

Association des Bibliothécaires Français

MANUEL
PRATIQUE
DU
BIBLIOTHÉCAIRE

Par L. CROZET

ÉMILE NOURRY

Les pages intermédiaires sont blanches

MANUEL PRATIQUE
DU
BIBLIOTHÉCAIRE

Les pages intermédiaires sont blanches

Association des Bibliothécaires Français

MANUEL PRATIQUE
DU
BIBLIOTHÉCAIRE

PAR

LÉO CROZET

DE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
ANCIEN BIBLIOTHÉCAIRE DE VERSAILLES
ET DU HAVRE

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

PARIS
ÉMILE NOURRY, ÉDITEUR

62, Rue des Écoles, 62

1932



Les pages intermédiaires sont blanches

PRÉFACE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pol NEVEUX,

Charles SCHMIDT,

Inspecteurs Généraux des Bibliothèques.

INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les pages intermédiaires sont blanches

COMMISSION

désignée par

l'Association des Bibliothécaires Français

le 28 octobre 1929

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

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

Nous exprimons notre gratitude à M. Julien CAIN, administrateur-général de la Bibliothèque Nationale, à M. P.-A. LEMOISNE, conservateur du Département des Estampes à la Bibliothèque Nationale, Président de l'Association des Bibliothé-

caires français, à M. E.-G. LEDOS, conservateur honoraire à la Bibliothèque Nationale, à M. le D^r Lucien HAHN, bibliothécaire en chef de la Bibliothèque de la Faculté de Médecine, à M. Emile DACIER, conservateur à la Bibliothèque Nationale, à M. René PICHARD DU PAGE, conservateur de la Bibliothèque de Versailles, qui ont bien voulu lire les épreuves de ce Manuel et faire à son auteur de précieuses remarques.

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

LA BIBLIOTHÈQUE

Les pages intermédiaires sont blanches

LA BIBLIOTHÈQUE

LE BÂTIMENT

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

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

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

Les points essentiels à noter sont :

1^o Isoler la bibliothèque des constructions voisines, pour diminuer les risques d'incendie, de vol, etc.

2^o Prévoir un plan d'extension, en vue des accroissements futurs de la bibliothèque, pour que ceux-ci ne détruisent pas les proportions de l'édifice.

3^o Orienter les magasins de telle sorte qu'ils soient préservés des vents humides.

4^o Donner aux étages des magasins une faible hauteur (2 m.) afin de rendre inutiles les escabeaux et les échelles.

5^o Eviter, dans les magasins, les planchers métalliques à *claire-voie*. Ces planchers présentant, en effet, plusieurs inconvénients :

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

L'air chaud, s'élevant sans arrêt vers le haut des magasins, les livres de l'étage supérieur sont, l'hiver, soumis à une température qui les dessèche et accélère leur destruction. L'écart de température entre les étages extrêmes est proportionnel à la hauteur des magasins ;

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

L'emploi des planchers métalliques, parfois nécessaire pour tirer parti de locaux obscurs, ne doit donc pas être généralisé.

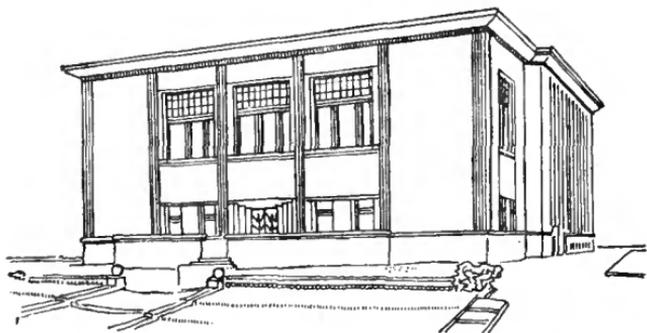
6^o Séparer, par un mur épais, les magasins des parties publiques ou habitées, y compris la salle de travail.

7^o Ouvrir des fenêtres ou, tout au moins pratiquer des ouvertures, dans les murs opposés, et non d'un seul côté des pièces, pour faciliter l'aération,

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

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

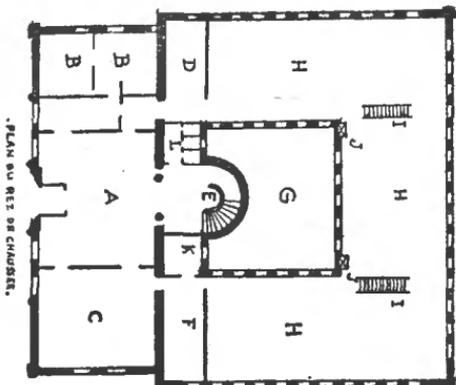
10° Donner aux portes de fer, qui séparent les magasins des parties publiques, une disposition telle que leur forte dilatation, en cas d'incendie, ne rende pas leur ouverture impossible.



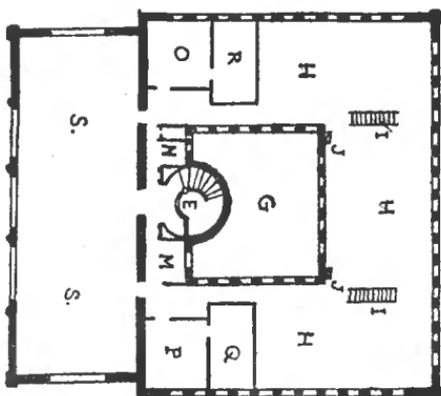
LA BIBLIOTHÈQUE DE PAU.

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

12° Proscrire les plafonds vitrés. La poussière s'amasse sur les vitres et on ne peut l'en retirer sans quelques risques. L'hiver, un courant d'air froid, tombant du vitrage, incommode les lecteurs. En cas d'incendie, les vitres rapidement brisées, donneraient passage à l'air et accéléreraient le désastre.



PLAN DU REZ DE CHAUSSEE.

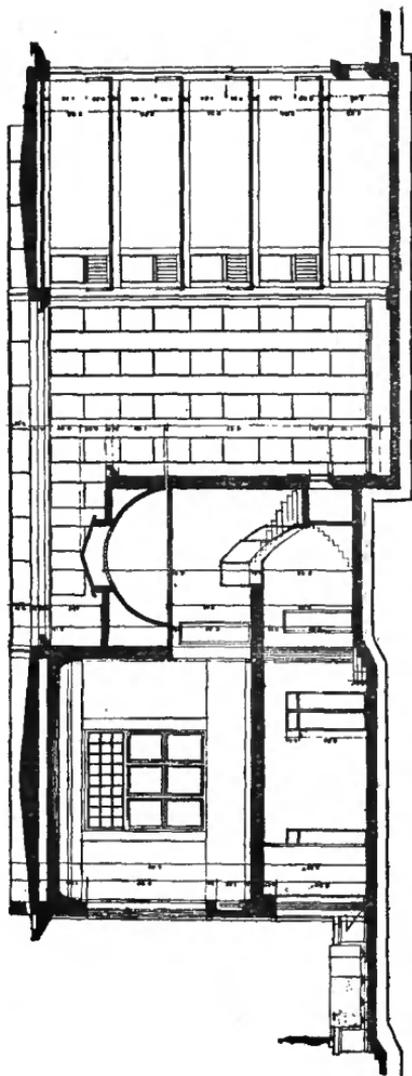


PLAN DU PREMIER ETAGE.

M. RULLIEN
Architecte du Gouvernement.

REZ-DE-CHAUSSEE ET PREMIER ETAGE DE LA BIBLIOTHEQUE DE PAU.

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

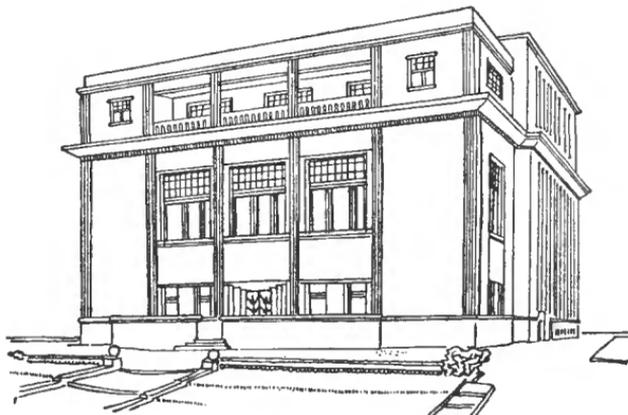


COUPE TRANSVERSALE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE PAU.

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

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

14° Prévoir, auprès de la salle de travail, une pièce où les lecteurs pourront avoir les conversations parfois nécessaires à leurs travaux.



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

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

16° Dans le choix du mode de chauffage, tenir compte du climat, de l'étendue des locaux, et aussi des types d'ap-

pareils que les ressources de la bibliothèque permettent d'adopter.

Ecarter le chauffage à la vapeur, que l'on a reconnu dangereux pour la conservation des collections.

N'adopter le chauffage à l'air chaud que si l'on peut établir la prise d'air dans un endroit parfaitement sain et aéré (non dans une cour, dans une cave, ni au ras du sol, dans une rue). Veiller à ce que les conduits d'air puissent être nettoyés chaque année et aseptisés. Etablir des filtres à air pour arrêter les poussières.

Si l'on choisit le chauffage à l'eau chaude, établir les conduites d'eau de telle sorte que la rupture accidentelle de l'une d'elles n'ait pas des conséquences graves pour les collections.

Le chauffage le plus hygiénique est le chauffage au moyen de radiateurs à eau chaude placés dans l'allège des fenêtres avec prise d'air spéciale pour chacun. Une prise d'air frais étant faite dans le mur d'allège, cet air circule autour des radiateurs enfermés dans un coffrage (démontable pour le nettoyage), puis, porté à la température voulue, s'échappe directement dans la pièce (1). Ce système est malheureusement assez coûteux.

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

18° Lorsque la bibliothèque doit recevoir de nombreux lecteurs, organiser, dans des salles voisines de la salle de travail (mais qu'il soit possible de surveiller continuellement)

1. Edouard ARNAUD, in *Cours d'Hygiène professé à l'Institut d'hygiène de la Faculté de Médecine de Paris*, 1927.

le service des Catalogues, celui des Bibliographies, celui du Prêt, et tous ceux qui comportent, soit des allées et venues, soit des conversations, qui troubleraient le silence de la salle.

19° Lorsque les magasins comprennent plus d'un étage, il convient d'établir un monte-charge (silencieux) pour accélérer le service, épargner le travail du personnel et diminuer les manipulations subies par les volumes. Le monte-charge aboutit près de la salle de travail. Un signal (silencieux) avertit les gardiens de la salle de l'arrivée des livres, mais des sonnettes avertissent le personnel des magasins de l'envoi des volumes ou des bulletins de demande, par cette voie. Les dimensions du monte-charge doivent permettre d'y placer des volumes de grand format.

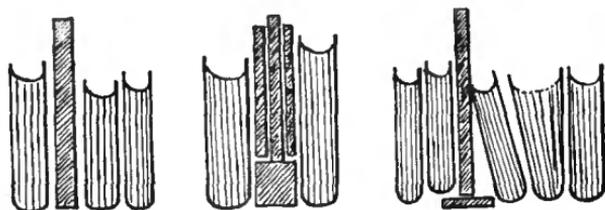
LE MOBILIER

Le mobilier de la bibliothèque doit être simple mais de formes agréables, du style actuellement en faveur pour les aménagements de bureaux. Les bois clairs, *cirés*, sont d'un aspect gai, et comme les taches y sont très visibles, obligent à un entretien plus consciencieux. Les bois foncés incitent le personnel à une négligence qui laisse s'accumuler sur les meubles la crasse et les bactéries. Les chaises conviennent mal au travail : on s'efforcera d'avoir des fauteuils en bois tourné.

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

Il est bon que chaque tablette soit assez courte pour que les livres ne se déforment pas par l'effort latéral des livres voisins. On peut remédier à leur longueur par l'établissement de séparations verticales fixes, espacées d'un mètre.

Eviter de fixer aux montants verticaux des baguettes dépassant leur largeur et qui cachent les livres aux extrémités des rayons. Cette disposition est parfois nécessaire pour cacher les crémaillères, mais elle a souvent pour but de



BONNES ET MAUVAISES DISPOSITIONS.

- I. — Disposition normale des volumes.
 II. — L'inégalité causée par une baguette, un montant ou une crémaillère, est compensée par deux planchettes, et les volumes demeurent parallèles.
 III. — L'inégalité n'ayant pas été compensée, certains volumes sont cachés par la baguette, d'autres, placés obliquement, s'entr'ouvrent ou se déforment.

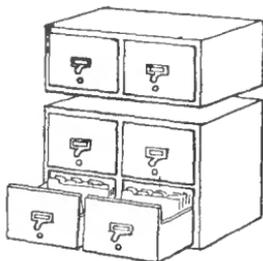
dissimuler la mauvaise qualité du bois ou la médiocrité des assemblages.

La largeur des tablettes ne doit pas dépasser 40 cm. dans la partie inférieure des rayonnages (c'est-à-dire jusqu'à 1 m. du sol) ni 20 cm. dans la partie supérieure. Des meubles spéciaux seront réservés aux grands formats.

Les rayonnages de fer échappent au feu, à l'humidité (si les vernis sont de bonne qualité), et aux insectes destructeurs. Encore faut-il pour que ces diverses qualités se manifestent, que le bâtiment entier soit également incombustible.

Tout projet de réalisation métallique doit être précédé de l'étude des installations existantes. Notons seulement l'inconvénient des rayons en retrait, qui ne protègent pas, contre la poussière, les livres placés au-dessous d'eux et ne sont pas d'un aspect très heureux.

Utiliser, pour le transport des livres dans les magasins (et même dans la salle de lecture, si le service est assez intense) des *chariots* en tubes d'acier, à plusieurs étages,



PETITS CASIERS POUR TIROIRS A FICHES.

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

montés sur roues caoutchoutées. Le transport des livres à la main les expose à des frottements et même à des chutes qui accélèrent leur destruction.

Les catalogues établis sur fiches sont placés dans des meubles à tiroirs entièrement en bois dur (verni) ou en métal. Chaque tiroir, contenant 1.000 fiches environ, comporte un compresseur, un arrêt de tiroir facilement amovible, permettant de retirer ce dernier, une poignée porte étiquette

en cuivre poli, et une broche ronde empêchant le déclassement des fiches.

Ces tiroirs, réunis dans des meubles extensibles, ne doivent pas être plus bas que 70, ni plus haut que 140 cm. au-dessus du sol. Le soubassement des meubles peut être occupé par des usuels de grand format.

Le fonctionnement des tiroirs doit être absolument silencieux, c'est-à-dire n'être pas perceptible à 2 m. de distance. Les tiroirs métalliques sont montés sur des glissières à galets ou (mieux) à billes.

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

Dans tous les cas, une table, à proximité des meubles, doit permettre aux lecteurs de consulter commodément les tiroirs et de rédiger leurs bulletins.

SALLE DE TRAVAIL

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

Les principaux points à observer dans son organisation sont :

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

2° Eviter aux lecteurs un éclairage de face.

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

4° Un parquet bien ciré (si l'on ne peut avoir de linoléum) oblige les lecteurs à marcher silencieusement, sur la pointe des pieds, et son nettoyage soulève peu de poussières.

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

5° Disposer la place du surveillant (quand il est seul)

assez près de la porte pour qu'il contrôle efficacement l'entrée et la sortie. Il ne s'absentera pas sans fermer la porte à clef.

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

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

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

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

10° Dans les bibliothèques importantes, prévoir une table spéciale pour la consultation des cartes géographiques : Deux grandes plaques de glace, séparées par un espace de quelques millimètres, entre lesquelles on glisse la carte à consulter. Une lampe à support articulé permet, soit d'éclairer spécialement le point intéressant, soit, en la disposant sous la table, de prendre facilement des calques (Bibliothèque Royale de Stockholm ; salle de documentation photographique du Touring-Club de Paris).

