et conservées dans un fichier ou une boîte.

Pour se rendre compte rapidement de la marche de la bibliothèque, pour l'étude attentive de la circulation des livres en général, ou de tels sujets durant une certaine période, pour la présentation de rapports aux autorités municipales, comités directeurs, etc., on pourra reporter les indications mentionnées sur la feuille quotidienne de statistique sur une feuille mensuelle de statistique, qui porte les mêmes indications que la feuille quotidienne. Si l'on ne peut acheter ou faire imprimer de telles feuilles, il sera peut-être possible de les faire tirer au duplicateur ou de les tracer à la main.

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE, OU " USUELS "

A côté des livres mis en circulation, toutes les bibliothèques doivent avoir sur leurs rayons un certain nombre d'ouvrages de références : manuels, dictionnaires et encyclopédies, histoires d'une science, d'un art, etc..., en plusieurs volumes abondamment illustrés, mis à la disposition des lecteurs en vue de leur documentation, mais qui ne doivent sous aucun prétexte sortir de la bibliothèque. Ces ouvrages sont désignés sous le mot d' « usuels », car ils servent constamment.

Voici quelques usuels très utiles :

Le grand Larousse.

Le Larousse du xx^e siècle.

Le dictionnaire de la Langue française, de Littré.

La grande-encyclopédie.

Les Larousse ménager, commercial, de l'industrie, etc.

L'Encyclopédie des Beaux-Arts, de Hourticq.

Les merveilles de la science et de l'industrie, de Weiss.

L'histoire de la littérature française, de Bédier et Hazard.

La géographie universelle, de Vidal de La Blache et Gallois.

L'histoire de France, de Lavisse.

Des atlas modernes, des annuaires, etc...

La bibliothèque comprendra également, si possible, des périodiques (journaux et revues) de toutes les opinions.

Ces usuels seront classés d'après leurs sujets, comme les autres livres. Ils seront toutefois placés ensemble, sur des rayons distincts et porteront sur leur couverture une inscription indiquant qu'ils ne doivent pas sortir de la bibliothèque.

LES BIBLIOTHÈQUES POUR LA JEUNESSE

(jusqu'à 15 ans)

L'organisation d'une bibliothèque pour la jeunesse ne diffère pas de celle d'une bibliothèque pour adultes.

Le choix des livres offre pourtant des difficultés en raison du très grand nombre d'ouvrages et de périodiques dits « pour enfants », n'ayant absolument aucune valeur littéraire.

La répartition des livres suivant l'âge des lecteurs est très difficile, les goûts étant trop différents; et les listes annotées publiées par quelques organisations ou dans les catalogues des éditeurs n'ont que peu d'utilité pratique : elles sont établies d'après les goûts de quelques enfants d'un même milieu alors qu'une étude sur le choix volontaire d'un grand nombre de jeunes de toutes les classes est indispensable.

Le meilleur moyen de se documenter sur la littérature destinée aux jeunes est de s'adresser directement à la bibliothèque « L'Heure Joyeuse », 5, rue Boutebrie, Paris (5^e), qui leur est entièrement consacrée. Le meil-

leur accueil attend les visiteurs, et les bibliothécaires, spécialisées dans la littérature pour la jeunesse, donnent très aimablement tous les renseignements désirés.

Nous sommes heureux de signaler, à ce propos, que Mlles Gruny et Leriche, bibliothécaires de « L'Heure Joyeuse », ont publié, sous le titre « Beaux livres, belles histoires » (Editions Bourrelier, Paris), une liste des cinq cents meilleurs livres pour les jeunes de moins de 14 ans, répartis par âge. Cette liste, qu'elles complètent gracieusement sur demande, peut rendre les plus grands services.

L'organisation de « L'Heure Joyeuse » ne diffère sur aucun point de celle d'une autre bibliothèque moderne. Les livres sont classés : les romans et contes d'après le nom de l'auteur, les autres d'après la classification décimale. Un catalogue-dictionnaire dont les fiches d'auteur portent en outre un court résumé donnant un aperçu du livre, est à la disposition des lecteurs.

L'inscription d'un jeune de moins de 15 ans comme lecteur n'a lieu que lorsqu'il est venu plusieurs fois lire sur place à la bibliothèque et a assisté à des explications très complètes, données individuellement ou par groupe, par un des bibliothécaires, sur l'organisation de la bibliothèque. Quand le jeune lecteur sait facilement trouver l'ouvrage qu'il désire dans le catalogue sur fiches et sur les rayons, qu'il sait prendre soin des livres et que l'on est certain qu'il a bien compris les explications données, il est alors admis à signer 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 ». Il reçoit alors une carte de lecteur, qui lui permet d'emprunter des livres (voir aussi page 69).

Les enfants, même très jeunes, apprennent très rapidement à se retrouver dans la classification décimale, dans le catalogue sur fiches et sur la disposition des livres sur les rayons. On les laisse absolument libres de faire toutes les recherches désirées dans le catalogue et de prendre sur les rayons les livres qui attirent leur attention. L'expérience montre, que s'ils ont commencé à lire un ouvrage trop avancé et qu'ils ne comprennent pas, ils le remettront très rapidement, et d'eux-mêmes, à sa place ; toutefois, afin de suivre un peu les lectures, la cote de chaque ouvrage emprunté est indiquée sur la carte de lecteur de chacun de ceux-ci.

A côté de la lecture sur place et du prêt des livres, la bibliothèque organise des activités diverses, qui sont toujours très bien accueillies par les jeunes : heure du conte (durant laquelle une bibliothécaire raconte des histoires aux enfants de 6 à 11 ans) ; expositions organisées entièrement par les enfants sur des sujets qu'ils choisissent eux-mêmes ; lectures à haute voix, discussions sur de nouveaux livres, etc..., etc...

A « L'Heure Joyeuse », l'enfant, pris au sérieux et en même temps laissé libre de faire ce qu'il veut à la condition d'accepter les devoirs et les obligations de la vie en commun, apprend à tirer partie des ressources d'une bibliothèque, à s'intéresser à tout ce qui l'entoure, à lire intelligemment, à soigner et à aimer les livres.

Il n'existe malheureusement pas encore d'ouvrage en français sur la question des bibliothèques pour la jeunesse. Il sera toutefois facile de consulter dans les bibliothèques les articles suivants sur « L'Heure Joyeuse » qui donneront une bonne idée du fonctionnement d'une de ces bibliothèques.

Divers. — La bibliothèque de « L'Heure Joyeuse », vue par ses lecteurs (dans *La Revue du Livre*, juin-juillet 1934).

- GRUNY. — Apprentissage de la documentation et bibliothèques pour enfants (dans *La Revue du Livre*, mars-mai 1935).
- GRUNY. — « L'Heure Joyeuse » (dans *Le Bulletin du Musée pédagogique*, février 1931).
- GRUNY. — L'heure du conte (quelques conseils sur l'art de raconter les histoires) (dans *La Revue d'Hygiène et de Médecine sociale*, octobre 1938).
- GRUNY. — La lecture à « L'Heure Joyeuse » (dans *La Nouvelle Education*, octobre et novembre 1931).
- GRUNY. — La bibliothèque publique pour enfants (dans *La Revue médico-sociale et de Protection de l'enfance*, N° 4, 1938).
- HUCHET. — La bibliothèque enfantine « L'Heure Joyeuse » (dans *La Revue des Bibliothèques*, juillet-septembre 1927).
- LERICHE. — Les enfants et la bibliothèque (dans *Le Bulletin du Livre français*, juillet-août 1936).
- LERICHE. — « L'Heure Joyeuse » (dans *l'Education*, décembre 1931).
- SCHMIDT. — Bibliothèques pour enfants (dans *La Revue de Paris*, juin 1931).

Les pages intermédiaires sont blanches

ANNEXE

Les pages intermédiaires sont blanches

AMÉNAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

CHOIX DU LOCAL

Une bibliothèque, si modeste soit-elle, qu'elle soit indépendante ou qu'elle fasse partie d'une autre institution : société, foyer, usine, etc..., doit tout d'abord être aisément accessible à ses lecteurs et d'un aspect accueillant.

a) *Si le local est indépendant*, choisir de préférence un rez-de-chaussée donnant directement sur la rue, par exemple, une « boutique » (dont la vitrine pourra être utilisée pour des expositions temporaires).

b) *Si elle fait partie d'une institution* : foyer, usine, etc..., la salle qui lui est affectée doit être assez centrale, et si possible, de plain-pied avec l'extérieur (cour, jardin ou terrasse).

c) *Dans l'un ou l'autre cas*, si la bibliothèque occupe un local affecté également à d'autres usages (salle de cours, de conférences, de cinéma, etc...) son aménagement devra être prévu au mieux; mais ce ne peut être là qu'un pis-aller, et n'est jamais à conseiller; car cela

rend difficile le libre accès aux rayons et surtout nécessite l'emploi de rayonnages fermant à clef, rayonnages dont aucun type pratique et bon marché ne se trouve dans le commerce.