11° L'attitude de certains lecteurs oblige parfois à réserver une table aux lectrices. On établira cette table réservée dès

que le moindre incident en aura révélé l'utilité. Son usage sera, naturellement, facultatif.

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

Le Règlement de la salle de travail,

Le Règlement du prêt,

La liste des récentes acquisitions,

Une Bibliographie des questions d'actualité,

Des nouvelles intéressant le public intellectuel,

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

Le plan de la ville ou de la région,

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

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

14° On se gardera d'utiliser la salle de travail pour y placer d'autres livres que les usuels à la disposition du public. Ces rayons supérieurs auxquels, dans certaines bibliothèques, les employés accèdent par un balcon dominant les lecteurs, enlaidissent la salle, y retiennent une poussière malsaine, et les livres s'y détériorent plus rapidement.

ACCESSOIRES DE TRAVAIL

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

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

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

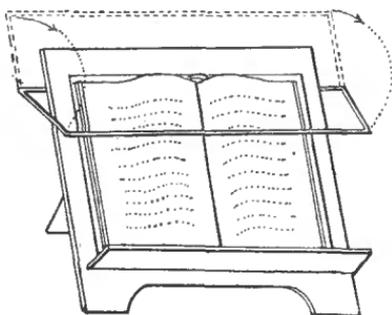
Les chevilles, employées pour maintenir ouverts les volumes, causent souvent aux pages de graves déchirures. On leur préférera un autre dispositif, par exemple, un fil de laiton épais, formant un cadre rectangulaire dont un des côtés peut se rabattre sur le volume.

3^o Quelques *loupes* sont également indispensables. Une *chambre claire* est nécessaire pour compenser l'interdiction absolue de prendre des calques, par quelque procédé que ce soit.

4^o Une installation commode sera prévue pour les lecteurs qui auraient à photographier des documents. On prendra garde à ce sujet, de ne pas enfreindre les dispositions protectrices de la propriété littéraire et artistique, énoncées dans les lois du 19-24 juillet 1793, complétées

par les décrets du 1^{er} septembre 1793 et du 1^{er} germinal an 13, les lois du 8 avril 1854, du 14 juillet 1866 et du 3 février 1919 (1).

5° Les bibliothèques d'étude doivent posséder un *appareil photographique* pour plaques 13 × 18 (ou plus grandes) en vue de la reproduction éventuelle des textes et des documents. Les objectifs symétriques lents sont recommandés



pour cet usage. Un prisme redresseur, facilitant la photographie directe sur papier, peut être monté sur l'objectif.

6° Un appareil photographique spécial, utilisant le papier sensible *en rouleaux*, est nécessaire dans les bibliothèques importantes. Les appareils de ce genre, étalonnés, avec mise au point et mise en grandeur automatique, permettent de relever les textes rapidement, directement sur papier, et à peu de frais. Dans la reproduction des manus-

1. La période pendant laquelle les œuvres littéraires et artistiques ne peuvent être reproduites sans l'autorisation de leur auteur ou de ses ayant droits, est de cinquante années comptées à partir de la mort de l'auteur.

crits, ils évitent les erreurs des copistes et diminuent les risques courus par les documents.

Les négatifs peuvent d'ailleurs donner des épreuves positives, soit par photographie nouvelle de l'épreuve primitive, soit par un développement conduit de manière à inverser cette épreuve. Le prix des appareils de grandeur moyenne, donnant des photographies de 24×30 cm., était, en 1932, de 10 à 15.000 francs.

7° Dans les villes universitaires, il est bon de mettre à la disposition des étudiants ès-sciences un *microscope* qui leur permette de consulter leurs coupes histologiques, en étudiant certains ouvrages dont la lecture doit être suivie sur les pièces (Objectifs secs seulement, n^{os} 3 et 7 ou 8).

Les pages intermédiaires sont blanches

CONSTITUTION DES FONDS

CRÉDITS D'ACHATS

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

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

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

1^o le rapport du budget d'achat de livres au budget total de la ville,

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

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

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

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

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

On trouvera des indications sur les crédits d'achats des diverses Bibliothèques, dans l'*Annuaire des Bibliothèques et des Archives*, et surtout dans les statistiques publiées annuellement par l'Association des Bibliothécaires français.

DIRECTION DES ACHATS

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

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

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

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

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

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

On regrette de ne pouvoir indiquer un travail d'ensemble qui évite l'établissement particulièrement délicat de cette liste. Ce travail, s'il existait, devrait d'ailleurs être remis à jour, chaque année, par une commission de spécialistes.

Nous indiquerons, faute de mieux, quelques bibliographies choisies, assez récentes, dont le développement ne dépasse pas trop les crédits d'une bibliothèque d'étude moyenne.

BIBLIOTHÈQUES D'ÉTUDE

SCIENCES RELIGIEUSES.

N. SÖDERBLOM. *Manuel d'Histoire des Religions* (E. Leroux), donne d'excellentes bibliographies. Acquérir tout ce qu'il indique, au moins en langue française, pour le Judaïsme, le Christianisme, les religions des Grecs et des Romains. Sur chacune des autres religions, choisir au moins trois des études les plus générales. Une comparaison avec l'*Orpheus* de S. REINACH et *Christus* de J. HUBY, facilitera le choix.

SCIENCES PHILOSOPHIQUES.

P. MALAPERT. *Leçons de Philosophie* (Hatier),
A. REY. *Leçons élémentaires de Psychologie et de Philosophie* (Cornely),
donnent des listes bien classées. Acquérir tout ce qui concerne la Psychologie, la Logique et la Métaphysique.

- L. ROBIN. *La Pensée grecque* (Renaissance du Livre), indique les études capitales sur la philosophie grecque. Toutes les études françaises mentionnées sont à acquérir, et au moins, pour les œuvres étrangères, celles de ZELLER, UEBERWEG et GOMPERZ.
- G. GROUSSET. *Histoire de la Philosophie orientale* (Nouv. Lib. Nat.),
- E. GILSON. *La Philosophie du Moyen Age* (Payot).
- P. WEBER, *Histoire de la Philosophie européenne* (Fischbacher),
- E. BREHIER. *Histoire de la Philosophie* (Alcan),
donnent des listes étendues, dans lesquelles on choisira.

SCIENCE PURES.

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

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

- 1° un ouvrage de vulgarisation, accessible sans préparation.
- 2° deux bons manuels d'enseignement secondaire,
- 3° un ouvrage de haute vulgarisation, indiquant les résultats généraux de la science et son orientation actuelle,
- 4° un traité d'enseignement supérieur (licence),
- 5° un grand traité (ou un groupe de monographies y suppléant) du niveau des travaux de recherches,

6° des recueils de problèmes, ou d'exercices pratiques s'il y a lieu, correspondant à l'enseignement secondaire et à l'enseignement supérieur.

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

SCIENCES APPLIQUÉES.

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

Lorsqu'une industrie est développée dans la région, acquérir deux ou trois grands traités récents, mais éviter de consacrer à une clientèle aisée des ressources qu'il convient de réserver aux études désintéressées.

Les achats porteront surtout sur les ouvrages compris dans la *Collection des grandes Encyclopédies industrielles*

publiée sous le patronage de la Société d'Encouragement à l'Industrie nationale (J. B. Baillière).

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

BEAUX ARTS.

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

LANGUES ET LINGUISTIQUE.

Une bibliothèque d'étude doit posséder au moins pour chacune des langues principales (hébraïque, grecque, latine, française, italienne, espagnole, anglaise, allemande, russe) :

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

2^o une grammaire complète et scientifique,

3^o les grands dictionnaires en deux langues,

4^o un grand dictionnaire national ayant autorité,

5° une histoire de la langue,

6° des textes (prose et poésie) avec traduction en regard, juxtalinéaire s'il se peut (Librairie Hachette, Les Belles Lettres, Payot, etc.).

7° des textes de grands classiques en bonne édition.

Une bibliothèque de lecture publique doit posséder au moins les ouvrages 1°, 2° et 6°.

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

LITTÉRATURES.

Pour l'Antiquité, l'on consultera surtout :

L. LAURAND. *Manuel des Études grecques et latines* (Picard) ;

R. PICHON. *Histoire de la littérature latine* (Hachette).

Pour la France, on comparera les listes données par :

F. BRUNETIÈRE. *Manuel d'Histoire de la Littérature française* (Delagrave) ;

G. LANSON. *Histoire de la Littérature française* (Hachette) ;

J. BÉDIER et HAZARD. *Histoire de la Littérature française* (Larousse) ;

R. LALOU. *Histoire de la Littérature française contemporaine* (Crès) ;

E. MONTFORT, etc. *Vingt cinq ans de Littérature française* (Librairie de France) ;

A. BILLY. *La Littérature française contemporaine* (A. Colin) ;

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

La bibliothèque doit avoir, au moins pour chaque littérature :

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

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

Le Moyen âge français sera représenté, dans les villes où il n'est pas l'objet d'un enseignement, par les textes originaux les plus importants. Mais il devra l'être partout par les adaptations en langue moderne dont une liste est donnée dans le *Chrétien de Troyes et son œuvre*, de M. Gustave COHEN (Boivin, 1931, p. 11).

L'acquisition des *romans récents* dans les bibliothèques d'étude soulève parfois des difficultés : certains bibliothé-

caires, certains comités d'inspection, sont hostiles à ce genre littéraire. Sans doute, on ne peut mettre en question les œuvres comme celles que mentionnent les grandes histoires littéraires. Toute bibliothèque d'étude les doit posséder. Mais les œuvres plus récentes ont été parfois systématiquement ignorées.

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

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

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

Ces principes posés, on convient qu'une grande prudence doit être apportée dans le choix des œuvres récentes. On se méfiera des demandes d'achat d'un roman faites par les lecteurs, et qui ont souvent un motif futile. On n'acquerra que les œuvres signalées à l'attention par les grands critiques de la presse littéraire. On tiendra compte de certains prix littéraires et, jusqu'à un certain point, de certaines désignations comme celles des *Selections Sequana*, du *Comité France-Amérique*, etc., quoique ces sélections soient faites

en vue d'un public particulier, qui n'est pas celui des bibliothèques françaises.

HISTOIRE DES PEUPLES.

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

L. DELAPORTE. *La Mésopotamie* (Renaissance du Livre) ;
G. JÉQUIER. *Histoire de la Civilisation Égyptienne* (Payot) ;
A. LODS. *Israël, des origines au milieu du VIII^e siècle* (Ren. du Livre) ;

A. LODS et GUIGNEBERT. *Israël, des Prophètes à Jésus* (Ren. du Livre). En préparation ;

G. CONTENAU. *La Civilisation Phénicienne* (Payot) ;

G. COURTILLIER. *Les Anciennes civilisations de l'Inde* (A. Colin) ;

L. LAURAND. *Manuel des Etudes Grecques et Latines* (Picard) ;

qui indiquent les œuvres essentielles.

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

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

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

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

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

BIBLIOTHÈQUES DE LECTURE

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

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

Des Mémoires et des Annales, pour l'Histoire.

Des Voyages ou des ouvrages largement illustrés pour la Géographie.

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

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

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

Le livre d'E. HENRIOT : *L'Art de former une Bibliothèque*, sera consulté avec fruit. Mais on notera qu'il paraît convenir surtout à des lecteurs ayant déjà bénéficié d'une culture d'enseignement secondaire, même supérieur.

Par contre, l'UNION INTELLECTUELLE a publié, sous le titre *Hermès* (Helleu), une liste, méthodiquement classée, de 500 ouvrages donnant les éléments d'une bonne culture générale et pouvant former le fonds d'une bibliothèque de lecture.

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

CHOIX DES ÉDITIONS

I. — BIBLIOTHÈQUE D'ÉTUDE

Cette question ne se pose presque jamais pour les Traités didactiques, non plus que pour les œuvres récentes, qui n'ont habituellement qu'un éditeur. Elle se présente, au contraire, très fréquemment pour les œuvres classiques an-

ciennes et modernes, pour lesquelles on doit rechercher : la pureté du texte, la valeur des notes et du commentaire et (en raison du peu de conscience de certains éditeurs) la qualité du papier. De bonnes histoires récentes des littératures renseigneront parfois sur les premiers points. Pour simplifier, nous indiquerons quelques bonnes collections :

A. LITTÉRATURES ANCIENNES :

Editions à l'usage des Professeurs (Hachette). Textes seuls.

Collections des Universités de France (Les Belles-Lettres).

Textes et traductions.

Oxford Classical Texts (Oxford, Humphray Milford). Textes seuls.

Bibliotheca Teubneriana (Leipzig, Teubner). Textes seuls.

Collection de Littérature latine du Moyen Age (Les Belles Lettres). Textes et Traductions.

B. LITTÉRATURE FRANÇAISE :

Collection des Grands Ecrivains de la France (Hachette).

Collection des Universités de France (Editions Fernand Roches).

Collection des Classiques du Moyen Age (Champion).

Collection des Anciens Textes (E. Droz).

Collection des Textes Français modernes (E. Droz).

Editions critiques avec notes (L. Conard).

C. LITTÉRATURES ÉTRANGÈRES :

Scrittori d'Italia (Laterza).

Clasicos Castellanos (Edicione de La Lectura).

Oxford English Classics (Oxford, H. Milford).
Meyers Klassiker-Ausgaben (Hannover, Meyer).
Editions de l'Académie de Saint-Pétersbourg.

D. OUVRAGES DIDACTIQUES :

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

E. OUVRAGES SCIENTIFIQUES :

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

II. — BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE

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

assez minces, pourront être, par économie, réunis deux à deux pour la reliure. Les ouvrages des quatre premières collections peuvent être mis entre toutes les mains. Le choix, dans les autres, exige quelque attention.

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

LES PÉRIODIQUES

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

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

La liste suivante, liste minima, réduite aux sciences les

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

REVUES GÉNÉRALES.

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

RELIGIONS.

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

PHILOSOPHIE.

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

SCIENCES PURES.

- Revue scientifique *.
- Revue Générale des Sciences pures et appliquées.
- Comptes rendus de l'Académie des sciences.

- L'Education Mathématique* *.
L'Enseignement Mathématique.
Bulletin des Sciences mathématiques.
Journal de Mathématiques pures et appliquées.
Bulletin de la Société Astronomique de France.
Revue Générale des Travaux Astronomiques.
Le Journal de Physique et le Radium.
Annales de Physique.
Bulletin de la Société Chimique de France.
Annales de Chimie.
Journal de Chimie physique.
Comptes Rendus de la Société de Biologie.
 ○ *L'Anthropologie*.

SCIENCES APPLIQUÉES.

- *La Nature* *.
La Science et la Vie *.
 ○ *Revue Pédagogique*.
La Technique moderne.
Le Génie Civil.
 ○ *La Construction moderne*.
Chaleur et Industrie.
Revue Française de Photographie.
Revue Générale de l'Electricité.
L'Industrie Chimique.
Technique Automobile et Aérienne.
Bulletin technique du Bureau Veritas.
Revue Maritime.
Revue Militaire française.
Journal d'Agriculture pratique.
Bulletin de l'Académie de Médecine.
Revue de Médecine.

BEAUX-ARTS.

- ☞ *Gazette des Beaux-Arts*.
Revue de l'Art.

Art et Décoration.

Revue de Musicologie.

○ *Revue Musicale.*

Ciné-Magazine.

Femina.

PHILOGIE ET LITTÉRATURE.

Revue des Etudes Grecques.

Revue des Etudes Latines.

Romania.

Etudes Italiennes.

Bulletin Hispanique.

Revue Germanique.

Revue de Philologie française.

○ *Revue d'Histoire Littéraire de la France.*

Revue de Littérature comparée.

HISTOIRE DES PEUPLES.

Revue Historique.

Revue de Synthèse Historique.

○ *Revue Archéologique.*

C.-R. de l'Académie des Inscriptions et Belles Lettres

Revue Biblique.

Revue Egyptologique.

Revue d'Assyriologie.

Revue des Etudes Juives.

Journal Asiatique.

Revue des Etudes Islamiques.

Le Monde Slave.

Revue Celtique.

Le Moyen Age.

Revue du XVI^e siècle.

GÉOGRAPHIE.

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

SCIENCES SOCIALES.

- *Revue des Sciences politiques.*
 / *Revue Politique et Parlementaire.*
Revue d'Economie politique.
Journal des Economistes.
L'Economiste français.
Mon Bureau.
Revue Critique de Législation et de Jurisprudence.
*Recueil périodique et critique de Jurisprudence, de Législation
 et de Doctrine (Dalloz).*
Recueil des sommaires de la Jurisprudence française (Sirey).

JOURNAUX.

- / *Journal officiel de la République française.*
Bulletin périodique de la Presse Etrangère (Gratuit).
Bulletin quotidien de la Presse Etrangère (Gratuit).

BIBLIOGRAPHIE.

- Leonardo. Rassegna Bibliographica.*
Bibliographie de la France.

PUBLICATIONS ÉTRANGÈRES

Les bibliothèques sont généralement d'une grande pauvreté en publications étrangères, et lorsqu'elles en possèdent, le public les ignore et elles demeurent inutilisées.

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

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

ITALIE :

- Edizione Florentia* (Salani). Relié : 16 fr. env.
Biblioteca Classica Economica (Sonzogno). Rel. : 8 fr.
I Libri Azzurri (Mondadori). Br. : 9 fr.
Nuova Biblioteca Amena (Treves). Rel. : 9 fr.

ESPAGNE :

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

ANGLETERRE :

- The World's Classics* (Oxford University). Rel. : 14 fr.
Everyman's Library (Paris, Didier). Rel. : 14 fr.
The Traveller's Library (J. Cape). Rel. : 19 fr.
Tauchnitz Edition (Paris, Gaulon). Br. : 12 fr.
Florin Books (J. Cape). Rel. : 14 fr.

ALLEMAGNE :

- Editions Philipp Reclam* (Paris, Didier). Rel. : 6 à 20 f
Hafis Lesebuecherei (Fikentscher). Rel. : 8 fr.
Insel-Bücherei (Insel). Rel. : 7 fr.
Kröners Taschenausgabe (A. Kröner). Rel. : 10 à 20 f .
Editions nouvelles de Fischer, Reclam, etc. Rel. : 20 r.

RUSSIE ET PAYS SLAVES :

- Editions Ladyjnikoff* (de Berlin). Rel. : 16 fr.
Editions Slovo (de Berlin). Rel. : 12 fr.
Editions Mysl (de Berlin). Br. : 2,50 à 7 fr. 50.
Biblijoteka Narodowa (Cracovie). Br. : 6 à 20 fr.

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

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

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

REVUES GÉNÉRALES ET LITTÉRAIRES :

- Nuova Antologia*. Rome. 240 fr.
Pegaso. Milan. 135 fr.
Revista de Occidente. Madrid. 170 fr.
Nosotros. Buenos-Aires. 150 fr.
The Quarterly Review. Londres. 160 fr.
The Contemporary Review. Londres. 225 fr.
The Times Literary Supplement. Londres. 90 fr.
Die Deutsche Rundschau. Berlin. 160 fr.
Die Neue Rundschau. Berlin. 220 fr.
Sovremennyya Sapiski (Russe). Paris. 100 fr.
Tchisla (Russe). Paris. 100 fr.
Krasnaia Nov. Moscou. \$ 6.15.
Novyi Mir. Moscou. \$ 5.15.
Srpski Knjizevni Klasnik. Belgrade. 90 fr.
Savremenik. Zagreb. 100 fr.
Przegląd Współczesny. Cracovie. 144 fr.
The American Mercury. New-York. 165 fr.

REVUES ILLUSTRÉES DE L'ACTUALITÉ :

- Illustrazione Italiana*. Rome. 320 fr.
Blanco y Negro. Madrid. 230 fr.
The Illustrated London News. Londres. 360 fr.
Illustrirte Zeitung. Leipzig. 450 fr.
Pestry Tyden. Prague. 150 fr.
Tygodnik Ilustrowany. Varsovie. 400 fr.
Projektor. Moscou. \$ 4.50.

REVUES CONSACRÉES AUX ARTS :

- Dedalo*. Milan. 300 fr.
L'Arte. Turin. 250 fr.
Apollo. Londres. 200 fr.
The Studio. Londres. 150 fr.
Burlington Magazine. Londres. 175 fr.
Die Kunst. Munich. 240 fr.

HEBDOMADAIRES ILLUSTRÉS DE PRIX MODÉRÉS :

- Il Gazzettino illustrato*. Venise. 50 fr.
Gente Nostra. Rome. 50 fr.
Il Secolo Illustrato. Milan. 70 fr.
Mundo Grafico. Madrid. 100 fr.
Estampa. Madrid. 100 fr.
Sunday Graphic. Londres. 70 fr.
Sunday Pictorial. Londres. 70 fr.
Berliner Illustrirte Zeitung. Berlin. 130 fr.
Kölnische Illustrierte Zeitung. Cologne. 120 fr.
Wiener Bilder. Vienne. 120 fr.
Illustrirovannaya Rossia (Russe). Paris. 140 fr.
Swiatowid. Cracovie. 100 fr.

PETITS MAGAZINES MENSUELS :

- La Lettura*. Milan. 60 fr.
The Strand Magazine. Londres. 90 fr.
My Magazine (Pour enfants). Londres. 70 fr.
Uhu. Berlin. 110 fr.
Scherls Magazin. Berlin. 70 fr.
Noakolo Swiata. Varsovie. 120 fr.
Tridzat Dnei. Moscou. \$ 3.10

REVUES SCIENTIFIQUES :

- Nature*. Londres (Sciences en général). 300 fr.
Engineering. Londres (Industrie). 350 fr.
The Lancet. Londres (Médecine et biologie). 250 fr.
The National Geographic Magazine (Géographie). 150 fr.

JOURNAUX

Il est bon d'introduire dans les bibliothèques les journaux étrangers, dont la presse française, par ses extraits, ne nous donne jamais un aspect fidèle. Mais la nécessité

d'acquérir au moins trois publications de chaque pays, pour connaître les points de vue des principaux partis politiques, rend ce projet difficile à réaliser.

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

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

Guide to the Press of the World. The Dawson little Red book, offert gratuitement par les Messageries Dawson, 13, rue Albouy, Paris, X^e.

On peut, en général, conseiller aux bibliothèques de consacrer aux publications étrangères le dixième de leurs crédits d'achat en s'efforçant de donner aux langues romanes une part égale à celle des autres langues réunies.

COMBINAISONS DE PÉRIODIQUES ÉTRANGERS

Les rapprochements que nous venons de faire ne doivent pas laisser oublier que les périodiques d'un même type

peuvent présenter de grandes différences, qui tiennent à la psychologie des peuples.

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

1° COMBINAISON MINIMA :

Il Gazzettino illustrato (Venezia).
The Times. Weekly Edition illustrated (London).
Der Welt Spiegel (Berlin).

2° COMBINAISON ÉCONOMIQUE :

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

3° COMBINAISON MOYENNE :

Les quatre périodiques précédents, plus :
Nuova Antologia (Roma).
The Quarterly Review (London).
Die Neue Rundschau (Berlin).
Dedalo. Rassegna d'Arte (Milano).
The Studio (London).

LES BIBLIOGRAPHIES

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

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

A. PAGLIAINI. *Catalogo generale della libreria italiana...*

A. PALAU y DULCET. *Manual del librero hispano-americano...*

G. K. FORTESCUE. *Subject index... of the British Museum...*

G. G. KAYSER. *Index... et Deutsches Bücherverzeichnis...*, elle doit indiquer la bibliothèque la plus proche où l'on peut les consulter.

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

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

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

2^o Pour les pays étrangers, les bulletins mensuels :

Leonardo, *Rassegna bibliografica* (Excellente bibliographie internationale).

Boletín mensual de la Libreria Espanola,

Current Literature. Publications of the Month,

Das Deutsche Buch,

Przewodnik Bibliograficzny,

dont les specimens peuvent être demandés aux librairies étrangères de Paris.

3^o La *Bibliographie des Sciences et de l'Industrie*, qui

porte sur les publications françaises et étrangères, — malheureusement sans indication d'éditeurs, — et donne les sommaires d'un grand nombre de revues scientifiques. La librairie Dunod l'offre gratuitement.

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

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

6° Le *Bulletin de l'Office de documentation internationale*, sur la situation de divers Etats du monde.

7° Les bibliographies spéciales que l'orientation des lecteurs et les ressources budgétaires feront à la bibliothèque un devoir d'acquérir.

8° *L'Index Bibliographicus*, de MM. GODET et VORSTIUS, indiquera toutes les bibliographies courantes, que la bibliothèque ne peut évidemment recevoir, mais que le lecteur peut trouver ailleurs. Enfin, l'on s'efforcera dans les bibliothèques d'étude, de placer parmi les bibliographies, les *Tables* des revues et périodiques qui en publient, même si l'on ne possède pas les collections correspondantes.

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

1° Les Catalogues d'une dizaine de grands éditeurs.

2° H. THIÈME. *La Littérature française du XIX^e siècle*. Guide bibliographique (VRIN).

3° Le *Catalogue du Livre français*, publié par l'Office pour la propagation du livre français (M. L. F.) qui groupe, en quelques fascicules (Littérature, Géographie, Beaux-

Arts, etc.), les meilleures œuvres publiées par les divers éditeurs.

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

L'IMPARTIALITÉ

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

Ce souci s'impose particulièrement dans les sciences religieuses, philosophiques, politiques. On devra le pousser assez loin et, par exemple, acquérir simultanément les trois manuels d'Histoire des religions de SODERBLÖM, HUBY et Salomon REINACH, et les placer côte à côte sur le rayon. Individualisme et Socialisme, doctrines aristocratiques et démocratiques, libre-échangistes et protectionnistes, nationalistes et internationalistes, doivent être représentées par des théoriciens de valeurs aussi égales que possible, également accessibles au lecteur.

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

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

LITTÉRATURE ET MORALITÉ

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

Une bibliothèque d'étude ne peut exclure de ses collections des ouvrages, même nettement immoraux. Mais on doit placer dans une armoire, fermée à clef, les ouvrages pornographiques (*Pamphlets contre la Reine*) ou sadiques (*Justine*) ou fortement érotiques (*Kama-Soutra*), et ne les communiquer qu'à bon escient.

Les ouvrages donnant une réfutation de la morale courante et traditionnelle (*Eloge de l'Adultère*) ou légèrement

érotiques, recevront une étiquette de couleur orange, sur le dos, et ne seront pas communiqués aux lecteurs de moins de vingt ans. Il en sera de même des romans où sont décrites, même discrètement, les formes anormales de la vie sentimentale et physiologique.

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

LES DONs

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

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

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

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

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

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

LES ÉCHANGES

Certains ouvrages doivent être représentés, dans une bibliothèque, par plusieurs exemplaires. L'expérience indiquera ceux que l'on doit acquérir en double, triple, ou quadruple exemplaire, pour n'être pas obligé d'en ajourner souvent la communication. D'autres ouvrages, sans que l'on

en fasse l'acquisition, doivent être conservés en double, si l'on reçoit par don un second exemplaire, pour le substituer à l'exemplaire en service, quand il sera hors d'usage. C'est le cas pour les Encyclopédies ou Dictionnaires importants.

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

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

1° aux Inspecteurs généraux des Bibliothèques ;

2° aux Conservateurs des Bibliothèques nationales, universitaires, municipales et des autres bibliothèques qu'un échange peut intéresser.

Les ouvrages de moindre importance seront signalés en fin de liste, par l'indication sommaire de leur nombre, de leurs sujets, de leur date, et des catégories de bibliothèques qu'ils peuvent intéresser. Une note insérée dans les revues professionnelles annoncera la rédaction de cette liste et en offrira l'envoi aux intéressés.

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

Si, un mois après l'annonce de cette proposition, aucune offre acceptable n'est parvenue pour certains ouvrages, ils

pourront, s'ils sont de valeur moyenne, être l'objet d'échanges avec des particuliers ou des libraires antiquaires. L'échange peut ne pas être immédiat, d'ailleurs, et la valeur du livre portée au compte créditeur de la bibliothèque, en vue de choix ultérieurs sur les catalogues du libraire.

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

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

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

Bibliothèque de... Exemplaire échangé.

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

Les ouvrages rares ou précieux (incunables, etc.) dont la valeur est incertaine ou très variable, ne doivent pas donner lieu à des échanges avec des particuliers.

LES ÉLIMINATIONS

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

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

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

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

L'élimination peut se faire :

1^o par échange ; 2^o par vente ; 3^o par destruction.

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

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

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

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

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

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

On éliminera complètement du catalogue méthodique les œuvres vieilles ou médiocres. Ce catalogue ne devra contenir que les ouvrages dignes de figurer dans une des bibliographies choisies indiquées au chapitre *Direction des Achats*, ainsi que les récentes acquisitions.

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

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

CLASSEMENT DES FONDS

RÉCEPTION DES COMMANDES

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

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

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

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

4^o Inscire au registre d'entrée les volumes acceptés.

5^o Estampiller les volumes. (Voir au chapitre VIII.)

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

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

8^o Affecter une cote à chaque volume et inscrire cette

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

9° Rédiger la fiche du Catalogue par Auteurs..

10° Rédiger les fiches du Catalogue par Sujets.

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

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

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

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

CLASSEMENT DES LIVRES

A. BIBLIOTHÈQUES D'ÉTUDE.

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

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

La bonne conservation des volumes exige, en effet, que

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

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

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

A	B	H
1836	368	8364

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

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

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

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

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

B. BIBLIOTHÈQUES DE LECTURE

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

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

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

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

R
3203
F

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

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

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

C'est une habitude courante dans les bibliothèques françaises, même les plus petites, de donner à tous les volumes un numéro. Elle paraît indispensable au maintien de l'ordre. On doit cependant noter que, dans des bibliothèques étrangères où les volumes ne sont pas numérotés, il n'en résulte aucun désordre. Même à Paris, la bibliothèque enfantine l'HEURE JOYEUSE, où ce système est appliqué, n'y trouve que des avantages. On pourrait donc, en adoptant, au moins partiellement, cette méthode dans les bibliothèques de lecture, donner aux volumes une cote uniquement littérale comprenant : 1^o la lettre désignant la section du cadre méthodique, 2^o les trois premières lettres du nom de l'auteur, 3^o la première lettre du titre de l'œuvre. Ainsi *Sonia*, d'Henri GRÉVILLE, *Anna Karénine*, de TOLSTOI, auraient pour cote :

L
GRE
S

L
TOL
A

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

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

FONDS SPÉCIAUX

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

1° Quand des donateurs ont exprimé le souhait que leurs livres demeurent groupés ;

2° Quand une bibliothèque est si riche, et si étendue superficiellement, qu'il y a un réel avantage à ce que certaines séries (Sciences, Histoire, Littérature) soient disposées près de la salle de lecture, pour la facilité du service. Ce cas est très rare.

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

- 1° les Publications périodiques,
- 2° les Publications en cours,
- 3° la Réserve,
- 4° les Incunables,
- 5° les Manuscrits,

- 6° les Autographes,
- 7° les Partitions musicales,
- 8° l'Enfer,
- 9° les Cartes Géographiques,
- 10° les Gravures,
- 11° les Documents photographiques,
- 12° les Catalogues de Bibliothèque,
- 13° les Catalogues de ventes.