PLAN DE LA SALLE

Quel que soit le service offert par la bibliothèque : prêt à domicile ou lecture sur place, ou les deux, ce qui est en général le cas, certaines conditions essentielles doivent être réunies :

a) Il faut que *le local soit absolument sec*, car l'humidité est fatale pour les livres.

b) *Orientation*. Eviter si possible le plein midi; l'est et le nord-est conviennent le mieux, surtout pour les livres.

c) *Les dimensions de la salle* doivent en rendre la surveillance facile. Eviter les salles longues et étroites, les galeries courbes, les décrochements de cloisons et les piliers trop larges.

d) *Ne réserver qu'un accès* pour les lecteurs; la surveillance, le prêt et le service de renseignements en sont très simplifiés et une seule personne peut en être chargée.

e) *Fenêtres*. L'alternance de fenêtres hautes et de fenêtres basses est à recommander. Si toutes les fenêtres sont basses, il reste moins d'espace mural pour les rayonnages, et si elles sont toutes hautes, la ventilation est moins bonne et la salle prend un aspect trop sévère. De toutes manières, le nombre de fenêtres doit être suffisant, et leur répartition assez rationnelle pour assurer un bon éclairage naturel et une ventilation normale. (L'air doit pouvoir être renouvelé rapidement et complètement après chaque séance de lecture.)

f) *Dépendances*. Tout d'abord, ménager si possible à proximité de la porte :

- 1) Un vestiaire ;
- 2) Un lavabo W.-C. pour les lecteurs ;
- 3) Un petit local, attenant à la salle de lecture, pour servir à la fois de bureau pour le bibliothécaire et de réserve à livres et à fournitures ;
- 4) Un coin pour les enfants peut être aménagé soit dans la salle même (par exemple en alcôve), soit dans une pièce attenante ;
- 5) Si la salle donne sur un jardin ou une terrasse, les utiliser si possible en totalité ou en partie. Mais la surveillance doit en être possible et la sortie indépendante condamnée.

AMENAGEMENT DE LA SALLE

a) *Revêtement du sol*. — On le choisira d'une couleur assez claire, pas trop glissant, et composé de telle sorte qu'il étouffe le bruit des pas tout en étant d'un entretien facile. Un bon linoléum posé sur un plancher ou une sous-couche de ciment convient très bien et a l'avantage de ne pas être froid.

b) *Chauffage*. — Le chauffage central est évidemment le plus satisfaisant pour maintenir une température constante de 18 à 20 degrés, nécessaire dans une salle de lecture sur place. Placer les radiateurs de préférence au-dessous des fenêtres et protéger les meubles voisins par des plaques d'amiante.

c) *Eclairage artificiel*. — L'éclairage direct ou semi-direct assuré par de bons diffuseurs au plafond, est celui qui convient le mieux à une petite bibliothèque. L'emploi de l'éclairage indirect et celui des lampes de tables (nécessitant des prises de courant au sol) n'est

recommandé que pour des installations plus importantes. Eviter de toute manière un éclairage violent qui fatigue la vue.

Le confort et l'agrément des lecteurs est important. Eviter les couleurs sombres et tristes, qu'il s'agisse des murs, des meubles ou des reliures ; décorer la salle avec de belles gravures, y disposer des vases de fleurs ou des plantes vertes, etc...

AMEUBLEMENT DE LA SALLE

Quelques principes simples sont à observer tant pour le choix des meubles que pour leur disposition dans la salle.

RAYONNAGE

Toute bibliothèque, quelle que soit sa taille, doit disposer d'un certain nombre de rayons pour y conserver ses livres.

On fera tout son possible pour éviter l'utilisation d'armoires, qui sont tellement moins pratiques que des rayonnages. S'il est impossible de faire autrement, on choisira un meuble aussi peu profond que possible, car on ne peut pas mettre les livres sur deux rangs, l'un derrière l'autre. Si l'armoire est profonde et ses rayons écartés, on pourra soit rapprocher les rayons, soit fabriquer pour chacun d'eux une petite étagère d'une planche de 20 cm. de largeur et de la longueur du rayon, montée sur des pieds de 8 ou 9 cm. On placera ces petites étagères au fond de chaque rayon de l'armoire, et l'on y disposera une deuxième rangée de livres au-dessus de la première, de manière à voir les titres des volumes. On ne peut procéder ainsi que lorsque le bibliothécaire prend et remet lui-même les livres à leur place. (Le cotage des livres, en ce cas,

sera marqué au sommet du dos de chaque volume, voir page 56).

Il sera facile, si l'on n'a aucun meuble, de se procurer un rayonnage ordinaire en planches, que l'on pourra étendre sans trop de frais si la collection de livres s'augmente. Si la bibliothèque dispose de rayonnages dans un local servant à d'autres activités, il sera bon de faire faire en même temps de légers cadres grillagés que l'on peut accrocher devant ces rayonnages et cadenasser entre les séances d'ouverture de la bibliothèque, afin d'empêcher les vols.

Sauf en cas d'impossibilité absolue, le sommet du rayonnage ne devra pas être à plus de deux mètres du sol, afin qu'un lecteur de taille moyenne puisse facilement prendre un livre sans avoir à monter sur un escabeau. Les rayons eux-mêmes n'auront qu'un mètre de portée maxima, afin de ne pas plier sous le poids des ouvrages; une profondeur de 20 centimètres et un écartement de 25 centimètres entre deux rayons suffisent pour la très grande majorité des livres. Les rayons inférieurs doivent être réservés pour les ouvrages de grand format. On trouve dans le commerce, de tels éléments de rayonnages; ils ont 1 m. de largeur sur 2 m. de hauteur, et leurs six ou sept rayons mobiles sont montés sur tasseaux et crémaillères ou, mieux, sur chevilles de cuivre. Chacun de ces éléments peut recevoir environ 300 livres.

Si la bibliothèque est destinée à assurer un large prêt à domicile, ou dispose de beaucoup de livres, on pourra augmenter sa capacité en disposant, perpendiculairement ou parallèlement aux rayonnages muraux, des « épis » ou rayonnages doubles faces de 1 m. 30 ou de 2 m. de hauteur, écartés de 1 m. pour permettre le passage des lecteurs. Cette disposition variera considérablement selon les dimensions de la salle, la position de la porte d'entrée, etc.; mais, si on le peut, on placera les épis en

éventail et le bureau de prêt au point d'intersection des rayons, afin de pouvoir surveiller discrètement les lecteurs.

BUREAU DE PRÊT

Le bureau de prêt du bibliothécaire, dans une petite bibliothèque, sera un simple bureau droit avec plusieurs tiroirs. Dans une grande bibliothèque, par contre, afin de permettre de s'occuper de différentes opérations simultanément : inscriptions des lecteurs, prêt et retour des livres, encaissements divers, renseignements et surveillance, et d'avoir à la portée de la main les fichiers, tiroirs, rayons, etc., nécessaires au travail, on choisira un bureau de forme semi-circulaire ou polygonale, qui sera placé soit à côté, soit en face de la porte d'entrée.

FICHIERS

La bibliothèque devra naturellement avoir un fichier contenant son catalogue sur fiches. On évitera d'en choisir un dont les tiroirs soient trop profonds, ce qui rendrait difficile la manipulation des fiches. De même, les tiroirs trop longs ne sont pas à recommander : il est préférable d'en avoir deux plus courts placés côte à côte, car deux personnes peuvent alors les consulter en même temps.

Dans une petite bibliothèque ouverte de temps en temps, on pourra se contenter de boîtes en bois ou en carton entoilé avec couvercle amovible que l'on rabattra quand on fermera la bibliothèque.

FICHES

Employer de préférence des fiches en carton bristol souple, du format 75 mm. × 125 mm., perforées à

5 mm. du bas pour le passage de la tringle de maintien destinée à empêcher le retrait des fiches par des personnes non autorisées.

Il est préférable d'employer dès le début des fiches de bonne qualité ; si la dépense initiale est plus grande, il y aura en fin de compte une grande économie du fait de leur solidité et de leur bonne apparence après un usage prolongé. Pour éviter l'apparence usée de la tranche des fiches, on pourra les teinter en rouge en passant un pinceau sur un paquet de fiches pressées ensemble.

GUIDES

Les « guides » sont des fiches du format ordinaire, mais en carton fort, dont la partie supérieure, formant onglet, dépasse le niveau des autres fiches et porte une inscription quelconque destinée à faciliter les recherches dans le fichier. On trouve dans le commerce des jeux de guides alphabétiques ou numériques et des jeux de guides sans aucune inscription. On peut également se procurer des « cavaliers » de différents modèles permettant de transformer instantanément n'importe quelle fiche en guide.

Pour les fichiers-inventaires, il est préférable d'adopter des guides à demi-onglet, c'est-à-dire couvrant la moitié de la largeur du guide, car ceux-ci peuvent alors porter la même inscription sur les deux faces de l'onglet et être retournés à volonté dans le fichier.