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

Rés.	Inc.	Man.
4630	483	827
C	A	C

A. PUBLICATIONS PÉRIODIQUES

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

A la suite de chaque périodique, laisser une place libre

suffisante pour n'avoir pas à faire un refoulement des collections avant plusieurs années. Cette opération nuit, naturellement, à la conservation des reliures.

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

D'autres collections, dont le lien est plus artificiel (comme les collections de textes, et, surtout, les bibliothèques de romans auxquels un éditeur donne la même présentation et un numéro d'ordre) peuvent ne pas être groupées. Leurs volumes seront traités isolément.

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

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

B. PUBLICATIONS EN COURS

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

C. LA RÉSERVE

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

On placera dans la Réserve :

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

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

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

Si l'on ne peut supprimer sans danger ou sans trop de frais, les portes pleines, on y fera, du moins, ménager, à 20 centimètres des bords inférieur et supérieur, trois ou quatre ouvertures rondes de 4 centimètres de diamètre,

On ouvrira les portes chaque mois pour épousseter les volumes. L'été, par temps sec, on laissera, de temps à autre, les portes ouvertes quelques heures.

Les ouvrages sont classés sur les rayons suivant les mêmes règles que les livres ordinaires. Il est bon de séparer, si l'on peut, les livres anciens souvent remarquables par leur reliure, des livres modernes (postérieurs à 1801) qui sont assez souvent brochés.

D. LES INCUNABLES

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

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

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

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

E. LES MANUSCRITS

Les manuscrits, pour des raisons analogues, *peuvent* être répartis également entre quatre formats ;

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

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

F. LES AUTOGRAPHES

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

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

G. L'ENFER

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

H. LES CARTES GÉOGRAPHIQUES

On les classe soit dans des cartons de forme boîte, dont le couvercle et l'un des côtés sont mobiles, soit dans des cartons à trois rabats de toile, les préservant bien de la poussière, en 4 formats :

A : 38 × 56 cent. (1/2 Jésus).

B : 56 × 75 cent. (Jésus).

C : 75 × 105 cent. (Petit Aigle).

D : 93 × 128 cent. (Grand Monde).

Par exception, les cartes locales souvent consultées peuvent être réunies dans un carton du format de la plus grande d'entre elles. On ne les communiquera qu'après les avoir fait entoiler fortement.

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

Réunir les cartes manuscrites et les cartes gravées.

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

Ne pas considérer comme doubles des cartes dont les

cuvres sont identiques mais dont le caractère individuel (lisérés, teintes plates, annotations), les états techniques, ou la présentation (montage en rouleau ou en feuille, pliage en étui, etc.) diffèrent.

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

I. LES GRAVURES

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

1^o Répartir les gravures en quatre formats maxima :

- A = 25 × 33 cent. (1/4 Raisin).
- B = 33 × 50 cent. (1/2 Raisin).
- C = 50 × 66 cent. (Raisin).
- D = 80 × 115 cent. (Grand Aigle).

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

2^o Classer les gravures, dans chaque format, en plusieurs séries qui pourront être :

a. Les œuvres dont le caractère dominant est la valeur

ou l'intention purement *artistique*. Classement par graveurs lorsqu'ils sont connus ; par peintres ou dessinateurs lorsque les graveurs sont inconnus.

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

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

d. Les *Vues* de pays et de villes. Ordre alphabétique des villes ou pays.

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



BOITE POUR LA CONSERVATION DES GRAVURES.

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

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

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

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

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

J. DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

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

Si les épreuves sont sur papier mince, on peut, soit les coller légèrement, par le bord supérieur seul, sur des cartes, soit intercaler entre elles, tous les cinq centimètres, une planchette. Les épreuves seront serrées le plus fortement possible, pour éviter leur déformation. Dans chaque format, on établit un classement par ordre alphabétique des sujets : Architecture, Eglises, Mobilier, Peinture, Portraits, Sculpture, Vues de pays, etc. Classement des œuvres d'art par ordre alphabétique des artistes ; classement des vues, monuments, dans l'ordre alphabétique des pays.

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

K. CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES

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

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

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

L. CATALOGUES COMMERCIAUX

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

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

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

M. LES MÉDAILLES

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

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

Citons particulièrement :

Catalogue of the Mac Clean Collection of Greek coins, by S. W. Grose. Cambridge University Press.

The Weber Collection [Grèce] by L. FORRER. London, Spink et Son.

Collection R. Jameson [Grèce et Rome impériale]. Paris, Feuardent.

Catalogue de la Collection de Luynes [Grèce et Orient antique], par Jean BABELON. Paris, Florange et Ciani.

Collection de M. H. Montagu [Rome et Byzance]. Paris, Feuardent.

Collection de M. le Vte de Ponton d'Amécourt [Rome et Byzance]. Paris, Feuardent.

Les Monnaies Françaises, par M. H. ROLLAND. Etude d'après le cabinet numismatique de M. Georges Motte. Mâcon, Protat.

Catalogue de monnaies françaises de Hugues Capet à Charles VIII [Collection de M. de MARCHÉVILLE]. Paris, Flo-range et Ciani.

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

H. MATTINGLY. *Roman Coins*. London, Methuen.

C. T. SELTMAN. *Greek coins*. London, Methuen [en préparation].

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

LIVRES USUELS DE LA SALLE DE TRAVAIL

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

- 1° Les Encyclopédies générales et spéciales,
- 2° Les Dictionnaires de langues,
- 3° Les Atlas géographiques usuels,
- 4° Les Biographies générales,
- 5° Les Bibliographies principales,
- 6° Les Annuaires,
- 7° Les grands Traités de sciences et d'arts,
- 8° Certaines collections.

Si les dimensions de la salle le permettent, on y fera figurer aussi :

9^o Les Collections de grands classiques grecs, latins, français et étrangers,

10^o Les Tables décennales des Revues,

11^o Une collection des Catalogues d'éditeurs,

12^o Les derniers fascicules et la dernière année reliée de chaque Revue,

13^o Une collection d'ouvrages usuels, pour les élèves des établissements d'enseignement. L'expérience indiquera au conservateur quels ouvrages doivent y figurer en plusieurs exemplaires,

14^o Les nouvelles acquisitions. Elles seront placées sur les rayons les plus proches du surveillant de la salle. Les lecteurs pourront les feuilleter librement, mais ils devront, pour les lire à leur place, les inscrire sur leur bulletin.

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

Les volumes affectés à la salle de travail seront estampillés avec plus de soin, toutes les cinquante pages. Le nom de la Bibliothèque figurera sur le dos des reliures.

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

L'architecture de la salle de lecture ne permet pas toujours d'y établir des rayonnages suffisants : les fenêtres, les appareils de chauffage peuvent ne laisser que des étendues de mur inutilisables. En ce cas il est bon de réserver une salle voisine aux livres usuels. La surveillance en peut

être facile si l'on y place le bureau d'un fonctionnaire travaillant au catalogue.

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

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	
			Géométrie.																						
			20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
			D 18-20. Géométrie.																						
				</																					

de l'esprit, de faire naître des vocations scientifiques. C'est en mettant à la portée des jeunes gens des ouvrages qu'ils ne songeraient pas à demander, dont ils ignorent même l'existence, que l'on peut provoquer ces élans, malheureusement plus rares de nos jours.

Les pages intermédiaires sont blanches

LES CATALOGUES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Une bibliothèque d'étude doit posséder :

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

Une bibliothèque de lecture publique peut se borner à un catalogue méthodique, lorsqu'elle ne comprend pas plus de 500 ouvrages. Il doit être établi en double exemplaire, dont l'un demeure entre les mains du bibliothécaire.

Il serait bon que le catalogue général par auteurs fut établi en double exemplaire, dans toutes les bibliothèques, mais l'importance de ce travail ne permet pas toujours de le réaliser.

Certaines catégories de livres (incunables, etc.) peuvent donner lieu à des catalogues supplémentaires plus détaillés ou ordonnés autrement que le catalogue courant, mais *tous les livres doivent figurer dans un seul catalogue général*

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

Dans la bibliothèque d'étude, on ne doit faire *imprimer* de catalogues que pour les collections de pièces uniques ou très rares : manuscrits, miniatures, portulans, éditions rares anciennes, et après avoir consulté l'Inspection Générale sur l'utilité de cette dépense.

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

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

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

2^o Tout texte (note, explication, texte rétabli, etc.) introduit par le rédacteur du catalogue, est placé entre crochets [].

REGISTRE D'ENTRÉE

Le registre d'entrée est, essentiellement, un registre de comptabilité (comptabilité matières). Il doit être de grand format, autant pour faciliter les écritures que pour en rendre la perte ou la disparition plus malaisée. Ses pages sont numérotées. Les inscriptions y sont portées à l'encre. Les mots

rayés le sont à l'encre rouge. Les grattages y sont interdits. Chaque page contient huit colonnes réservées :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CATALOGUE PAR AUTEURS ET PAR TITRES D'OUVRAGES ANONYMES

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

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

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

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

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

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

La diversité actuelle des catalogues entraîne un gaspillage absurde de temps et d'argent dans bien des cas : telle bibliothèque reçut, en 1914, un legs de 12.000 volumes et, en 1919, un don de 15.000 nouveaux volumes. Il n'est pas surprenant que, malgré un travail intense, elle n'ait pu encore absorber ces dons dans ses catalogues, puisqu'elle ne dispose que du personnel indispensable pour cataloguer un millier de volumes par an. Cependant, à chacune des deux bibliothèques offertes correspondait un catalogue ; mais établis sur registres et dans l'ordre des acquisitions, ils étaient inutilisables. Etablis sur fiches du type indiqué ci-dessus, ils auraient été mis à la disposition du public en moins d'un an.]

Les fiches d'un catalogue par auteurs (et anonymes) doivent indiquer :

1^o Sur la première ligne, le *nom* exact, suivi du *prénom* usuel de l'auteur (ou, si c'est un ouvrage anonyme, les trois premiers mots du titre réel, suivis de trois points de suspension).

2^o Au-dessous de la ligne rouge, le *titre* du livre, reproduit exactement, d'après la page de titre (et non la couverture), avec le nom de l'auteur, sous la forme (même erronée) et à la place où il y figure.

On omettra certains développements du titre, de longueur exagérée, constituant presque une analyse du livre, et certains titres honorifiques de l'auteur (Officier de l'Instruction publique, Ancien magistrat, etc.) lorsque ces titres ne donnent aucune indication sur la compétence particulière de l'auteur à traiter le sujet (Professeur en Sorbonne, An-

cien élève de l'Ecole Polytechnique, etc., sont, au contraire, à conserver sur des livres de sciences). Mais toute suppression doit être indiquée par trois points (...).

3° Le *lieu*, l'*éditeur*, et la *date* d'édition ; le nombre de *pages* ou le nombre de *volumes* ; le *format* (1) ; l'existence de figures, de *planches* ou de *cartes*.

4° La *cote* du volume.

La détermination du nom exact de l'auteur ou du titre vrai de l'ouvrage, n'est pas toujours aisée.

Indiquons seulement que, dans le classement des noms, les articles définis : *L', Le, La, Les*, et les prépositions combinées avec l'article : *Du, Des*, au commencement du nom, sont considérées comme faisant partie du nom. Les prépositions simples *De, Da, Von*, placées devant le nom, ne sont pas considérées comme en faisant partie. Pourtant la préposition néerlandaise *Van* compte pour le classement.

Ainsi, *Alfred de Vigny* est classé à *Vigny (Alfred de)*.

René Des Cartes est classé à *Des Cartes (René)*

Jean de La Fontaine est classé à *La Fontaine (Jean de)*.

Van der Velde est classé à *Van der Velde*.

Les auteurs du moyen-âge sont, en général, classés à leur nom de baptême, ramené à la forme moderne : ainsi, *Jehan Clopinel*, dit *Jehan de Meung* est classé à *Jean de Meung*. Mais la seule règle absolue est de suivre l'usage : *François Villon* sera classé à *Villon (François)*.

Les auteurs anglais portent souvent, en apparence, deux

1. Pour la détermination des formats bibliographiques, voir la note à la fin de ce chapitre.

noms, dont le premier est en réalité un prénom. Ainsi *John Stuart Mill* est classé à *Mill (John Stuart)*.

Les ouvrages anonymes et les ouvrages dus à la collaboration de plus de trois auteurs sont classés à leur titre, au premier mot du titre.

Dans la détermination de ce titre on fait abstraction des mots *Le, La, Les*. On ne tient pas compte, non plus, de la préposition *De, Du, Des*, sauf quand elle marque un point de départ : *De Paris à Moscou*. Les fiches sont placées dans l'ordre alphabétique rigoureux, c'est-à-dire en tenant compte de tous les mots (ramenés, quand il y a lieu, à la forme moderne : *l'âne* pour *l'asne*).

Les ouvrages anonymes (livres ou périodiques) publiés par des collectivités ou les services d'Etat (Ministères, Académies, Bureau des Longitudes, Sociétés, etc.) sont l'objet d'une fiche supplémentaire où le nom de la collectivité, ou du service, est porté comme nom d'auteur.

Ces deux fiches, jointes à la fiche du Catalogue par sujets, permettent en général, de retrouver facilement un ouvrage anonyme, même si l'on ne se souvient pas exactement du titre de cet ouvrage.

Une fiche sera faite cependant au nom de chacun des collaborateurs, et renverra au titre de l'ouvrage.

On ne considère pas comme faisant partie du titre les indications d'origine (Ministère de la Guerre, Institut de France, etc.) ou de collection (Bibliothèque de l'École des Hautes Etudes) placées parfois en tête. On les reproduira, mais dans le bas de la fiche, après toutes les autres indications, y compris la cote.

On trouvera plus loin des types de fiches, indiquant la disposition à suivre, dans les cas les plus fréquents.

On consultera, pour résoudre les difficultés de détail qui peuvent se présenter, les *Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris*, publiées en 1918, par l'Association des Bibliothécaires français.

Les *Usages suivis dans la rédaction du Catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque Nationale* (1923), par M. Gabriel LEDOS, devront être consultés également, mais en prenant garde que certains des usages indiqués sont particuliers à la Bibliothèque Nationale, sont constatés par l'auteur plus que conseillés par lui, et ne pourraient être suivis sans inconvénient.

La Bibliothèque Apostolique du Vatican a publié, en 1931, *Norme per il Catalogo degli Stampati*, ouvrage détaillé sur lequel il convient de faire aussi quelques réserves.

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

STUART MILL (JOHN) voir MILL (JOHN STUART).

Un principe dominera tout travail de catalogue : c'est que les catalogues sont faits pour les lecteurs et non pour les

livres. Autrement dit, il ne suffit pas que chaque ouvrage figure au catalogue : il faut encore qu'il y soit à la place et sous le titre où le lecteur le cherchera naturellement.

En application de ce principe :

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

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

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

deux cas se présentent :

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

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

Voir aux noms des auteurs.

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

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

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

qui sont couramment désignés sous les titres de :

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

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

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

La même difficulté — donc la même obligation — se présente pour les éditions d'œuvres complètes de grands

écrivains dont les volumes ne porteraient pas, sur le dos, la compréhension exacte.

V. Lorsque le titre d'un ouvrage n'en indique pas exactement le contenu, on doit le faire suivre, soit des grandes divisions de la table des matières, soit d'une note y suppléant. Le détail sera d'autant plus précis que l'œuvre est plus importante : les *Essais*, *Nouveaux essais*, *Derniers essais de Critique et d'Histoire*, de TAINÉ, les *Lundis* de SAINTE-BEUVE, sont des exemples de ces ouvrages dont on ne peut se dispenser de préciser le titre, d'autant plus que la répartition des matières entre les volumes a souvent varié d'une édition à l'autre (1). Pour éviter toute confusion, l'on placera cette analyse du livre après la cote et entre crochets. Faute de place, on devra, le plus souvent encore, recourir à une fiche supplémentaire.

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

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

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

VI. Lorsque l'œuvre d'un auteur se trouve insérée dans l'œuvre d'un autre auteur, on la traite comme une œuvre

1. Comparer la 1^{re} et la 7^e édition des *Nouveaux essais* de Taine.

isolée, et on lui consacre la notice nécessaire dans chacun des catalogues. Ainsi, le *Sepher Iezirah*, entièrement traduit et publié par M. KARPPE, dans son ouvrage sur le *Zohar*, et que le lecteur chercherait ailleurs en vain.

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

- 1^o du traducteur ou adaptateur,
- 2^o de l'éditeur ou annotateur,
- 3^o de l'auteur de la préface,
- 4^o de l'illustrateur.

Elles sont classées dans le même catalogue.

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

FORMATS BIBLIOGRAPHIQUES

La détermination du *format bibliographique* ne va pas toujours sans difficulté. On s'en rendra compte en lisant l'étude de M. C. MORTET sur le *Format des livres* (1925) et celle du Marquis DARUTY DE GRANDPRÉ, sur le même sujet (1897).

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

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

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

Il en résulte que, pour les petits formats surtout, la règle simple que nous venons d'indiquer est souvent en défaut. Tel volume, que le pliage du papier désigne comme in-4°, n'est peut-être qu'un in-16... On trouvera dans les ouvrages indiqués ci-dessus des règles dérivées de l'orientation des *pontuseaux* et des *vergeures* au papier. On oublie souvent qu'elles ne sont valables que pour les papiers anciens, à la forme. Les papiers actuels n'ont pas de dimensions bien déterminées. Ils n'ont, le plus souvent, ni vergeures, ni pontuseaux.

CATALOGUE ANALYTIQUE PAR SUJETS

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

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

Un livre comme les *Nouveaux essais de critique et d'histoire*,



de TAINE, donnerait donc lieu à douze fiches au moins ayant pour vedettes :

Bouddhisme ;
Léonard de Vinci ;
Mormons ;
Stendhal ;
Racine ;
Marc Aurèle, etc.

Mais un ouvrage ayant un seul sujet, ou, plus exactement dont le contenu peut être exprimé par un seul mot, donnera lieu à une seule fiche. Ainsi l'*Histoire des Romains*, de DURUY, malgré son développement, ne nécessite qu'une fiche ayant pour vedette :

ROME. *Histoire. Antiquité.*

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

PHYSIQUE.

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

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

Ces trois indications ne peuvent pas toujours être données ; un ouvrage qui étudierait la France à tous les points de vue

(géographique, historique, ethnographique, etc.), des origines à nos jours, donnerait lieu à une seule fiche portant seulement en vedette le mot : *France*.

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

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

ALLEMAGNE. *Histoire financière. 1922.*

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

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

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

2^o On évitera, en rédigeant les vedettes, d'adopter la terminologie du catalogue méthodique. Le premier mot de la vedette exprimera, sous la forme *la plus particulière*, le

sujet du livre et non ce qu'il est. On désignera un traité de numismatique grecque par :

MONNAIE. *Histoire. Grèce. Antiquité.*

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

NUMISMATIQUE. *Utilité.*

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

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

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

DANTE. *Iconographie.*

PRINCIPALES RÈGLES DU CATALOGUE ANALYTIQUE

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

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

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

ESTOMAC. Pathologie.

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

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

ENFANTS. Hygiène. Première enfance.

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

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

RHUMATISME. Thérapeutique.

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

De même en classant les *Gastropathies* à :

ESTOMAC. Pathologie.

on rapproche les rubriques :

ESTOMAC. Anatomie.
ESTOMAC. Pathologie.
ESTOMAC. Physiologie.
ESTOMAC. Thérapeutique.

se rapportant au même sujet.

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

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

TAPISSERIES. Histoire. Italie. XVI^e siècle.
RAPHAEL. Tapisseries.
VATICAN. Tapisseries de Raphaël.

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

CALCUL DES PROBABILITÉS.
HARMONIE PRÉÉTABLIE.
RÉVOLUTION FRANÇAISE.
NOM DE FAMILLE.

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

PROBABILITÉS (CALCUL DES).
Voir : CALCUL DES PROBABILITÉS.

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

DIABÈTE. Diagnostic et thérapeutique,

mais à :

DIABÈTE. Diagnostic,

et à :

DIABÈTE. Thérapeutique.

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

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

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

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

Ainsi on ne classe pas à :

ART CHINOIS. Histoire.

RELIGION ROMAINE. Histoire. Antiquité.

ART MÉDIÉVAL. Histoire. France.

Mais à :

ART. Histoire. Chine.

RELIGION. Histoire. Rome. Antiquité.

ART. Histoire. France. Moyen âge.

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

LITTÉRATURE. Histoire. Angleterre. XX^e siècle.

Mais, dans une étude sur les *Romans écossais et leur influence sur la littérature romantique française*, la localisa-

tion géographique est double : Écosse et France, et les rubriques seraient :

ROMAN ÉCOSSAIS. Influence. France. Romantisme.
ROMAN. Histoire. Écosse.

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

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

SCIENCES. Histoire. Philosophie.

La bibliographie de l'histoire de la philosophie :

PHILOSOPHIE. Histoire. (Bibliographie.)

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

Ainsi, deux études sur *le Livre au XVI^e siècle* et sur *les Livres sous la Renaissance* sont également classées à :

LIVRE. Histoire. XVI^e siècle.

9. Les *mémoires historiques*, les *lettres* sont étudiés d'assez près pour que l'on puisse indiquer, non seulement le pays dont ils retracent l'histoire, mais quand il y a lieu, les personnages, les institutions, les faits sur lesquels ils donnent des renseignements importants.

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

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

MARMONTEL.(J.-F.). Biographie.

POMPADOUR (Marquise de). Biographie.

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

ROUSSEAU (J.-J.). Biographie.

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

Exemples :

MOLIÈRE. L'Avare = AVARICE. Théâtre.

G. FLAUBERT. Salammbô = CARTHAGE. Roman.

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

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

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

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

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

DÉSALBUMINATION, à : ALBUMINE.

DÉRATISATION, à : RATS. Destruction.

DÉNATIONALISATION, à : NATIONALITÉ. Perte.

DÉSAIMANTATION, à : AIMANTATION.

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

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

Exemples :

DÉFENESTRATION DE PRAGUE.

DÉMOBILISATION.

ANESTHÉSIE.

12. Les *adjectifs* ne servent jamais, en principe, au classement principal, même quand ils évoquent une idée plus

précise que le nom auquel ils sont adjoints. Mais, dans ce cas, on fait une fiche de renvoi.

Exemples :

INTÉGRAL (CALCUL). Voir : CALCUL INTÉGRAL.
 TENSORIEL (CALCUL). Voir : CALCUL TENSORIEL.
 AGRAIRE (RÉFORME). Voir : RÉFORME AGRAIRE.
 DIGESTIF (TUBE). Voir : TUBE DIGESTIF.
 CÉLESTE (MÉCANIQUE). Voir : MÉCANIQUE CÉLESTE.

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

DOUBLE-DÉCIME.
 DEMI-SOLDE.

ou encore :

VIEILLE GARDE.

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

LES EXCEPTIONS.

13. Pour éviter l'inutile multiplication des fiches, les *auteurs* qui ont donné lieu à un très grand nombre d'éditions (tels les auteurs classiques) sont analysés une seule fois, d'après l'édition la plus complète de leurs œuvres. Les renvois ne sont pas faits aux œuvres complètes, mais au *titre* de l'œuvre, considéré sans indication de tome ou de cote (mais seulement de chapitre, s'il y a lieu).

On n'écrit pas :

EDUCATION.

J.-J. Rousseau. Œuvres. Tome XX.

Mais :

ÉDUCATION.

J.-J. Rousseau. Emile.

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

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

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

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

Ce travail fait, chaque traité ne donne lieu qu'à une fiche ayant seulement pour rubrique le nom de la science qu'il expose :

ASTRONOMIE.

OPTIQUE.

On fait aussi des fiches de renvoi en sens inverse :

PHYSIQUE

Voir aussi : CHALEUR.

THERMODYNAMIQUE.

OPTIQUE.

ACOUSTIQUE.

Etc.

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

HISTOIRE DE FRANCE : FRANCE. Histoire.

PHYSIQUE DES PASSIONS : PASSIONS. Physique.

GÉOLOGIE DE LA FRANCE : FRANCE. Géologie.

LOGIQUE DE LA VOLONTÉ : VOLONTÉ. Logique.

ALGÈBRE DE LA LOGIQUE : LOGIQUE. Algèbre.

PHYSIOLOGIE DU FOIE : FOIE. Physiologie.

FICHES DE RENVOI ET D'ORIENTATION

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

Même, si plusieurs fiches se rapportent à la biographie d'un personnage, on sépare les ouvrages qui embrassent sa vie entière de ceux qui ne concernent qu'une période. Et ces derniers sont classés dans l'ordre chronologique des périodes.

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

RÉVOLUTION FRANÇAISE. Histoire

Voir aussi aux noms des :

ASSEMBLÉES RÉVOLUTIONNAIRES (Constituante, Convention).

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

INSTITUTIONS (Tribunal révolutionnaire, etc.).

MOUVEMENTS (Emigration, Chouannerie, etc.).

PERSONNAGES (Danton, Robespierre, etc.).

RÉGIMES (Directoire, etc.).

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

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

Ainsi, une seule fiche systématique :

HYGIÈNE

Voir aussi aux noms :

des Organes.

des Fonctions.

des Professions.

des Maladies.

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

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

ROME. Histoire religieuse. Antiquité.

et à :

RELIGION. Histoire. Rome. Antiquité.

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

ROME. Histoire religieuse.

Voir : RELIGION. Histoire. Rome.

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

OREILLES

Voir aussi :

OTOLOGIE.

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE.

NEZ

Voir aussi :

RHINOLOGIE.

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE.

Etc.

CLASSEMENT DES FICHES

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

Les fiches ayant exactement la même rubrique sont placées dans l'ordre chronologique *direct* ou *inverse* (I) des éditions.

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

1. L'ordre chronologique inverse, en plaçant les fiches d'ouvrages récents en avant, oriente le lecteur vers les ouvrages que l'on peut supposer les mieux documentés.

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

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

Exemples :

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

Les combinaisons des quelques rubriques ci-dessus suffiraient à établir $8 \times 5 \times 7 = 280$ sections.

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

ORDRE DE TRAVAIL

On commence la rédaction d'un catalogue analytique par les ouvrages les plus récemment acquis, et on remonte

progressivement aux fonds anciens de la bibliothèque.

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

Tout livre inscrit au catalogue analytique reçoit, dans le coin inférieur droit, le signe IS (Index sujets), au crayon, accompagné d'un indice correspondant au nombre des fiches qui lui sont consacrées (IS. IS²... IS¹²...).

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

Lorsque le bibliothécaire dispose d'un collaborateur, il se borne à inscrire au dos de la fiche du catalogue par auteurs les rubriques des fiches à rédiger pour le catalogue ana-

lytique. Mais le travail du secrétaire doit toujours être soigneusement vérifié.

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

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

USAGE DU CATALOGUE ANALYTIQUE

Les travailleurs, même en utilisant un catalogue aussi clair et détaillé que le catalogue analytique, ont profit à conduire leurs recherches avec méthode. Les quelques conseils ci-dessous pourront être reproduits dans des tableaux affichés près des catalogues. Ils en décupleront le rendement.

Usage du Catalogue Analytique

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

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

CATALOGUE MÉTHODIQUE

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

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

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

On l'établit sur un registre à feuillets mobiles d'environ 33×25 centimètres. De la sorte, il est facile de remanier ou de dédoubler un chapitre. Chaque feuillet porte, en vedette

le nom d'une section, précédé de sa cote. Le cadre simplifié, indiqué plus loin (chapitre X) suffit pour un millier de volumes. Le cadre méthodique convient aux bibliothèques plus riches. On l'adaptera dans chaque cas à l'étendue des collections, en réduisant ou dédoublant les subdivisions. Le catalogue suivra facilement le développement d'une bibliothèque, puisque ses feuillets mobiles, ne portant d'autre numérotation que les cotes des divisions méthodiques, se prêtent à toutes les intercalations. Pour éviter les confusions, les cotes sont formées de chiffres et de lettres alternant.

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

Ce manuel pratique ne doit pas aborder les discussions de doctrines. Pourtant, on s'étonnerait de n'y pas trouver mentionnée la classification méthodique dite *décimale* en usage dans plusieurs pays, surtout en Amérique.

Cette méthode, étudiée à plusieurs reprises par l'Association des Bibliothécaires français, a été, cette fois encore, écartée à l'unanimité.

Elle a pour principe, on le sait, une répartition des sciences et des arts entre dix classes, dont chacune est à son tour divisée en dix sections, subdivisées elles-mêmes décimalement à l'infini.

Sans reprendre tous les griefs énumérés par Léopold Delisle (*Journal des savants*, 1896) notons seulement :

1^o que les objets de la connaissance humaine ne s'étant pas développés régulièrement, par séries de 10, la classification décimale fautive, à priori, les rapports naturels des choses ;

2^o qu'un cadre aussi rigide ne convient pas à des sciences en perpétuelle évolution ;

3^o que la classification décimale, telle qu'elle fut conçue, devait être appliquée non seulement aux fiches, dans les tiroirs, mais aux volumes sur les rayons. Or le classement méthodique d'un volume est souvent impossible, soit parce qu'il traite de plusieurs sujets, soit parce que son sujet est complexe ;

4^o que l'obligation, pour le bibliothécaire qui classe un livre et pour le travailleur qui se documente sur un sujet, de chercher, dans un dictionnaire spécial, à quel indice décimal correspond le sujet du livre, leur impose une perte de temps inutile et les expose à des erreurs faciles, dans la transcription de cet indice ;

5^o que même si le principe du classement décimal était admissible à priori, de nombreux détails de la réalisation qui en a été faite devraient être modifiés pour qu'il fut raisonnablement employé en France. La classification décimale perdrait alors, avec son universalité, la plus grande part de son intérêt...

CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE

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

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

Le catalogue topographique peut être également constitué sur fiches, identiques à celles du catalogue par auteurs, mais portant sur la première ligne, au lieu du nom de l'auteur, la cote de l'ouvrage. Ces fiches doivent alors être classées dans des boîtes de fer fermées à clef, pour éviter toute substitution, et demeurer sous la garde du conservateur.

FONDS SPÉCIAUX

Certains fonds spéciaux ne donnent pas lieu à des répertoires particuliers : il suffit que les ouvrages qu'ils contiennent figurent dans les deux catalogues généraux par auteurs et par sujets.

Une liste des *publications périodiques*, classées par disciplines, doit être affichée dans la salle de travail. Si elles sont nombreuses, on utilisera un de ces répertoires métalliques dont les volets mobiles, fixés sur un support mural, se tournent comme les feuillets d'un livre, et que l'on trouve chez les fabricants de meubles pour bibliothèques.

Un inventaire, sur registre, de la *Réserve*, facilitera les récolements, — et les estimations en cas de sinistre.

Nous indiquerons brièvement les règles à suivre dans les principaux catalogues. Quelques spécimens de fiches et de registres préciseront leur disposition graphique.

CATALOGUE DES INCUNABLES

« Depuis que M^{lle} PELLECHET a entrepris de publier un catalogue général des incunables commun à toutes les bibliothèques de France, et assuré l'achèvement de son œuvre par l'affectation d'une rente et la désignation d'un continuateur, on a pu légitimement renoncer à la rédaction de catalogues partiels concernant particulièrement une bibliothèque (1). » Nous n'indiquerons donc pas ici la technique

1. A. VIDIER, Rapport... (*Bulletin de l'Association des Bibliothécaires français*, 1912).

de ce travail particulièrement délicat, qu'il convient de laisser à des spécialistes.