TABLES ET CHAISES

Les tables des lecteurs seront de préférence rectangulaires, en bois, sans tiroirs, avec dessus bois ou lino, pour deux, quatre ou six lecteurs. Il vaut mieux éviter les

tables plus grandes. Les enfants préfèrent les tables rondes. On évitera de placer les tables en longues rangées, ce qui donne à la salle un aspect scolaire.

Les chaises doivent être stables et solides, pas trop légères. On évitera les sièges en tissu, paille et en cannage ; les lecteurs préfèrent les chaises en bois dont le siège forme légèrement cuvette.

La bibliothèque comprendra également différents autres meubles : meubles à revues, porte-journaux, panneaux pour affichage du règlement et d'avis divers, etc.

En tous cas, on évitera d'encombrer la salle de meubles inutiles ; la circulation doit être facile et il faut, le cas échéant, pouvoir modifier la disposition d'une partie des meubles (par exemple pour organiser de petites expositions temporaires dans des vitrines, sur des tables ou sur des chevalets)

Tous ceux intéressés dans l'aménagement des bibliothèques auront intérêt à demander les catalogues illustrés ci-dessous, envoyés sur demande, et dont nous ne pouvons que recommander l'étude :

« Mobilier et matériel pour bibliothèques publiques et privées » (Borgeaud, 68, rue de Richelieu, Paris (2^e)).

« La Bibliothèque modèle par Standard » (Maple, service « Standard », 5, rue Boudreau, Paris (9^e)).

Voici, par ordre alphabétique, et sans aucune intention de publicité, les noms et adresses de quelques maisons s'occupant de fournitures diverses pour bibliothèques, et dont les catalogues peuvent être utilement consultés :

BORGEAUD ET CIE, 68, rue de Richelieu, Paris (2^e).

Meubles divers, fiches, guides, boîtes à brochure, etc. Leurs casiers extensibles, à éléments interchangeable, sont particulièrement intéressants pour le fichier d'une bibliothèque s'agrandissant rapidement.

BUREAU BIBLIOGRAPHIQUE, 12, rue de l'Ancienne-Comédie, Paris (6^e). Tables de classification décimale de Bruxelles.

FLAMBO, 51 bis, avenue de la République, Paris (11^e). Guides et cavaliers divers.

FORGES DE STRASBOURG, 160, rue Montmartre, Paris (2^e). Rayonnages, fichiers, meubles métalliques.

INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE, 7, rue de Médicis, Paris (6^e). Fiches, guides, boîtes à brochure, etc...

LEPAGE, 4, rue Bouchardon, Paris (10^e). Onglets gomés transparents.

LIBRARY BUREAU, 12, rue Edouard-VII, Paris (9^e). Meubles divers, fichiers, fiches, etc., timbres-dateurs, tables de classification décimale de Dewey.

MAPLE, service « Standard », 5, rue Boudreau, Paris (9^e). Meubles, fichiers, etc. Excellent dispositif de tringle de fixation de fiches.

LE MEUBLE DÉMONTABLE, 131, rue Lafayette, Paris (10^e). Rayons de bois de différentes longueurs, pouvant être montés sans aucune difficulté par n'importe qui.

SUZE, 9, cité des Trois-Bornes, Paris (11^e). Meubles (fichiers bon marché); fiches, etc...

Ad. WEICK, Papeterie des Hautes-Vosges, Saint-Dié (Vosges). Fournitures générales de bureaux, catalogue très complet, très utile dans une bibliothèque.

Et surtout se procurer, si possible, les catalogues américains de « Library supplies » de Gaylords Bros (Syracuse, New-York), et de Library Bureau (Steward Building, Broadway, New-York), qui sont de véritables encyclopédies sur les fournitures pour bibliothèques.

TABLE DE CLASSIFICATION

CLASSIFICATION DECIMALE DE DEWEY

000 GÉNÉRALITÉS, OUVRAGES GÉNÉRAUX

- 000 *Prolégomènes* :
- 001 Science et connaissances en général.
- 010 *Bibliographie, catalogue* :
- 011 Bibliographies universelles, générales.
- 012 — individuelles d'auteurs particuliers.
- 013 — collectives par classes d'auteurs.
- 014 — d'anonymes, de pseudonymes, etc.
- 015 — par lieu d'édition.
- 016 — sujets spéciaux : ouvrages d'enfants, de sciences, etc.
- 017 Catalogues systématiques de bibliothèques, etc.
- 018 — par noms d'auteurs.
- 019 — dictionnaires.
- 020 *Bibliothéconomie; Bibliothèques* :
- 021 But, utilité, fondation, développement, législation.
- 022 Locaux et installation matérielle.
- 023 Administration centrale, comités directeurs, etc., le personnel.
- 024 Relations avec le public, règlements.
- 025 Organisation intérieure : achats, classification, etc.
- 026 Bibliothèques spéciales : médecine, etc.
- 027 — générales : privées, scolaires, paroissiales. etc.

- 028 La lecture, conseils aux lecteurs.
029 Méthodes de travail intellectuel, prises de notes, etc.
030 *Encyclopédies générales* :
031 Américaines.
032 Anglaises.
033 Allemandes.
034 Françaises.
035 Italiennes.
036 Espagnoles.
037 Slaves.
038 Scandinaves.
039 Autres langues.
040 *Collections générales d'essais* :
041 Américains.
042 Anglais.
043 Allemands.
044 Français.
Etc., se divise comme 030.
050 *Périodiques généraux, revues* :
051 Américains.
052 Anglais.
053 Allemands.
054 Français.
Etc., se divise comme 030.
060 *Sociétés savantes générales (académies, etc.), Musées* :
061 Américaines.
062 Anglaises.
063 Allemandes.
064 Françaises.
Etc., se divise comme 030.
069 Musées (organisation, aménagement).
070 *Journalisme, journaux généraux (politiques, etc.)*
071 Américains.
072 Anglais.
073 Allemands.
074 Français.
Etc., se divise comme 030.
080 *Polygraphies, collections d'écrits distincts non séparables* :
081 Polygraphies individuelles.
082 — collectives.
083 Publications officielles.
087 — pour lecteurs spéciaux (enfants, etc.).

- 090 *Manuscrits, livres rares :*
 091 Manuscrits, autographes.
 092 Livres xylographiques.
 093 Incunables, ouvrages imprimés avant l'an 1500.
 094 Editions rares : Elzévir, etc. Première édition.
 095 Reliures précieuses.
 096 Ouvrages à illustrations de valeur ou imprimés sur
 matières précieuses.
 097 Ex-libris.
 098 Ouvrages prohibés, à clef, etc.
 099 Autres raretés, curiosités.

100 PHILOSOPHIE, MORALE

- 100 *Philosophie en général :*
 101 Utilité, raison d'être.
 102 Résumés, manuels, sommaires, introduction.
 103 Dictionnaires.
 104 Essais, conférences, sujets groupés.
 105 Périodiques, revues de philosophie.
 106 Sociétés philosophiques.
 107 Etude et enseignement de la philosophie.
 108 Polygraphie, extraits, maximes, etc.
 109 Histoire de la philosophie, de l'esprit humain, etc.
 110 *Métaphysique générale :*
 111 Ontologie.
 112 Méthodologie.
 113 Cosmologie en général.
 114 Espace.
 115 Temps.
 116 Mouvement.
 117 Matière.
 118 Force.
 119 Quantité, nombre.
 120 *Métaphysique spéciale :*
 121 Théorie de la connaissance, origine, limite.
 122 Causalité, cause et effet.
 123 Liberté et nécessité.
 124 Téléologie, causes finales.
 125 Le fini, l'infini.
 126 La conscience, personnalité.
 127 L'inconscience, automatisme.
 128 L'âme (point de vue philosophique).
 129 Origine de l'âme individuelle.

- 130 *Rapports du corps et de l'esprit :*
- 131 Physiologie et hygiène mentale, psychotérapie.
- 132 Troubles mentaux, psychiatrie.
- 133 Occultisme, spiritisme, sorcellerie, magie, superstition.
- 134 Hypnotisme, clairvoyance, suggestion.
- 135 Sommeil, rêves, somnambulisme.
- 136 Caractères mentaux : influence du sexe, âge, hérédité mentale, etc. Etude de l'enfance. Caractéristique mentale des âges.
- 137 Personnalité, tempérament, caractère.
- 138 Physiognomonie.
- 139 Phrénologie.
- 140 *Systèmes philosophiques : (discussion des systèmes).*
- 141 Idéalisme. Transcendentalisme.
- 142 Criticisme.
- 143 Intuition.
- 144 Empirisme.
- 145 Sensualisme.
- 146 Matérialisme, positivisme.
- 147 Panthéisme. Monisme.
- 148 Eclectisme.
- 149 Autres systèmes philosophiques.
- 150 *Psychologie : méthodes, etc. :*
- 151 Intelligence, facultés intellectuelles. Les « tests ».
- 152 Les sens.
- 153 Entendement, jugement.
- 154 Mémoire.
- 155 Imagination.
- 156 Facultés intuitives, raison.
- 157 Sensibilité, sentiments, émotions.
- 158 Appétits, instincts.
- 159 Volonté.
- 160 *Logique, dialectique :*
- 161 Induction.
- 162 Déduction.
- 163 Foi, consentement, assentiment.
- 164 Logique symbolique, etc.
- 165 Sources d'erreurs, sophisme.
- 166 Syllogisme, enthymène.
- 167 Hypothèses.
- 168 Argument et persuasion.
- 169 Analogie, correspondance.

- 170 *Morale, éthique* : (Matière de 100-109 sur la morale.)
 171 Théorie, philosophie de la morale. Conscience morale.
 172 Morale civique. L'individu et l'Etat. La guerre, la paix, patriotisme, militarisme.
 173 — familiale. Mariage et divorce. Devoirs des époux, parents, enfants. Infanticide. Maître et serviteur, etc.
 174 — des diverses professions et occupations. Employeurs et employés.
 175 — dans les amusements et divertissements.
 176 — sexuelle, la pureté, l'immoralité.
 177 — sociale : devoirs envers les hommes en général.
 178 — tempérance (stimulants, narcotiques, etc.).
 179 Morales diverses : journaux; cruauté; suicide; vertus et vices divers.
- 180 *Philosophes anciens* :
 181 Philosophes orientaux.
 182 — grecs primitifs.
 183 Sophistes, école socratique.
 184 Ecole platonicienne.
 185 Aristotéliens.
 186 Pyrrhoniens.
 187 Epicuriens.
 188 Stoïciens.
 189 Philosophes chrétiens primitifs; du moyen âge.
- 190 *Philosophes modernes (post Renaissance)* :
 191 Philosophes américains.
 192 — anglais.
 193 — allemands.
 194 — français.
 195 — italiens.
 196 — espagnols.
 197 — slaves.
 198 — scandinaves.
 199. Autres philosophes modernes.

200 RELIGION, THÉOLOGIE

- 200 *Religion en général* :
 201 Philosophie, théories.
 202 Résumés, manuels, sommaires, systèmes.
 203 Dictionnaires. Encyclopédies.
 204 Essais, conférences, discussions, discours.

- 205 Périodiques, revues religieuses.
- 206 Sociétés, rapports, etc. (soc. dont travail fait par employés payés) (voir 267).
- 207 Étude et enseignement; facultés, séminaires, etc.
- 208 Polygraphic, extraits d'œuvres.
- 209 Histoire de la religion en général. Statistiques, antiquités religieuses en général.
- 210 *Théologie et religion naturelle* (hors de toute idée de révélation) :
- 211 Déisme, théisme, athéisme.
- 212 Panthéisme, théosophie.
- 213 Création, évolution. Point de vue religieux (harmonie de la genèse et création).
- 214 Providence, fatalisme, théodicée.
- 215 Religion et science.
- 216 Le bien, le mal, la dépravation.
- 217 Culte, prière.
- 218 Vie future, immortalité, éternité.
- 219 Analogie, correspondances.
- 220 *La Bible en général : dictionnaires, commentaires, géographie, histoire, archéologie, biographies, etc.*
- 221 Ancien Testament (Matières de 220 sur l'A. T.).
- 222 Livres historiques.
- 223 — poétiques.
- 224 — prophétiques. Prophètes.
- 225 Nouveau Testament (Matières de 220 sur le N. T.).
- 226 Evangiles et actes.
- 227 Epîtres.
- 228 Apocalypse.
- 229 Apocryphes, pseudépigraphes.
- 230 *Doctrine et dogmes chrétiens, théologie.*
- 231 Dieu le Père, le Fils, le Saint-Esprit, la Trinité, Théodicée. Les miracles, providence.
- 232 Jésus-Christ, christologie, vies du Christ.
- 233 L'homme, la chute, le péché, hérédité.
- 234 Sotériologie, le salut, la grâce, la foi, la rédemption, justification, prédestination, sanctification.
- 235 Les anges, démons, satan.
- 236 Eschatologie, la mort, la résurrection, le jugement, L'au-delà.
- 237 La vie future, le ciel, l'enfer.
- 238 Symboles et confessions de foi, catéchismes.

- 239 Apologétique, défense et preuves du Christianisme.
- 240 *Théologie pratique, dévotion* :
- 241 Théologie morale, didactique.
- 242 Ouvrages de méditation, contemplation.
- 243 Ouvrages d'exhortations, d'évangélisation (appels à la repentance).
- 244 Lectures religieuses diverses : romans, nouvelles, etc.
- 245 Hymnologie sans musique. (Voir 733.) Poésies religieuses.
- 246 Art et symbolisme religieux, symbolisme liturgique.
- 247 Objets du culte : vêtements, mobiliers, etc. Décoration des églises.
- 248 Religion personnelle, conversion. Prière.
- 249 Culte de famille.
- 250 *Œuvres pastorales et paroissiales* :
- 251 Homilétique, étude sur la prédication.
- 252 Sermons.
- 253 Visites pastorales, cure d'âme, direction spirituelle.
- 254 Support du clergé (impôts, etc.). Etat et condition des Prêtres et Ministres.
- 255 Confrérie, etc., travaillant dans la paroisse.
- 256 Sociétés laïques locales d'activité paroissiales.
- 257 Œuvres d'enseignement paroissiales : écoles, bibliothèques, etc.
- 258 Œuvres de bienfaisance paroissiales : malades, pauvres, affligés, etc.
- 239 Autres activités et œuvres paroissiales.
- 260 *L'Eglise chrétienne* :
- 261 L'Eglise : influence sociale, relations diverses.
- 262 Organisation, hiérarchie, discipline, etc. Autorité et liberté de conscience.
- 263 Dimanche, Sabbat.
- 264 Culte public. Liturgie, rituel.
- 265 Sacrements, services spéciaux : mariages. Confession, absolution, aide aux malades et aux mourants, guérison par la foi, etc. Consécration, ordination.
- 266 Missions intérieures et étrangères en général, évangélisation (mission dans un pays donné voir 274-279; missions d'une église donnée voir 281-289).
- 267 Associations religieuses diverses demandant travail de leurs membres : unions chrétiennes, Armée du Salut, etc. (voir 206)

- 268 Instruction religieuse : écoles du dimanche, catéchisme.
- 269 Missions dans les paroisses, retraites, réveils.
- 270 *Histoire du Christianisme :*
- 271 Ordres religieux.
- 272 Persécutions religieuses.
- 273 Hérésies et schismes.
- 274 Histoire religieuse en Europe.
- 275 — — — — — Asie.
- 276 — — — — — Afrique.
- 277 — — — — — Amérique du Nord.
- 278 — — — — — Amérique du Sud.
- 279 — — — — — Océanie.

(Se divise par pays en ajoutant aux cotes 274-279 le dernier chiffre de droite de 940-999; par exemple : histoire religieuse en France : 274.4; missions à Madagascar : 276.9.)

280 *Les Eglises chrétiennes :*

- 281 Eglises primitives, orientales, grecque-orthodoxe.
- 282 Eglise catholique romaine.
- 283 Eglises anglicane, américaine épiscopale.
- 284 — luthérienne, calviniste. Le Protestantisme en général, schismes récents catholiques.
- 285 — presbytériennes.
- 286 — baptistes.
- 287 — méthodistes.
- 288 — unitaires.
- 289 Autres Eglises : Sociétés des Amis (Quakers), Science chrétienne, etc.

290 *Religions non-chrétiennes. Paganisme. Histoire générale ou comparée des religions :*

- 291 Questions religieuses en général. Mythologie générale et comparée, fétichisme, naturisme; lieux et personnages sacrés : prêtres, sorciers, etc.
- 292 Religion et mythologie des Grecs et des Romains.
- 293 — — — — — des Germains, Scandinaves.
- 294 Brahmanisme, Bouddhisme.
- 295 Parsisme, Mithriacisme, Mazdéisme.
- 296 Judaïsme en général, coutumes, histoire moderne, etc.
- 297 Islamisme, Mahométisme.
- 298 Mormons.

- 299 Autres religions non chrétiennes, anciennes et modernes (indo-européennes, sémites, etc.)

300 SCIENCES SOCIALES, DROIT

300 *Sciences sociales en général* :

- 301 Philosophie, théories de la sociologie.
 302 Résumés, manuels, sommaires.
 303 Dictionnaires.
 304 Essais.
 305 Périodiques sociologiques.
 306 Sociétés sociologiques.
 307 Etude et enseignement.
 308 Polygraphie, extraits.
 309 Histoire de la sociologie.
 310 *Statistiques* :
- | | | |
|-----|--|-------------------|
| 311 | Théorie, méthodes et procédés. | |
| 312 | Démographie, mouvements des populations. | |
| 313 | Sujets spéciaux. | |
| 314 | Statistiques générales : | Europe. |
| 315 | — | Asie. |
| 316 | — | Afrique. |
| 317 | — | Amérique du Nord. |
| 318 | — | Amérique du Sud. |
| 319 | — | Océanie. |

(Se divise par pays en ajoutant aux cotes 314-319 le dernier chiffre de droite de 940-999; par exemple : statistiques de la France : 314.4.)