Les incunables seront portés, comme tous les livres, au catalogue général de la bibliothèque. La rédaction de la fiche sera faite avec prudence. On complètera l'adresse bibliographique, si elle manque au début du livre, comme à la fin, d'après les répertoires d'incunables de HAIN, COPINGER, PELLECHET, le Catalogue général des incunables (*Gesamtkatalog der Wiegendrucke*), etc.

Pour le cas où l'on désirerait insérer la description d'un incunable, récemment acquis, dans le catalogue, déjà dressé, des incunables de la bibliothèque, rappelons toutefois le plan à suivre :

I. FICHES :

1. Nom d'auteur.
2. Titre de l'ouvrage.
3. Editeur. Traducteur. Commentateur.
4. Adresse bibliographique : Ville. Imprimeur. Date. Format.

II. DESCRIPTION TYPOGRAPHIQUE :

1. Foliotation :
 - a) Nombre de feuillets, chiffrés et non chiffrés. Irrégularités.
 - b) Cahiers. Signatures (a-z, aa-mm). Réclames.
2. Typographie :
 - a) Caractères (goth. ou rom.). Nombre de grandeurs.
 - b) Disposition : longues lignes ou colonnes. Nombre de lignes par page. Hauteur du texte et justification (en mm.). Gloses marginales. Titres courants. Manchettes. Initiales (faites à la main ou indiquées). Rubriques.

c) Matière : vélin ou papier.

3. Détails : Gravures. Enluminures. Bordures ou encadrements. Filigranes.

III. DESCRIPTION TEXTUELLE :

Première page (titre ou non) et marque d'imprimeur ou gravure.

Début des livres. Tables. Colophon (ou dernières lignes).

Début d'un autre ouvrage venant à la suite.

Marquer les fins des lignes par ||.

Résoudre les abréviations, mais *souligner* les lettres restituées.

IV. DESCRIPTION EXTÉRIEURE :

1. Reliure : Epoque, matière, ornementation, armes, défauts.
2. Notes manuscrites des gardes, du titre ou du texte. Les transcrire ou résumer quand elles sont importantes.
3. Provenance : Fers, Ex-libris, mentions manuscrites.
4. Cote dans le *Gesamtkatalog*, ou dans les anciens répertoires. Signaler les divergences avec leur description.
5. Cote de l'ouvrage.

La lecture du titre d'un incunable présente souvent des difficultés, en raison des *abréviations* typographiques, empruntées aux manuscrits, dont l'usage se poursuit longtemps. On tentera de les résoudre, si l'on n'a pas étudié la paléographie, en recourant à :

La Grande Encyclopédie (Article : ABRÉVIATION).

Enciclopedia universal ilustrada Europeo-Americana (Article : ABBREVIATURA).

M. PROU et A. DE BOÛARD, *Manuel de Paléographie latine et française* (PICARD).

A. CAPPELLI, *Dizionario di Abbreviature latine ed italiane* (HOEPLI).

Ce dernier ouvrage donne également la clef d'un certain nombre d'abréviations par lettres initiales, qui se rencontrent fréquemment : A. M. D. G. = *Ad Majorem Dei Gloriam*, etc.

Les *ligatures*, longtemps usitées dans les textes grecs, peuvent être résolues grâce aux tables contenues dans : A. CHAS-SANG, *Nouveau Dictionnaire Grec-Français* et dans les deux encyclopédies citées plus haut.

On trouvera, plus loin, la reproduction d'une description d'incunable empruntée au Catalogue des Incunables de la Bibliothèque de Versailles, par M^{lle} PELLECHET. Ce volume, de taille moyenne, peut être un instrument d'étude. Signalons que les abréviations paléographiques n'y sont pas résolues mais simplement reproduites. Il en résulte une gêne pour le lecteur, s'il n'est pas initié à la paléographie, mais le procédé préserve, en quelques cas, d'erreurs difficiles à éviter.

EXEMPLES D'ABRÉVIATIONS

usitées dans les incunables

On ne peut résoudre correctement les abréviations d'un incunable sans avoir étudié la paléographie et connaître parfaitement la langue et même le sujet de l'ouvrage.

Un trait horizontal au-dessus d'un mot marque habituellement une abréviation. Placé sur une lettre, il remplace souvent un *m* ou un *n* supprimé avant ou après cette lettre.

Les signes ci-dessous sont loin d'avoir une signification constante. Nous indiquons une des plus fréquentes.

ā	<i>am</i>	q̄	<i>quae</i>
ę	<i>ae, æ</i>	q̄̄	<i>quam</i>
ḃ	<i>ber, bis</i>	q̄; q̄̄	<i>que, quia</i>
ꝛ	<i>cum, con</i>	q̄	<i>quem</i>
ċ	<i>cum, con</i>	ϕ	<i>quod</i>
ē	<i>est</i>	q̄m̄	<i>quoniam</i>
ḥ	<i>haec, hoc</i>	q̄m̄	<i>quantum</i>
ñ	<i>non</i>	r̄	<i>runt</i>
N	<i>nonas</i>	s;	<i>sed</i>
p̄	<i>pre, prae, præ</i>	ʒ; ʒ̄	<i>rum</i>
p̄	<i>per, por, par</i>	ī	<i>tem, ten, ter</i>
p̄	<i>pro</i>	ū	<i>vero</i>
p̄p̄	<i>propter, papa</i>	ʹ	<i>us</i>
p̄p̄	<i>propter</i>	;	<i>us</i>

CATALOGUE DES MANUSCRITS

La rédaction d'un catalogue de manuscrits offre des difficultés qui tiennent à ce que les manuscrits se présentent sous les formes les plus diverses et les plus irrégulières, souvent sans titre, parfois sans nom d'auteur. La notice à rédiger, pour donner au lecteur une idée exacte et à peu près complète du contenu du manuscrit, exige donc, de la part du bibliothécaire, la lecture attentive de la pièce et une connaissance préalable des sujets qui s'y trouvent traités.

On ne peut, en raison de la diversité des cas qui se présentent, que conseiller une étude attentive des bons catalogues de manuscrits (1). Le catalogue de la Bibliothèque du Vatican est un modèle de précision dans le détail qu'il faut rarement chercher à atteindre. Le supplément au catalogue des manuscrits latins de la Bibliothèque Nationale, par L. DELISLE, pousse, au contraire, la concision à l'extrême. Les notices de M. H. OMONT pour les nouvelles acquisitions des fonds latin et français de la Bibliothèque Nationale, celles du Catalogue général des Manuscrits des Bibliothèques publiques de France (Départements ; Nouvelle série in-8°), sont les types qui conviendront habituellement. A l'étranger, les catalogues de Vienne et de Berlin. Quelle que soit la rédaction que l'on adopte, la notice doit être

1. Consulter cependant : L. DELISLE, *Instructions pour la rédaction d'un catalogue de Manuscrits*. Champion, 1911.

Leges quas Procuratores Bibliothecae Vaticanae in codicibus latinis recensendis sibi constituerunt (Bibliothecae Ap. Vaticanae Codices manu scripti... Codices vaticani latini. Tomus II, 1931).

assez précise pour permettre de reconnaître toute atteinte portée ultérieurement à l'intégrité du manuscrit.

Le classement alphabétique des notices est à peu près impossible, parce que beaucoup de manuscrits sont dépourvus du nom d'auteur et même du titre qui en seraient la base.

On classera donc les notices (1), d'abord, suivant les *langues* (anciennes et modernes) dans lesquelles sont écrits les ouvrages. Puis, on établira dans les manuscrits de chaque langue, des divisions correspondant aux *sujets* de ces œuvres : Théologie, Philosophie, Liturgie, etc. Enfin, l'on suivra, dans ces divisions, un ordre chronologique (assez large) en répartissant les manuscrits par *siècles*. Assez souvent le classement ne pourra être poussé plus loin et l'on devra se résoudre alors à placer les notices dans l'ordre des cotes. Aussi doit-on apporter un soin particulier à la rédaction des tables de noms d'*auteurs*, de *sujets*, de *lieux*, etc., qui sont le complément nécessaire d'un catalogue de manuscrits.

Le catalogue sera établi sur registre à feuillets mobiles d'environ 25 × 30 centimètres. L'usage des feuillets mobiles permet d'employer la machine à écrire, d'obtenir au moins trois exemplaires du catalogue, et de corriger ou développer ultérieurement une notice reconnue inexacte ou trop brève.

Les manuscrits des Bibliothèques municipales étant, en général, catalogués, le Bibliothécaire n'aura, le plus souvent, que quelques additions à rédiger.

1. Ce classement, habituellement suivi, est loin d'être parfait. Aussi l'on se gardera de modifier, sans raisons graves, un classement ancien et, surtout, la constitution d'un fonds.

CARTES GÉOGRAPHIQUES

Catalogue sur fiches portant en vedette le nom du pays et la date de la carte. Etablir au moins autant de fiches pour chaque carte qu'il y a de noms de pays (*distincts*) dans le titre de cette carte. Pour les cartes étrangères, adopter la forme française usuelle du nom du pays, mais faire un renvoi de la forme étrangère à la forme adoptée. Indiquer, après le titre exact, les noms de l'auteur, du graveur, de l'imprimeur, les dimensions de la carte (dimensions du cadre), la date (au moins approximative), et l'échelle. Quand l'échelle n'est pas indiquée clairement, mesurer en millimètres l'échelle relative, ou, si cette dernière manque, mesurer la longueur d'un degré, pris le plus près possible de l'équateur.

Noter enfin, s'il y a lieu, les particularités intéressantes de la carte.

Classer les cartes dans le même ordre (méthodique) que la collection. Afficher près du catalogue, le plan de ce cadre, et multiplier les guides entre les fiches.

Nous donnons, plus loin, un type de fiche emprunté au Catalogue du Cabinet des Cartes de la Bibliothèque Nationale, de M. Charles Du Bus, dont nous avons, précédemment, adopté les principes de classement. Mais on fera bien de ne pas entreprendre un catalogue sans avoir consulté des spécialistes, en raison des difficultés de détail que présente ce travail.

CATALOGUE DES GRAVURES

Le plan d'un catalogue d'estampes est commandé par l'importance numérique de la collection, sa valeur artis-

tique, son caractère, et les ressources dont on dispose. Il convient donc de n'entreprendre ce travail qu'après avoir pris les conseils de plusieurs spécialistes. Toutes les parties d'une collection ne seront d'ailleurs pas, nécessairement, traitées de la même manière.

Voir plus loin, une description d'estampe empruntée à l'Inventaire du Fonds français de la Bibliothèque Nationale, par M. Marcel ROUX, et consulter l'étude sur l'*Inventaire du fonds français au Cabinet des Estampes*, par M. Jean LARAN (*Revue des Bibliothèques*, 1931).

Ajoutons que le catalogue (sur fiches) doit comporter un triple classement : par graveurs, par sujets, et, s'il est possible, par peintres ou auteurs originaux.

CATALOGUE DES RELIURES

Les reliures que leur origine (armes de grands seigneurs ou de bibliophiles) ou leur décoration rendent précieuses seront photographiées.

On opérera directement sur papier sensible au bromure, ce qui réduira sensiblement les frais. Ces épreuves, quoique inversées, seront assez nettes pour permettre une identification et pourront, d'ailleurs, si on les photographie à leur tour, fournir des épreuves positives. La pose et le développement seront conduits de telle manière que le grain du cuir soit bien visible.

Pour éviter les frais et les erreurs possibles d'un montage des épreuves, on emploiera des *cartes* au bromure, de format uniforme 9 × 12. On se gardera de les rogner.

Ces cartes porteront, au verso, l'indication de l'ouvrage

que recouvre la reliure, et sa cote. On les classera dans un fichier spécial, en suivant les mêmes règles que pour les collections de photographies.

LES PROCÉDÉS GRAPHIQUES

Les catalogues sur fiches sont, en général, écrits *à la main*. L'écriture doit être sobre (majuscules de petite taille), uniforme (sans pleins ni déliés), de grosseur moyenne (50 à 55 lettres à la ligne) et presque verticale.

Si l'on use de la *machine à écrire*, adopter une machine douce et silencieuse, dont les barres à caractères soient montées sur billes. Choisir le clavier de 92 caractères, qui permet d'avoir les signes spéciaux utilisés dans les descriptions bibliographiques : [,] , || , etc. Le cylindre doit être rapidement interchangeable, afin que l'on puisse user alternativement d'un cylindre de caoutchouc doux pour les travaux ordinaires, d'un cylindre dur pour exécuter de nombreuses copies au carbone, et d'un cylindre spécial pour écrire sur fiches. Préférer les caractères *élite* (de petite taille), et l'encre noire. Une machine remplissant ces conditions coûte environ 4.000 francs.

Le catalogue méthodique, sur registre, les listes de récentes acquisitions, seront, de préférence, écrits à la machine, qui permet d'établir une ou deux copies.

On a obtenu d'excellents résultats en imprimant les catalogues à l'aide de petites *imprimeries rotatives*. La même

composition étant utilisée pour le tirage des fiches, du registre d'entrée, du catalogue méthodique et des listes de nouvelles acquisitions, le temps pris par la composition du texte est largement récupéré. L'aspect des catalogues est d'une clarté parfaite (Bibliothèque universitaire de Fribourg). Le prix d'une imprimerie de ce genre ne dépasse pas 9.000 francs.

Si la bibliothèque ne peut faire la dépense d'une de ces imprimeries, elle doit posséder au moins une petite imprimerie à *caractères de caoutchouc*, avec un composteur de cinq ou six lignes, de la dimension d'une fiche. Cette imprimerie est indispensable pour le dépouillement de certains ouvrages qui exigent de si nombreuses fiches au catalogue analytique, que l'on renoncerait à les cataloguer correctement s'il fallait copier toutes les fiches. Les vedettes seules sont alors écrites à la main.

Pour le dépouillement des périodiques, en vue du catalogue analytique, on utilisera de petits timbres de caoutchouc portant le titre de la revue.

Des appareils, construits primitivement en vue de l'impression des adresses sur les enveloppes et les bandes de périodiques, au moyen de *clichés étampés*, pourraient rendre des services dans les bibliothèques importantes. Ces appareils impriment le texte sur une plaque de métal, de la dimension d'une fiche, pouvant recevoir 9 lignes. Les clichés ainsi constitués sont réunis en séries dont le tirage peut se faire avec une extrême rapidité (6.000 impressions à l'heure).

Deux caractéristiques sont à signaler :

1^o Les clichés métalliques étant classés, par exemple, dans l'ordre alphabétique, un système d'index permet de procéder au tirage séparé des ouvrages de philosophie, de science, d'histoire, des romans, etc., automatiquement. Ainsi, la machine, après avoir procédé au tirage du catalogue par auteurs (sur fiches), peut tirer le catalogue méthodique (sur registre) en faisant elle-même le choix des clichés à prendre sur chaque page.

2^o Les catalogues ne comportent pas tous les mêmes indications. Le registre d'entrée, par exemple, doit mentionner la date d'entrée, le prix d'achat, le libraire, etc., qui n'ont pas à figurer sur les autres catalogues. Toutes ces indications sont cependant portées sur le même cliché, mais la machine imprimante, convenablement réglée, fait, lors du tirage, le choix des indications à reproduire sur chaque catalogue, en négligeant les mentions inutiles.

L'ensemble de la machine étampeuse et de la machine imprimante revient (1932) à une cinquantaine de mille francs.