320 *Sciences politiques* :

- 321 Formes d'états et de groupements : tribus, etc.
 322 Eglises et Etat. Politique religieuse.
 323 Politique intérieure, classes de la société, droits des citoyens, l'Etat et l'individu, vie politique.
 324 Suffrage, élections.
 325 Colonies, colonisation, migrations.
 326 Esclavage, servage.
 327 Politique extérieure, étrangère, relations internationales.
 328 Parlement, assemblées législatives.
 329 Partis politiques et sociaux.
 330 *Economie politique* :
- 331 Le travail, travailleurs et employeurs, capital et travail, les salaires.
 332 Finances privées, banques, monnaie, crédit, la bourse.
 333 La propriété immobilière : revenus, loyers, droits.

- 334 Coopération, coopératives, mutualités.
- 335 Socialisme, communisme, socialisme chrétien.
- 336 Finances publiques, budget, impôts, emprunts, dette publique.
- 337 Douanes : protection, libre-échange.
- 338 Production des richesses, organisation économique.
- 339 Répartition et consommation des richesses, richesse et misère.
- 340 *Droit en général, comparé, théorie, droit dans l'antiquité, étude et enseignement, etc. :*
- 341 Droit international, droit des gens.
- 342 — public ou constitutionnel.
- 343 — pénal.
- 344 — pénal militaire et maritime.
- 345 — privé, lois et procès des Etats-Unis.
- 346 — privé, lois et procès d'Angleterre.
- 347 — privé : civil, commercial, maritime, intellectuel, etc. Procédure, professions judiciaires.
- 348 — ecclésiastique.
- 349 — divers : romain, etc.
- 350 *Administration publique :*
- 351 Administration centrale, publique.
- 352 — locale : départements, villes, communes.
- 353 — des Etats-Unis.
- 354 — des autres pays.
- 355 Armée : organisation générale, science militaire.
- 356 Infanterie.
- 357 Cavalerie.
- 358 Artillerie, génie, aviation, services techniques.
- 359 Marine militaire, science navale.
- 360 *Associations, institutions diverses :*
- 361 Assistance, charité (principes, organisation générale).
- 362 Œuvres et établissements d'assistance divers (hôpitaux, etc.). Modes d'assistance, catégories d'assistés.
- 363 Associations politiques.
- 364 Etablissements de réforme, de relèvement, étude de la criminalité.
- 365 Etablissements pénitentiaires, disciplinaires.
- 366 Sociétés secrètes : Franc-maçonnerie, etc.
- 367 Associations mondaines, clubs, cercles, etc.
- 368 Assurances diverses.
- 369 Associations diverses : Eclaireurs (Scouts), Anciens Combattants, etc.

- 370 *Enseignements, éducation en général, écoles normales, etc. :*
- 371 Professeurs, écoles, méthodes pédagogiques, etc.
- 372 Enseignement élémentaire, jardins d'enfants.
- 372 — moyen.
- 374 Education personnelle, d'adulte, post-scolaire, enseignement par correspondance, cours du soir.
- 375 Programmes d'études, d'enseignement.
- 376 Education féminine.
- 377 Education religieuse et éducation laïque, la morale à l'Ecole, les Ecoles libres, de paroisses, missionnaires, les Eglises et l'éducation.
- 378 Enseignement supérieur, l'Université, les grandes écoles.
- 379 L'instruction publique officielle; l'Etat et l'instruction; les illettrés.
- 380 *Commerce, communication (au point de vue politique et social, pour la technique, voir 650) :*
- 381 Commerce intérieur.
- 382 — extérieur, international, exportation.
- 383 Postes.
- 384 Télégraphe, téléphone, T. S. F.
- 385 Chemins de fer.
- 386 Navigation intérieure, Transports routiers.
- 387 Transports maritimes et aériens.
- 388 — dans les villes (trams, métros, etc.).
- 389 Poids et mesures, métrologie.
- 390 *Coutumes, usages, costumes, folklore :*
- 391 Vêtements, costumes, parures, soins de toilette.
- 392 Vie privée et de famille, naissance, mariage, etc.
- 393 Coutumes funéraires.
- 394 Vie publique et sociale.
- 395 Cérémonial, étiquette, savoir-vivre.
- 396 Féminisme. Travail, droits de la femme.
- 397 Populations nomades : bohémiens, tziganes.
- 398 Folklore : légendes, croyances, coutumes et fêtes populaires, proverbes.
- 399 Mœurs de guerre : prisonniers, etc.

400 PHILOGIE

- 400 *Philologie en général :*
- 401 Philosophie, origine du langage.
- 402 Résumés, manuels, sommaires.
- 403 Dictionnaires.

- 404 Essais.
405 Périodiques.
406 Sociétés.
407 Etudes et enseignement (philologie et langues).
408 Polygraphie, différents genres de langues, langues internationales.
409 Histoire du langage, distribution des langues.
410 *Philologie et linguistique générale comparée* :
411 Orthographe.
412 Etymologie, dérivations.
413 Lexicologie, dictionnaires polyglottes.
414 Phonétique.
415 Grammaire, syntaxe.
416 Prosodie, versification.
417 Inscriptions, paléographie, critique de texte.
418 Textes et sources de la philologie et de la linguistique.
419 Langages communiqués par signes et images : sourd-muet, mimique, hiéroglyphes.
420 *Anglais* : se divise comme 440-448.
429 Anglo-saxon.
430 *Allemand* : se divise comme 440-448.
439 Hollandais, Scandinave, Gothique.
440 *Français* :
441 Orthographe, phonétique.
442 Etymologie, dérivation.
443 Dictionnaires (dictionnaires français, langue étrangère, classés à celle-ci.)
444 Synonymes. Homonymes.
445 Grammaire.
446 Prosodie.
447 Dialectes, argot, vieux français.
448 Textes scolaires, étude du français.
449 Provençal, Catalan.
450 *Italien* : se divise comme 440-448.
459 Roumain.
460 *Espagnol* : se divise comme 440-448.
469 Portugais.
470 *Latin (classique)* : se divise comme 440-448.
479 Autres langues italiques, latin médiéval et moderne.
480 *Grec (classique)* : se divise comme 440-448.
489 Autres langues helléniques, grec moderne.

- 490 *Autres langues* :
- 491 Langues indo-européennes (sanskrit, celte, russe, etc.).
- 492 Sémitiques (araméen, hébreu, arabe).
- 493 Hamitiques (égyptien, copte).
- 494 Touraniennes ouro-altaïque (turc).
- 495 Langues asiatiques.
- 496 — africaines.
- 497 — de l'Amérique du Nord.
- 498 — de l'Amérique du Sud.
- 499 — malayo-polynésiennes.

500 SCIENCES PURES

- 500 *Science en général* :
- 501 Philosophie.
- 502 Résumés, manuels, science ancienne et médiévale.
- 503 Dictionnaires.
- 504 Essais.
- 505 Périodiques.
- 506 Sociétés.
- 507 Etude et enseignement, musées.
- 508 Polygraphie.
- 509 Histoire de la science.
- 510 *Mathématiques* :
- 511 Arithmétique.
- 512 Algèbre.
- 513 Géométrie.
- 514 Trigonométrie.
- 515 Géométrie descriptive, projections.
- 516 — analytique.
- 517 Calcul différentiel, intégral, etc.
- 518
- 519 Calcul des probabilités.
- 520 *Astronomie*.
- 521 Astronomie théorique, mécanique céleste.
- 522 — pratique, instruments, observations.
- 523 — descriptive : soleil, lune, etc.
- 524 Cartes, observations, tables de la lune, etc.
- 525 La terre. dimensions, mouvements, saisons, etc.
- 526 Géodésie, topographie.
- 527 Astronomie nautique, navigation.
- 528 Ephémérides, almanachs nautiques.
- 529 Chronologie, calendriers, mesure du temps, instruments de mesure : sabliers, montres, etc.

530 *Physique.*

- 531 Mécanique rationnelle : statique, travail, etc.
- 532 Fluides, liquides, hydraulique.
- 533 Gaz, pneumatique, aérodynamie.
- 534 Son, vibrations, acoustique.
- 535 Lumière, optique.
- 536 Chaleur, thermodynamie.
- 537 Electricité, théorie générale, électricité statique, dynamique, rayons X.
- 538 Magnétisme, électro-magnétisme.
- 539 Physique moléculaire, atomique.

540 *Chimie.*

- 541 Théorie, physico-chimie.
- 542 Pratique et expérimentale.
- 543 Analyses en général, analyses des différents genres de produits.
- 544 Analyses qualitatives.
- 545 — quantitatives.
- 546 Chimie inorganique.
- 547 — organique.
- 548 Cristallographie.
- 549 Minéralogie.

550 *Géologie.*

- 551 Géologie physique et dynamique, stratigraphie, surface de la terre, météorologie, climatologie.
- 552 Lithologie, pétrologie, météorites.
- 553 Géologie économique. Mines et gisements : minerais, pierres, eaux minérales, etc.
- 554 Géologie Europe.
- 555 — Asie.
- 556 — Afrique.
- 557 — Amérique nord.
- 558 — Amérique sud.
- 559 — Océanie, régions polaires.

(Se divise par pays en ajoutant aux cotes 554-559 le dernier chiffre de droite de 940-999; par exemple : géologie de la France : 554.4.)

560 *Paléontologie, fossiles.*

- 561 Plantes.
- 562 Invertébrés.
- 563 Protozoaires, etc.
- 564 Mollusques.
- 565 Articulés.

- 566 Vertébrés.
 567 Poissons, amphibiens.
 568 Reptiles, oiseaux.
 569 Mammifères.
- 570 *Archéologie, biologie, ethnologie.*
 571 Archéologie préhistorique.
 572 Ethnologie, ethnographie.
 573 Histoire naturelle de l'homme, anthropologie.
 574 Homologie.
 575 Evolution des êtres organisés, hérédité.
 576 Origine de la vie. Protoplasme, etc.
 577 La matière vivante, biochimie. Mort.
 578 Microscopie, appareils, étude, etc.
 579 Collections d'histoire naturelle. Recherche et chasse
 aux spécimens. Conservation et présentation.
- 580 *Botanique.*
 581 Botanique analytique.
 582 Phanérogames.
 583 Dicotylédones.
 584 Monocotylédones.
 585 Gymnospermes.
 586 Cryptogames.
 587 Ptéridophytes.
 588 Bryophytes.
 589 Thallophytes.
- 590 *Zoologie.*
 591 Zoologie analytique.
 592 Invertébrés.
 593 Protozoaires.
 594 Mollusques, etc.
 595 Articulés. Insectes.
 596 Vertébrés.
 597 Poissons, amphibiens, batraciens.
 598 Reptiles, oiseaux.
 599 Mammifères.

600 SCIENCES APPLIQUÉES

- 600 *Sciences appliquées.*
 601 Philosophie.
 602 Résumés, manuels, sommaires, formules.
 603 Dictionnaires.
 604 Essais.
 605 Périodiques.

- 606 Sociétés. Expositions universelles.
607 Etude et enseignement. Ecoles techniques.
608 Brevets, inventions.
609 Histoire des sciences appliquées en général.
- 610 *Médecine.*
611 Anatomie.
612 Physiologie.
613 Hygiène générale et privée : nourriture, sommeil, vêtements, habitation, hygiène des professions et récréations, de l'enfance.
614 Hygiène et santé publique, organisation et contrôle médical, contrôle des aliments, Protection contre les accidents, les épidémies.
615 Pharmacie, thérapeutique.
616 Pathologie, maladies, traitements.
617 Chirurgie, blessures (abcès, etc.): Premiers soins.
618 Gynécologie, grossesse, obstétrique; maladies des femmes et des enfants.
619 Médecine comparative, vétérinaire.
- 620 *Art de l'ingénieur.*
621 Mécanique générale : machines-outils, moteurs, pompes, machines à vapeur, hydrauliques, etc.
622 Mines et carrières : prospection, exploitation.
623 Génie militaire et naval, bateaux, navires.
624 Ponts, routes, viaducs, toitures.
625 Routes, chemins de fer, tramways.
626 Canaux et voies canalisées.
627 Travaux hydrauliques, rivières, ports, phares.
628 Travaux sanitaires : eaux, égouts; ventilation, éclairage.
629 Locomotion, transports : ballons, avions, autos, bicyclettes (par eau, voir 623).
- 630 *Agriculture, agronomie.*
631 La ferme, le sol, leur exploitation.
632 Fléaux et maladies diverses, insectes, etc. Moyens de protection.
633 Récoltes : grains, herbes, etc.
634 Fruits, vignes, forêts.
635 Horticulture, jardin potager, floriculture.
636 Zootechnie, élevage : chevaux, bestiaux, basse-cour; animaux à fourrure (renards, etc.), animaux domestiques : chiens, chats, lapins, etc.
637 Laiterie, beurre, fromage.

- 638 Insectes utiles : abeilles, vers à soie, etc., le miel.
 639 Chasse, pêche, pisciculture (comme Industrie), (voir 799).
- 640 *Economie domestique.*
 641 Les aliments, cuisine.
 642 Service de table, repas, réception.
 643 Habitation : site, aménagement intérieur, etc.
 644 Chauffage, éclairage, ventilation.
 645 Mobilier, décoration, ornements.
 646 Vêtements, linge, toilette.
 647 Administration ménagère, les domestiques, comptes.
 648 Blanchissage, nettoyage, entretien.
 649 Chambre, éducation maternelle et soins des enfants, soins familiaux aux malades.
- 650 *Commerce, communications.*
 651 Organisation générale des bureaux.
 652 Ecriture, dactylographie, codes, chiffres.
 653 Sténographie, écritures abrégées, abréviations.
 654 Télégraphe, téléphone, signaux.
 655 Imprimerie, édition, librairie.
 656 Transports : route, chemins de fer, etc., en général.
 657 Comptabilité, tenue des livres.
 658 Organisation et méthodes commerciales.
 659 Divers : publicité, etc.
- 660 *Industries chimiques.*
 661 Produits chimiques.
 662 Pyrotechnie, explosifs, combustibles (charbon, etc.).
 663 Boissons, breuvages.
 664 Produits alimentaires, conserves.
 665 Huiles, graisses, gaz, etc.
 666 Céramique : porcelaine, verre, terre cuite, etc., plâtre, ciment, pierres artificielles.
 667 Blanchiment, teinture, couleurs, encres, vernis.
 668 Autres industries chimiques : savons, résines, parfums, goudrons, etc.
 669 Métallurgie en général, histoire et essais des métaux.
- 670 *Manufactures diverses.*
 671 Objets en métaux divers : or, platine, etc.
 672 — fer et acier.
 673 — cuivre, laiton, bronze.
 674 Le bois, ses industries.
 675 Le cuir, peaux, —
 676 Le papier, carton —

- 677 Les textiles, —
 678 Le caoutchouc, —
 679 Autres produits : celluloïd, etc.
 680 *Autres industries. Travaux d'amateurs.*
 681 Mécanique de précision, optique, horlogerie, machines
 à écrire, instruments de musique, etc.
 682 Forge, maréchalerie, ferronnerie.
 683 Serrurerie, armurerie.
 684 Carrosserie, ébénisterie.
 685 Sellerie, chaussures, gants, matériel de voyages, cam-
 ping, de sports et de jeux.
 686 Reliure.
 687 Vêtements, bonneterie.
 688
 689 Autres industries.
 690 *Bâtiment, construction.*
 691 Matériaux de construction : briques, ciment armé,
 etc. en général.
 692 Plans, devis, contrats.
 693 Terrassement et maçonnerie, plafonnage.
 694 Charpente, menuiserie, escalier.
 695 Toiture, couverture, plate forme.
 696 Plomberie, installations du gaz, eau, etc.
 697 Chauffage, ventilation.
 698 Peinture, vitrerie, papier, tapisseries, etc.
 699 Construction de voitures et wagons.

700 BEAUX-ARTS

- 700 *Beaux-Arts en général.*
 701 Philosophie, utilité, esthétique.
 702 Résumés, manuels, sommaires.
 703 Dictionnaires.
 704 Essais.
 705 Périodiques.
 706 Sociétés.
 707 Etude et enseignement.
 708 Musées, galeries d'art.
 709 Histoire de l'art en général, les différents styles.
 710 *Paysages, Jardins, Urbanisme en général.*
 711 Jardins publics.
 712 — particuliers, pelouses.
 713 Promenades, allées.
 714 Eaux : fontaines, lacs.

- 715 Haies, bulssons, arbres.
 716 Plantes, fleurs, serres.
 717 Bosquets, slèges, points de vue.
 718 Cimetières, monuments, mausolées.
 719 Sites naturels, etc.
- 720 *Architecture, art monumental.*
- 721 Construction : fondations, murs, voûtes, etc.
 722 Architecture ancienne et orientale (païenne).
 723 — chrétienne, arabe, byzantine, médiévale.
 724 — moderne (Renaissance à nos jours).
 725 — civile, industrielle, etc.
 726 — religieuse : églises et œuvres.
 727 — des bâtiments d'enseignement, de science, d'art.
 728 — privée : maisons, hôtels, villas, etc
 729 Décorations et dessins d'architecture.
- 730 *Sculpture.*
- 731 Matériel, technique.
 732 Sculpture antique.
 733 — grecque et romaine.
 734 — médiévale.
 735 — moderne.
 736 Sceaux, camées.
 737 Monnaies, jetons, médailles.
 738 Arts céramiques : poterie, porcelaine, etc.
 739 Arts du métal : orfèvrerie, bijouterie, etc.
- 740 *Dessin, décoration.*
- 741 Croquis, esquisses, caricatures.
 742 Perspective.
 743 Anatomie, modèle vivant.
 744 Dessins mathématiques, scientifiques, etc.
 745 Dessins d'ornementation : tissus, tapis, papier, etc.
 746 Tapisserie, broderie, dentelle.
 747 Décoration d'intérieur, peinture murale, etc.
 748 Verrerie, vitraux.
 749 Ameublement artistique, cheminées, etc.
- 750 *Peinture.*
- 751 Matériel, technique.
 752 Couleurs.
 753 Peinture épique, mythologique, idéaliste.
 754 — de genre.
 755 — religieuse, ecclésiastique.