Pour la reproduction de certains textes fort longs, ou difficiles à transcrire, la *photographie* est le procédé le plus fidèle et le plus économique. On opère directement sur papier, pour réduire les manipulations et les frais. L'épreuve est inversée, en ce sens que le texte vient en blanc sur fond noir. Pour qu'elle ne soit pas inversée optiquement, on place devant l'objectif un prisme redresseur. Photographiée à son tour, l'épreuve peut donner un texte noir sur fond blanc, et les négatifs constituent alors un catalogue de réserve, dont l'existence est toujours utile.

On utilise, non du papier, mais de la carte sensible, ce qui dispense de monter les épreuves. Placer la carte, dans le châssis, sur une plaque de verre, pour assurer sa planéité.

L'uniformité du format étant nécessaire pour le classement de ces fiches photographiques, opérer toujours sur des cartes 9×12, et se garder de les rogner.

On peut établir ainsi des catalogues d'incunables, de gravures, de reliures, etc., à meilleur compte et plus clairement que par les procédés anciens.

Nous avons parlé plus haut (Ch. I, *Accessoires de travail*) des appareils photographiques rapides utilisant le papier sensible en rouleaux.

Mentionnons enfin l'avantage qu'il peut y avoir, dans quelques cas, à *découper des catalogues* d'éditeurs (lorsqu'ils sont correctement rédigés) et à coller la description de chaque ouvrage sur une fiche dont la vedette seule sera écrite à la main. C'est ainsi que les catalogues de la Bibliothèque Nationale sont constitués par le découpage de la Bibliographie de la France. User, pour le collage, de colle d'amidon, ou de colle de farine.

PRINCIPAUX TYPES DE FICHES ET DE REGISTRES

I. POUR UN CATALOGUE PAR AUTEURS :

- A. Type normal. (En grandeur vraie).
- B. Ouvrage anonyme. Auteur inconnu.
- C. Ouvrage anonyme. Auteur connu.
- D. Ouvrage publié sous un pseudonyme.
- E. Publication périodique.
- F. Renvoi du pseudonyme au nom de l'auteur.
- G. Renvoi du nom au pseudonyme, plus connu.
- H. Préface, Lettre, etc.
- I. Collaborateur, Editeur, Traducteur, Directeur, Illustrateur.
- J. Collection groupée.
- K. Collection dispersée.
- L. Ouvrage en plusieurs volumes, 1^{re} fiche.
- M. Ouvrage en plusieurs volumes, 2^e fiche.

II. POUR UN CATALOGUE ANALYTIQUE :

- N. Type normal.
- O. Pour une bibliographie.
- P. Pour un périodique.
- Q. Fiche d'orientation.

III. POUR LES CATALOGUES SPÉCIAUX :

- R. Cartes géographiques.
- S. Estampes.
- T. Autographes.
- U. Catalogue topographique.

IV. POUR LES CATALOGUES SUR REGISTRES :

- V. Registre d'entrée.
- W. Catalogue méthodique.
- X. Description d'incunable.

DESCARTES (René)

Les Principes de la Philosophie de René Descartes. Quatrième édition revue et corrigée... par Monsieur CLR. [Clerselier.] Avec des Figures... et celles en taille-douce, de la première Edition, mises à la fin du Livre.
— Paris, Nicolas Le Gras, 1681. In-4°, LX-480 p., Fig., 20 Pl. Premier titre gravé, à encadrement.

E. 3457

[Le titre gravé porte : « Les Principes de la Philosophie écrits en latin Par René Des=Cartes. Et Traduits en Francois par un de ses Amis. »
— Reliure en maroquin rouge, aux armes du Roi.]

ZOHAR (Sepher ha-).

Sepher ha-Zohar. (Le Livre de la Splendeur.) Doctrine ésotérique des Israélites. Traduit... sur le texte chaldaique... par Jean de Pauly...

— Paris, E. Leroux, 1906-1911.
7 vol. in-8°.

E. 219-225

B

VOLTAIRE (François Marie Arouet de).

Candide, ou l'Optimisme. Traduit de l'allemand de M. le Docteur Ralph. [Voltaire.]

— S. l., 1759. In-12, 299 p.

C. 382.

D

LAMARTINE (Alphonse de).

Méditations poétiques. [Par Alphonse de Lamartine.]

— Paris, Dépôt de la Librairie grecque-latine-allemande, 1820. In-8°, 118 p.

E. 451

C

BIBLIOGRAPHIE DE LA FRANCE.

Bibliographie de la France, ou Journal général de l'Imprimerie et de la Librairie...

— Paris, 1811 et ss. In-8°.

Per. A. 1341

[Manquent les années 1877, 1878 et 1915.]

E

STENDHAL.

Pseudonyme de :

BEYLE (Henri).

F

PIECHKOV (Aleksiei Maksimovitch).

Voir à son pseudonyme usuel :

GORKI (Maxime).

G

DES VERGERS (Noël).

Vie d'Horace. [Par] Noël des Vergers.

Voir :

Horace. Quinti Horatii Flacci Opera... — Paris, Firmin Didot, 1855. (pages v-XLIV.)

B. 324

H

RACKHAM (Arthur) Illustrateur de :

Ondine, par de La Motte Fouqué, illustré par Arthur Rackham.

— Paris, Hachette, 1913. In-8, x-116 p.

E. 321

I

BERR (Henri). Directeur de :

L'Evolution de l'Humanité. Synthèse collective dirigée par Henri Berr.

— Paris, La Renaissance du Livre, 1920... [En cours.] In-8°. 51 vol. prévus, 16 vol. publiés.

D. 425 (I)—425 (16)

[Voir les fiches suivantes.]

J

MASPÉRO (G.).

G. Maspéro. Histoire ancienne des peuples de l'Orient classique...

— Paris, Hachette, 1895. 3 vol. in-4°. Fig., pl., cartes.

E. 327-329

[Voir la fiche suivante.]

L

AMÉLINEAU (E.).

Essai sur le Gnosticisme égyptien, ses développements et son origine égyptienne, par M. E. Amélineau.

— Paris, Ernest Leroux, 1887. In-4°, 330 p.

E. 354

Annales du Musée Guimet. Tome X IV.

K

MASPERO (G.). Histoire ancienne...
[suite.]

- I. Les Origines. Egypte et Chaldée.
- II. Les Premières mêlées des Peuples.
- III. Les Empires.

M

STANHOPE (Esther). Biographie, 1833.

Souvenirs, impressions, pensées et paysages, pendant un voyage en Orient (1832-1833), ou Notes d'un voyageur, par M. Alphonse de Lamartine...

— Paris, C. Gosselin, 1835. 2 vol. in-8, portrait.

D. 4638

N

AMOUR. Philosophie.

Victor Brochard. La Morale de Platon. IV. Philosophie de l'Amour.

 DANS : 
REVUE DES COURS ET CONFÉRENCES.
9 janvier 1902.

P

PHÉNICIE. Histoire. Antiquité. (Bibliographie).

Dr G. Contenau... La Civilisation Phénicienne...

— Paris, Payot, 1926. In-8°, 396 p., fig., cartes.

[Bibliographie : p. 375-382.]

C. 348

O

CÉRAMIQUE. Histoire. Grèce. Antiquité.

Voir aussi :

Art. Histoire. Antiquité.

Vases antiques.

Vases grecs.

Douris, Médias, Lagynos, etc.

Q

FOREZ.

XVII^e siècle.

Carte du Lionnois, Forest, Beaujolois et Masconnois.

— Anonyme. S. l. n. d. 1 feuille grav. sur cuivre, en noir. 425 × 305. 6 lieues = 82 millimètres. Le nord à droite.

‘Réimpression de la carte qui figure dans le « Théâtre géographique du Royaume de France ». Paris, J. Le Clerc, 1620.

[Cote :

R

AUDRAN (Jean).

L'Automne. || Gravé d'après le Tableau original peint par Watteau... || Du Cabinet de M^r de Julienne.

— Sous le trait carré : A. Watteau pinxit. — J. Audran sculp. Au bas : Se vend à Paris avec Privilège. — H. 305 × L. 380 mill.

[Cote :

S

FÉNELON (François de Salignac de La Mothe).

Lettres autographes à « Monsieur Robert, chanoine de Leuze, à Mons » (1701-1704) et à sa nièce « Madame de Chevry, rue de Tournon, à Paris » (27 février-20 juillet 1714).

101 feuillets, montés in-4^o. Reliure mar. rouge.

[Cote :

T

C. 3427.

Poèmes, par M. le Comte Alfred de Vigny.

— Bruxelles. E. Laurent, 1834. In-24, 184 p.

U

No	Date	OUVRAGE	Vol.	Origine	Prix	Cote	Observ.
142	10-1-32	Hérodote. Histoires. Didot, 1930.	2	M. X	Don	C. 131	
143	15-1-32	Racine. Théâtre. Lemerre. 1905.	5	XX	150	B. 42	
144	16-1-32	Faguet. XVII ^e siècle. Lecène. 1885.	1	XXX	10	C. 132	
...	

V. REGISTRE D'ENTRÉE

IV. F. 4. CHALEUR ET THERMODYNAMIQUE	
R. Blondlot. Introduction à l'étude de la Thermodynamique. 1907.	D. 340
C. Fabry. Eléments de Thermodynamique. 1930.	B. 138
J. Boussinesq. Théorie analytique de la Chaleur. 1901-1928. 3 vol.	E. 8327
.....

(Les titres sont ici légèrement abrégés)

W. CATALOGUE MÉTHODIQUE

DESCRIPTION D'UN INCUNABLE

par M^{lle} PELLECHET.

SABUNDE (Raymundus de). *Theologia naturalis*. — Argentinae, Martinus Flach, 1501. 162 ff. n. ch.; caract. goth.; 2 col. de 50 ll.; signatures 1, a-z, z p; manchettes; titres courants; in-fol. [165]

F. 1^r, titre : *Theologia naturalis siue li || ber creaturarum specialiter || de homine et de natura eius in quantum homo : et de his que || sunt ei necessaria ad cognoscendum seipsam et deum. et omne || debitū ad quod homo tenetur et obligat tam deo qz pximo*. F. 2^r, *signé 2* : *Incipit Tabula huius libri*. F. 6^r : *Finit tabula*. F. 7^r, *signé a i* : *Incipit Theologia naturalis siue li- || ber creaturaꝝ : specialiter de hōe et de na || tura ei⁹ inq̄ntuz homo. et de his q̄ sunt ei || necessaria ad cognoscendū seipm : et deū et omne debitū : ad qd homo tenet et obliga- || tur tam deo qz pximo. cōpositus a vene- || rabili viri magistro Raymundo de Sa- || bunde . in artib⁹ et medicina doctorc : I sa- || cra pagina egregio pfessore || Prologus*. F. 162^r, 2^e col., *colophon* : *Liber creaturarū seu theologia natu- || ralis : specialiter de hōe et de natura eius inq̄ztum homo : p quē alie creature facte || sunt : ex cui⁹ cognitiōe hō in dei et crēatu- || rarū cognitioneꝝ assurgit : Finit feliciter || ex officina Martini Flach iunioris ci- || uis argētīn. Anno dñi Millesimoq̄ngē || tesimoꝑmo : septimo Kalēdas februaryi.*

Reliure moderne en veau brun. Exemplaire grand de marges, mais avec de nombreuses piqûres de vers, et le f. 7 est mutilé. On a omis de faire les initiales bleues et rouges. Sur le f. du titre, notes mss. : *Ex libris minimorum Bonae Domus*; au-dessous, d'une écriture du XVI^e s. : *Pro me Iudouico Lasserre prouisore Regalis (?) Collegij campanie alias Navarre parisius. — Sum nunc gualtherij emptus 10 st.* Nombreuses notes marginales mss. Panzer, VI, 26; Martin Flach avait déjà fait une édition de cet ouvrage en 1496.

X

Remarquer, dans cette description d'un livre de 1501 faite en suivant les mêmes règles que pour un incunable : 1^o les variations de sens des signes abrégatifs ; 2^o les erreurs de transcription (par ex., *viri* pour *vivo*) commises par un excellent bibliographe.

RAPPORTS AVEC LE PUBLIC

PUBLICITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

Eviter que la bibliothèque ne soit fréquentée que par quelques fidèles qui se garderont de la faire connaître, l'aimant mieux solitaire et discrète.

Placer dans tous les lieux où elles peuvent atteindre un public intellectuel (Lycées, Ecoles, Théâtres, Musées, Salles de Conférences) de petites affiches (12 × 16 cm.), indiquant l'adresse de la Bibliothèque, son numéro de téléphone, les services qu'elle peut rendre.

Publier, tous les quinze jours ou tous les mois, dans la presse locale, la liste des nouvelles acquisitions, classées méthodiquement.

Publier tous les ans la liste, également ordonnée, des revues auxquelles la Bibliothèque est abonnée. Ces deux publications dispensent de faire imprimer le catalogue.

Organiser de petites expositions de gravures, de livres ou de manuscrits, avec le concours d'amateurs.

Si la bibliothèque possède des collections intéressantes, des fonds spéciaux, des pièces rares, leur consacrer des articles dans la presse locale.

Tous les ans, au début du mois de septembre, faire publier,

dans les journaux locaux, des articles sur les ressources que la bibliothèque offre aux jeunes gens qui, ne pouvant suivre les cours d'une Faculté, désirent cependant aborder, seuls ou avec la direction d'un maître, des études d'enseignement supérieur. Montrer que beaucoup de certificats de licence peuvent être préparés avec de bons traités, des livres d'exercices et de problèmes, et des ouvrages dont la bibliothèque s'offre à faire l'acquisition, sur les indications des professeurs de la Faculté voisine.

Prendre grand soin de communiquer simultanément les notes à insérer à tous les journaux de la localité. Se garder de tout ce qui pourrait paraître marquer une sympathie particulière pour un journal ou un parti politique.

HEURES D'OUVERTURE

La Bibliothèque doit être ouverte au public aux heures où il lui est possible d'y venir et non, comme il arrive trop souvent, à celles où les éléments actifs de la population sont retenus par leurs occupations, et les étudiants par leurs cours.

C'est dire que si une bibliothèque ne peut être ouverte qu'une heure par jour, pour le prêt à domicile, ce doit être, le plus souvent, de 18 à 19 heures.

Une bibliothèque qui ne peut être ouverte que trois heures par jour, pour la lecture sur place, doit l'être de 16 h. 1/2 à 19 h. 1/2, ce qui concilie les intérêts des étudiants et ceux de la population.

Ces trois heures sont d'ailleurs un minimum rarement justifiable. Nous ne les mentionnons que pour indiquer le mo-

ment où il serait inexcusable de laisser fermée une salle de lecture.

Dans les villes dont la population comprend assez d'éléments intellectuels, mêlés à la vie industrielle, il est nécessaire que la bibliothèque soit ouverte de 20 à 23 heures.

Ces réalisations sont plus aisées qu'on ne le pense ; on confond trop souvent l'ouverture d'une salle et la communication des livres. Cette dernière peut être arrêtée le soir à 18 heures, puis à 21 heures, sans que les travailleurs en soient sérieusement incommodés. Un seul gardien suffit alors à assurer la surveillance de la salle et la restitution des livres. C'est dans ces conditions qu'une bibliothèque a pu assurer l'ouverture permanente de 9 h. 1/2 à 23 heures, avec seulement deux aides et deux gardiens ; un roulement leur accordant, un jour sur deux, la disposition du milieu de la journée, ou, au contraire, de la matinée et de la soirée.

SALLE DE TRAVAIL

User de la plus grande attention pour y faire régner l'ordre, le silence et la propreté. Les plus sérieuses difficultés viennent généralement du personnel de la bibliothèque, qui s'accoutume difficilement à parler à voix basse, et des personnes habituées de la salle de lecture, qui s'y croient un peu chez elles, surtout quand elles sont âgées.

N'admettre que les lecteurs dont la tenue ou l'état de santé apparent ne peut être une gêne pour leurs voisins.