- 756 — historique, de batailles.
757 Portrait.
758 Paysage, marine, nature morte, etc.
759 Diverses écoles de peinture, Histoire de la peinture.
- 760 *Gravures, estampes.*
761 Bois.
762 Cuivre, acier.
763 Lithographie.
764 Chromolithographie. Affiches.
765 Lignes et pointillés.
766 Mezzo-tinte, aquatinte.
767 Eau-forte, pointe sèche.
768 Gravure mécanique.
769 Collections de gravures.
- 770 *Photographie.*
771 Matériel, technique, locaux, produits.
772 Procédés à base d'argent et autres métaux.
773 Procédés divers : au charbon, etc.
774 Reproduction et impression.
775 Photolithographie, etc.
776 Photozincographie, etc.
777 Photogravure, phototypographie, etc.
778 Applications spéciales : cinéma, agrandissements, etc.
779 Collections de photographies.
- 780 *Musique : analyses, étude, histoire, etc. de la musique.*
781 Théorie et technique (solfège, etc.).
782 Musique et chants dramatiques, théâtral.
783 — et chants religieux avec musique (voir 245).
784 — chants profanes (soli et chœurs). La voix
(culture, soins, etc.).
- 785 Musique d'ensemble, orchestrale.
786 Instruments à clavier : piano, orgue, etc.
787 — cordes.
788 — vent.
789 — percussions, mécaniques.
- 790 *Jeux, divertissements, sports.*
791 Divertissements publics : fêtes, foires, cirques, cortèges, etc.
792 Théâtres, music-hall, ballets.
793 Jeux divers d'intérieur : danses, charades, etc.
794 — de calcul : échecs, billards, etc.
795 — de hasard : roulette, cartes, etc.

- 796 Sports et jeux en plein air, camping, exercices physiques, alpinisme, automobilisme, etc.
 797 Sports nautiques et aquatiques, navigation de plaisance. Aérostatique.
 798 Equitation, courses.
 799 Pêche, chasse, tir (comme sports seulement). (Voir 639).

800 LITTÉRATURE

- 800 *Littérature en général.*
 801 Philosophie.
 802 Résumés, manuels, sommaires.
 803 Dictionnaires.
 804 Essais sur la littérature en général.
 805 Périodiques.
 806 Sociétés.
 807 Etudes et enseignements.
 808 Rhétorique, composition littéraire, anthologie.
 809 Histoire de la littérature en général.
 810 *Littérature américaine* (se divise comme 840-848).
 820 *Littérature de langue anglaise* (se divise comme 840-848).
 829 Littérature anglo-saxonne.
 830 *Littérature de langue allemande* (se divise comme 840-848).
 839 Autres littératures germaniques (hollandaise, scandinave, gothique).
 840 *Littérature de langue française* (sujets de 801-809. Histoire de la littérature en langue française).
 841 Poésie.
 842 Théâtre.
 843 Romans, contes, nouvelles.
 844 Essais.
 845 Eloquence, discours.
 846 Art épistolaire, lettres.
 847 Satires, humours, etc.
 848 Mélanges littéraires.
 849 Littérature provençale, catalane.
 850 *Littérature de langue italienne* (se divise comme 840-848).
 859 Littérature roumaine, romanche.

- 860 *Littérature de langue espagnole* (se divise comme 840-848).
- 869 Littérature portugaise, gallicienne.
- 870 *Littérature latine.*
- 871 Poésie en général.
- 872 Poésie dramatique.
- 873 Poésie épique.
- 874 Poésie lyrique.
- 875 Eloquence, discours.
- 876 Art épistolaire, lettres.
- 877 Satires, humour, etc.
- 878 Mélanges littéraires.
- 879 Littérature latine médiévale et moderne.
- 880 *Littérature grecque.*
- 881 Poésie en général.
- 882 Poésie dramatique.
- 883 Poésie épique.
- 884 Poésie lyrique.
- 885 Eloquence, discours.
- 886 Art épistolaire, lettres.
- 887 Satires, humour.
- 888 Mélanges littéraires.
- 889 Littérature grecque médiévale et moderne.
- 890 *Littérature en langues diverses.*
- 891 Indo-européennes (sanskrite, celte, russe, etc.).
- 892 Sémitique (araméenne, hébraïque, arabe).
- 893 Hamitique (égyptienne, copte).
- 894 Touranienne, ouro-attaïque (turque, finnoise).
- 895 Asiatiques.
- 896 Africaines.
- 897 Nord-Américaines.
- 898 Sud-Américaines.
- 899 Malaise, polynésienne, etc.
- 900 HISTOIRE, GÉOGRAPHIE, BIOGRAPHIE
- 900 *Histoire en général.*
- 901 Philosophie, histoire de la civilisation.
- 902 Résumés, manuels d'histoire, chronologie.
- 903 Dictionnaires d'histoire.
- 904 Essais.
- 905 Périodiques, revues historiques.
- 906 Sociétés historiques.
- 907 Etude et enseignement de l'histoire.
- 908 Polygraphies historiques.

- 909 Histoires universelle et générale (depuis l'an 476).
- 910 *Géographie, voyages* (matières de 900-909 sur la géographie. Voyages sur mer, tours du monde, etc.).
- 911 Etudes des divisions politiques.
- 912 Atlas, cartes, plans.
- 913 Archéologie, antiquités des divers pays.
- 914 Voyages, description, mœurs : Europe.
- 914.1 Ecosse, Irlande.
- .2 Angleterre, Pays de Galle, Grande-Bretagne en général.
- .3 Allemagne, Autriche, Tchécoslovaquie, Pologne, Hongrie.
- .4 France en général.
- 914.41 Bretagne, Maine, Anjou.
- .42 Normandie, Picardie, Artois.
- .43 Champagne, Ile-de-France, Lorraine, Alsace (Paris : 914.436).
- .44 Bourgogne, Franche-Comté, Savoie.
- .45 Orléanais, Touraine, Berry, Nivernais, Bourbonnais, Lyonnais, Auvergne.
- .46 Poitou, Limousin, Marche.
- .47 Guyenne, Gascogne, Béarn.
- .48 Languedoc.
- .49 Provence, Dauphiné.
- .5 Italie.
- .6 Espagne, Portugal.
- .7 Russie, Finlande, Estonie, Lettonie, Lituanie.
- .8 Norvège, Suède, Danemark.
- .9 Autres pays : Islande, Hollande, Belgique, Suisse, Turquie d'Europe, Grèce, Balkans.
- 915 Voyages, description moderne : Asie.
- 916 — — — Afrique.
- 917 — — — Amérique du Nord.
- 918 — — — Amérique du Sud.
- 919 — — — Océanie, Régions polaires.
- (Se divise par pays en ajoutant aux cotes 915-919 le dernier chiffre de droite de 950-999; par exemple : voyage en Algérie : 916,5.)
- 920 *Biographies.*
- 921 Philosophes.
- 922 Religieux.

- 923 Sociologues (royautés, hommes politiques, financiers, soldats, éducateurs, voyageurs, etc.).
- 924 Philologues.
- 925 Savants.
- 926 —
- 927 Artistes.
- 928 Littérateurs.
- 929 Généalogies, héraldique, drapeaux.
- 930 *Histoire ancienne* (avant l'an A. D. 476 : prise de Rome), civilisation ancienne.
- 931 Chine.
- 932 Egypte.
- 933 Judée.
- 934 Indes.
- 935 Medo-Perse, Assyrie, Babylone, Mésopotamie.
- 936 Germaines, Celtes, Slaves (histoire de la Gaule, voir 944).
- 937 Rome, Italie.
- 938 Grèce.
- 939 Autres pays (Asie mineure, Afrique du Nord, etc.).
- 940 *Histoire moderne. Europe* (depuis l'an 476).
- .1 Histoire moderne (476-1453).
 - .2 Histoire moderne (1453-1914).
 - .3 Histoire moderne (1914).
- 941 Ecosse, Irlande.
- 942 Angleterre, Pays de Galle.
- 943 Allemagne, Autriche, Tchéco-Slovaquie, Pologne, Hongrie.
- 944 France.
- .01 La Gaule. La France avant l'an 987.
 - .02 Capétiens et Valois (987-1589).
 - .03 De Henri IV à la Révolution (1589-1789).
 - .04 Révolution, Directoire, Consulat (1789-1804).
 - .05 Premier Empire (1804-1815).
 - .06 Restauration (1815-1848).
 - .07 Seconde République, Second Empire (1848-1870)
 - .08 Guerre de 1870, Troisième République (1870-).
- 945 Italie.
- 946 Espagne, Portugal.
- 947 Russie, Finlande, Provinces baltiques.
- 948 Suède, Norvège, Danemark.
- 949 Autres pays : Islande, Hollande, Belgique, Suisse, Grèce, Balkans.

- 950 *Asie.*
 951 Chine, Tibet, Mandchourie, Corée.
 952 Japon.
 953 Arabie.
 954 Indes.
 955 Perse.
 956 Turquie d'Asie, Mésopotamie, Syrie, Palestine, Arménie.
 957 Sibérie.
 958 Afghanistan, Turkestan.
 959 Indochine, Birmanie, Siam, Cambodge.
- 960 *Afrique.*
 961 Tunisie, Tripolitaine.
 962 Egypte, Soudan anglo-égyptien.
 963 Abyssinie, Ethiopie.
 964 Maroc, Rio de Oro, Iles Canaries.
 965 Algérie.
 966 Afrique centrale du Nord : Sénégal, Côte d'Ivoire, Dahomey, Nigérie, Sahara, etc.
 967 — centrale du Sud : Cameroun, Congo, Côtes des Somalis, Mozambique, etc.
 968 — méridionale : Transwaal, Natal, Rhodésie, etc.
 969 Madagascar, Réunion, îles de l'Océan Indien.
- 970 *Amérique du Nord* (les Indiens peaux-rouges).
 971 Canada, Colombie britannique.
 972 Mexique, Amérique centrale, Antilles.
 973 Etats-Unis.
 974 — Etats du nord-est.
 975 — — du sud-est.
 976 — — centraux (sud).
 977 — — — (nord).
 978 — — de l'ouest.
 979 — — du Pacifique, Alaska.
- 980 *Amérique du Sud.*
 981 Brésil.
 982 Argentine, Patagonie.
 983 Chili.
 984 Bolivie.
 985 Pérou.
 986 Colombie, Panama, Equateur.
 987 Vénézuéla.
 988 Guyane.
 989 Paraguay, Uruguay.

- 990 *Océanie, régions polaires.*
- 991 Malaisie : Bornéo, Philippines, etc.
- 992 La Sonde : Sumatra, Java.
- 993 Australasie : Nouvelle-Zélande, Nouvelle-Calédo-
nie, etc.
- 994 Australie.
- 995 Nouvelle-Guinée.
- 996 Polynésie.
- 997 Îles éparses.
- 998 Régions arctiques : Spitzberg, Groenland.
- 999 Régions antarctiques.

Nous n'avons indiqué ci-dessus faute de place, que les divisions principales de la classification de Dewey. Le système dans son intégrité, grâce à d'ingénieuses combinaisons mnémotechniques, est infiniment plus souple et plus complet et nous ne saurions trop en recommander l'étude à ceux qui ont à classer de plus importantes collections de livres. L'édition complète (1927) peut être obtenue par l'intermédiaire du Library Bureau, ou directement de Forest Press. Lake Placid Club. Essex Co. New-York.

BIBLIOGRAPHIE

Exposition internationale de Paris 1937. Catalogue de la classe 2 : Bibliothèques. Dencel, Paris, 1937.

CIM. — *Le livre* (Flammarion), 1923, 5 volumes.
Petit manuel de l'amateur de livres (Flammarion), 1924.

CROZET. — *Manuel pratique du bibliothécaire* (Thiébaud, 60, rue des Ecoles, Paris), 1937.

DEPASSE. — *Guide pratique du bibliothécaire* (Editions-biblio-Liège, 26, place Saint-Lambert, Liège (Belgique), 1924.

HENRIOT. — *La bibliothèque pour tous* (trois conférences sur l'organisation des petites bibliothèques publiques) (Bibliothèque Forney, 12, rue Titon, Paris), 1931.

MOREL. — *La librairie publique* (Paris, Colin), 1910.

OTLEY et WOUTERS. — *Manuel de la Bibliothèque publique* (Institut international de Bibliographie, Bruxelles), 1930. (Dépositaire, Chiron, éditeur, Paris.)

ZELGER. — *Manuel d'édition et de librairie* (Payot, Paris), 1928.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	7
RÔLE DE LA BIBLIOTHÈQUE	9
LA BIBLIOTHÈQUE MODERNE	11
Local	12
LES LIVRES	13
Choix	14
Achat	16
Réception	16
Registre d'entrée	17
Périodiques	19
CLASSIFICATION	23
La classification décimale	24
Romans	28
Biographies	28
Livres pour la jeunesse	28
<i>Classification des petites bibliothèques</i>	29
<i>Extension de la classification</i>	29
<i>Reclassification</i>	30
LE CATALOGUE	31
FICHES D'AUTEUR	34
Formes diverses des noms	37
Ouvrages anonymes	41
Plusieurs auteurs	41
Périodiques	43

<i>Fiches de titre</i>	43
<i>Fiches de sujet</i>	47
<i>Fiches analytiques</i>	49
<i>Rappel de fiches</i>	51
LE CATALOGUE DICTIONNAIRE	52
<i>Le catalogue d'inventaire</i>	53
PRÉPARATION MATÉRIELLE DES LIVRES	55
<i>Reliure et couverture</i>	55
<i>Cotation</i>	56
<i>Estampillage</i>	57
<i>Préparation pour le prêt</i>	57
<i>Rangement sur les rayons</i>	58
RÈGLEMENT	61
<i>Durée du prêt</i>	62
<i>Jours et heures d'ouverture</i>	62
<i>Nombre de livres prêtés</i>	62
<i>Condition de prêt</i>	63
<i>Retards et amendes</i>	63
<i>Ouvrages détériorés ou perdus</i>	64
<i>Hygiène</i>	64
<i>Publicité</i>	65
<i>Le libre accès aux rayons</i>	66
INSCRIPTION DES LECTEURS	67
LE PRÊT	70
<i>Systèmes sans cartes de lecteur</i>	71
<i>Systèmes avec cartes de lecteur</i>	72

GUIDE DU BIBLIOTHÉCAIRE • 127

<i>Système de Newark</i>	72
<i>Classement des fiches</i>	73
<i>Rentrée de livres</i>	73
<i>Retards</i>	74
<i>Fournitures</i>	75
<i>Système à fiche unique</i>	75
CONTRÔLE DE LA LECTURE	78
<i>Statistiques</i>	78
OUVRAGES DE RÉFÉRENCE	80
LES BIBLIOTHÈQUES POUR LA JEUNESSE	82

ANNEXE

AMÉNAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES	89
<i>Choix du local</i>	89
<i>Plan de la salle</i>	90
<i>Aménagement de la salle</i>	91
<i>Ameublement de la salle</i>	92
<i>Rayonnages</i>	92
<i>Bureau de prêt</i>	94
<i>Fichiers</i>	94
<i>Fiches</i>	94
<i>Guides</i>	95
<i>Tables et chaises</i>	95
TABLES DE CLASSIFICATION	98
BIBLIOGRAPHIE	124

ACHEVÉ D'IMPRIMER
SUR LES PRESSES DE
L'IMPRIMERIE LABOR
20, RUE DELAMBRE
PARIS
LE 10 OCTOBRE 1941
POUR LES ÉDITIONS
« JE SERS »

QUELQUES-UNES DE NOS COLLECTIONS

GRANDS ECRIVAINS CONTEMPORAINS.

Ceuvres de SELMA LAGERLÖF - THOMAS HARDY
LADISLAS REYMONT - RAINER - MARIA RILKE, etc.

LA BIBLIOTHEQUE DES VOYAGES.

Voyages, explorations : en ALASKA, au GABON, au SAHARA, en ARABIE, en PALESTINE, en GRÈCE, en SYRIE, etc.

ETUDES DE LITTERATURE, D'ART ET D'HISTOIRE.

Ouvrages consacrés à : SELMA LAGERLÖF, SULLY, L'ABBÉ PRÉVOST, KIERKEGAARD, ANDERSEN, etc.

LES ESSAYSTES.

Etudes sur : PARACELSE, SAINT-ÈVREMONT, VAUVENARGUES, DOSTOIEVSKI, etc.

COLLECTION « EQUIPES ».

Ouvrages collectifs écrits pour les jeunes et consacrés aux problèmes de notre temps : ESPRIT DU SPORT, HOMMES ET MÉTIERS, LE GOUT DU RISQUE, etc.

OUVRAGES RELIGIEUX.

TEXTES DE LA RÉFORME - DOCUMENTS CALVINIENS,
PENSÉE RELIGIEUSE ET CULTURE SPIRITUELLE.

Demandez notre catalogue général

Prix : 18 fr.