Dans les grandes villes, réserver, s'il est possible, un local particulier aux travailleurs qualifiés (1).

ACCÈS AUX RAYONS

L'accord ne put se faire pendant longtemps sur la question de savoir si l'on doit autoriser les lecteurs à pénétrer dans les magasins. On objectait :

1^o Que c'est augmenter les chances de vol.

2^o Que bien des lecteurs, même cultivés, ne prennent pas soin de remettre les volumes à leur place exacte. Or un volume déplacé est, pratiquement, perdu.

3^o Que l'on ne peut surveiller chaque lecteur et que certains profiteraient de l'isolement pour découper des pages et s'épargner ainsi la peine de les copier.

Mais il faut tenir compte :

1^o De ce que certaines recherches, dans les périodiques ou dans des collections de documents iconographiques, exigent la consultation d'une cinquantaine de volumes en une séance et ne peuvent avoir lieu dans la salle de lecture.

2^o De ce que certains recueils, de grand format et de poids élevé, ne peuvent être pratiquement consultés que sur place.

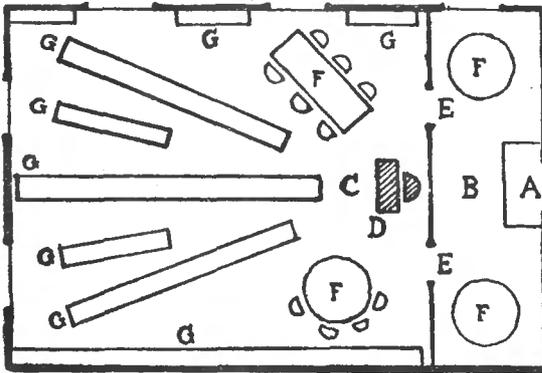
3^o De ce qu'enfin, dans une bibliothèque de lecture et de culture générale, le titre d'un ouvrage n'éveille généralement

1. Cette division des lecteurs, qui n'existe guère en France, est prévue dans le plan du nouveau bâtiment de la Bibliothèque Lenine, à Moscou.

pas chez le lecteur une idée précise. Ce n'est qu'en ouvrant le livre qu'il juge de son intérêt.

Il est possible de concilier ces points de vue par les remarques suivantes :

1^o Dans une *bibliothèque de lecture*, le public n'est pas tenté de voler un livre qu'il peut emprunter et qui n'a qu'une faible valeur.



DISPOSITION EN ÉVENTAIL.

A. Entrée et tambour. — B. Partie de la pièce réservée à la lecture sur place. — C. Partie réservée aux étagères. — D. Place du surveillant. — E. Portillons d'entrée et de sortie. — F. Tables. — G. Étagères et rayonnages.

2^o Des récolements superficiels fréquents permettent d'y réparer facilement les déplacements.

3^o La surveillance des lecteurs peut être facilitée par une disposition des étagères en éventail. Cette disposition peut être moins symétrique et d'un aspect plus agréable que l'exemple ci-dessus, qui en montre seulement le principe.

Des jeux de glaces discrets peuvent être utilisés, et le

portillon permettant de sortir peut être commandé par un dispositif électrique ou pneumatique, actionné à la main ou par le pied.

4^o Dans une *bibliothèque de travail*, les ouvrages précieux sont enfermés dans la réserve.

5^o Les livres de petit format peuvent être séparés des in-8^o et formats supérieurs, auxquels seuls les travailleurs auraient accès, et dont le déplacement est moins aisé.

6^o La concentration des moyens et grands formats dans une partie de la bibliothèque permettrait d'y assurer une surveillance, évidemment indispensable.

7^o Les cotes simples et suffisamment lisibles diminuent les chances d'erreur.

8^o En réunissant dans la salle de travail, ou dans une salle voisine, tous les ouvrages usuels que nous avons indiqués, l'accès des lecteurs aux rayons est partiellement réalisé.

L'accès des lecteurs aux rayons, indispensable dans les bibliothèques de lecture (réserve exclue) et dans les bibliothèques de laboratoire, est donc aussi réalisable — sous certaines conditions — dans les bibliothèques d'étude.

Il peut être soumis à quelques réserves telles que :

1^o La limitation de cette faveur à certaines catégories de travailleurs (recherches dans les périodiques, etc.) ;

2^o L'interdiction de pénétrer dans les magasins avec un pardessus ou une serviette ;

3^o La suspension de cette faculté les jours de pluie, ou aux heures d'affluence ;

4^o L'interdiction de pénétrer en groupe dans les magasins ;

5° Et, naturellement, l'obligation d'être accompagné par un surveillant.

LES LECTEURS

Rendre les relations avec les lecteurs faciles, immédiates, et agréables. Les provoquer, car le lecteur, surtout le lecteur intéressant, est naturellement timide. Inviter par une petite affiche les lecteurs à s'adresser au conservateur pour être guidés dans leurs recherches, pour signaler les ouvrages nécessaires à leurs travaux et dont ils souhaitent l'acquisition. Ne pas leur donner l'impression qu'ils sont des gêneurs. Ne pas laisser à quelque fonctionnaire inexpérimenté le soin de répondre à des questions qui, malgré leur apparente simplicité, embarrassent parfois un bibliothécaire de haute culture générale. Interroger un visiteur que l'on voit consulter longuement les catalogues et qui, visiblement n'y trouve pas ce qu'il cherche.

Il y a souvent avantage à ne pas donner oralement les renseignements bibliographiques. Des formules, du modèle indiqué au chapitre X, obligent le lecteur à préciser sa question et permettent au bibliothécaire d'étudier la réponse à donner. La rapidité du service y gagne également. La première partie de la formule est conservée par la bibliothèque, en vue des statistiques.

En revanche, demander aux lecteurs tous les services qu'ils peuvent rendre à leur bibliothèque. Profiter du passage d'un spécialiste pour savoir si l'on possède les plus récents et meilleurs ouvrages sur une question importante. Les

faire collaborer, suivant leur compétence, à la rédaction des listes d'achat. Demander à ceux qui ont quelque influence, qu'ils s'emploient à obtenir des pouvoirs publics les crédits nécessaires au développement de la bibliothèque.

Le Bibliothécaire se considèrera, non seulement comme un simple conservateur de livres (fonction qui n'exige que de l'attention et l'application stricte de règlements partout identiques), mais comme un centre de documentation universelle, un directeur d'études et — vis-à-vis des jeunes gens — un promoteur de vocations.

Mettre à la disposition des lecteurs un registre pour recevoir leurs propositions d'achats, un autre pour noter leurs desiderata.

LES ÉTUDIANTS

Les jeunes gens doivent être l'objet d'une attention particulière. Résister à la tendance, que l'on a trop souvent, à leur préférer les archéologues locaux, parce que plus calmes.

Réserver une travée des livres usuels de la salle de travail aux ouvrages les plus utiles aux lycéens. Acheter trois, cinq exemplaires des manuels les plus demandés, afin qu'un lycéen ne perde jamais son temps parce que le livre qu'il est venu étudier est entre les mains d'un camarade. Avoir sur chaque science deux ou trois manuels d'auteurs différents.

Placer dans cette collection les études de BRUNETIÈRE, FAGUET, LEMAÎTRE, MARTHA, BÉRARD, BOISSIER, etc., que l'on juge communément indispensables à la compréhension des œuvres classiques.

Ne pas tenir compte des sollicitations de certains professeurs qui souhaitent que l'on refuse aux lycéens les traductions d'auteurs latins ou grecs. Nombre de professeurs et d'érudits (1) sont, au contraire, d'avis que l'usage des traductions, même juxtalinéaires, rend plus fructueuse l'étude des langues. Un bon maître distingue sans effort l'élève qui s'est aidé d'une traduction de celui qui a copié sottement. Même, dans le doute, se souvenir que le rôle d'une bibliothèque est, essentiellement, de prêter des livres, non de les refuser.

PRÊT GRATUIT ET PRÊT PAYANT

Dans une *Bibliothèque d'étude*, le prêt ne peut être consenti qu'exceptionnellement, et à des intellectuels. Leur demander une cotisation serait contraire au principe de libéralité qui, depuis nos rois, régla les rapports de l'Etat et des hommes de science. L'exigence d'un dépôt de garantie, même, n'est ni utile ni généreuse. Les universités n'en demandent pas aux étudiants. Elle ne se comprendrait qu'à l'égard d'étrangers sans domicile dans le pays.

L'attribution du prêt à des donateurs dont les versements dépassent de beaucoup la valeur d'une cotisation normale, n'est pas en contradiction avec ces principes.

Dans les *Bibliothèques de lecture* destinées essentiellement au prêt à domicile, deux cas sont à distinguer :

Si les pouvoirs publics font les frais de l'entretien de la

1. E. DE SUCKAU, *Préface du Dictionnaire Latin-Français*,
S. REINACH, *Eulalie*, 12^e lettre.

bibliothèque, on ne demandera aux lecteurs que des garanties morales (domicile, propreté, santé).

Si les pouvoirs publics ne contribuent que d'une manière insignifiante aux achats de la bibliothèque et si ses ressources ne proviennent que des cotisations, on remarquera qu'un volume, reliure comprise, revient au moins à 25 francs, et que son temps d'usage ne dépasse pas, en moyenne, une dizaine d'années. Une bibliothèque de 2.000 volumes représente donc, à peu près, une cinquantaine de mille francs, qui ne peuvent être amortis en dix ans que si les cotisations produisent au moins 5.000 francs par an. Si les cotisants sont deux cent cinquante, ils devront verser au moins 20 francs par an.

Ce calcul ne comprend pas les frais d'administration ni l'accroissement nécessaire de la collection, qu'il faut prévoir.

Il est bon de n'exiger la cotisation que par trimestre quand elle dépasse 10 francs, et de n'y pas surajouter de dépôt.

On peut, dans certaines bibliothèques de *documentation technique*, industrielle, préférer au régime de l'abonnement à l'année, celui d'une taxe proportionnelle au nombre des volumes utilisés. Dans ce cas, une fiche de prêt, portant dix divisions est vendue, suivant l'importance des ouvrages, 10, 20 francs, ou plus.

Ce régime ne convient pas aux bibliothèques d'étude et de culture générale. Leur but est de développer le goût de l'étude et de la lecture. La taxe agirait comme un frein. Son application est cependant possible dans les bibliothèques de lecture, en la restreignant aux romans nouveaux, pour lesquels elle est admissible.

RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES ÉLÉMENTAIRES

Les recherches bibliographiques présentent parfois de grandes difficultés et certaines d'entre elles ne peuvent être menées à bonne fin que par des spécialistes. Sans aborder ces dernières, nous indiquerons comment l'on peut, dans des cas simples et les plus fréquents, entreprendre une recherche de ce genre.

Les problèmes qui se posent le plus souvent sont de six types principaux :

- 1^o Connaître les ouvrages *publiés sur un sujet* ;
- 2^o Connaître les ouvrages *publiés par un auteur* ;
- 3^o Connaître l'*éditeur* d'un ouvrage ;
- 4^o Connaître l'*auteur* d'un ouvrage anonyme ou publié sous un pseudonyme ;
- 5^o Connaître l'*auteur* d'un ouvrage dont on ne se rappelle que le titre ;
- 6^o Connaître les personnages représentés dans un *ouvrage à clef* ;
- 7^o Connaître les *jugements* portés sur une œuvre littéraire ou scientifique, dans les principales publications périodiques.

I. RECHERCHE D'ÉTUDES SUR UN SUJET

A. RECHERCHES D'OUVRAGES : Il existe des ouvrages qui indiquent des livres contenant des listes d'études sur tous les sujets. Ces *bibliographies de bibliographies générales* sont peu nombreuses :

H. STEIN. *Manuel de Bibliographie générale* (1897).

G. OTTINO et G. FUMAGALLI ; E. CALVI. *Bibliotheca bibliographica* (1889-1902).

A. GRAESEL. *Führer für Bibliotheksbenutzer* (1913).

G. SCHNEIDER. *Handbuch der Bibliographie*, 4^e édition (1930).

J. MINTO. *Reference Books* (1929) et son Supplément (1931).

G. FUMAGALLI. *Manuale di Bibliografia* (en préparation).

M. GODET et J. VORSTIUS. *Index Bibliographicus*, 2^e édition (1931), qui indique les bibliographies périodiques grâce auxquelles on se tient au courant des plus récentes publications.

Ces catalogues de catalogues, exécutés sur des plans très divers, sont loin de faire double emploi.

Les principales *bibliographies directes* donnant immédiatement les titres des ouvrages que l'on recherche, pour tous les sujets, sont (pour la France) :

1^o La *Grande Encyclopédie* (1900), à la fin des articles, au moins pour les sujets importants.

2^o LORENZ-JORDELL-STEIN. *Catalogue général de la librairie française*, qui, depuis 1840, indique à des intervalles variables (actuellement tous les trois ou quatre ans) les ouvrages de langue française publiés pendant cette période, en les classant d'abord par auteurs, puis sous la forme de tables alphabétiques par sujets. Ce recueil est l'instrument de choix pour les recherches courantes. Comme on n'y trouve jamais les publications assez récentes on aura recours, pour le compléter, à :

3° *Bibliographie de la France* (1^{re} partie) qui paraît depuis 1811, et dont chaque volume comprend actuellement une table systématique. Elle devra elle-même être complétée par :

4° Les *Livres du Mois* et

5° La *Semaine du Livre*, qui en sont les annexes.

Les principaux recueils étrangers constituant, sous des formes différentes, des bibliographies sur tous les sujets sont :

1° Les grandes Encyclopédies nationales indiquées au chapitre X.

2° A. PAGLIAINI. *Catalogo generale della Libreria Italiana...* (depuis 1847).

3° G. K. FORTESCUE. *Subject Index... of the British Museum...* (depuis 1881).

4° G. KAYSER. *Vollständiges Bücher-Lexicon...* (depuis 1750) continué, depuis 1911, par *Deutsches Bücherverzeichnis*.

Des *bibliographies spéciales*, parfois suffisantes pour l'usage courant, se trouvent dans la plupart des grands traités, et, particulièrement, de ceux que nous indiquons plus loin pour constituer le fonds d'une bibliothèque d'étude. On en pourra connaître d'autres, plus développées, en consultant les bibliographies de bibliographies citées plus haut, en étudiant les Tables de LORENZ (à l'article : Bibliographie), pour la France, celles de PAGLIAINI, FORTESCUE, KAYSER, pour l'étranger et en complétant leurs indications par l'étude des derniers numéros des *Livres du Mois* (Rubrique XVIII : Bibliographie), de la revue italienne *Leonardo* (Rubrique : Bibliografia) et du *Bibliographe Moderne*.

B. RECHERCHES DANS LES PÉRIODIQUES. — Les bibliographies précédentes indiquent des livres. Mais certains sujets

ont été seulement l'objet d'articles de revues. On consultera donc, pour ne parler que des publications qui ne sont pas spécialisées, tout au moins :

Catalogo metodico degli scritti contenuti nelle pubblicazioni periodiche italiane e straniere (publié périodiquement depuis 1885 par la Bibliothèque de la Chambre des Députés d'Italie). Ce catalogue ne signale que les articles dont le sujet est un individu. Mais comme beaucoup de doctrines et de faits historiques sont intimement liés à une personnalité, la documentation offerte est plus étendue qu'elle ne le semble à première vue.

Bibliographie der fremdsprachigen Zeitschriftenliteratur ; Répertoire bibliographique international des Revues (publié depuis 1911).

Bibliographie der Deutschen Zeitschriftenliteratur (publié depuis 1896).

The subject Index to Periodicals, issued at the request of the Council of the Library Association (publié depuis 1915. Anglais).

Citons encore :

Readers' Guide to periodical Literature. (Publié depuis 1900. Américain.) Devenu, en 1920 :

International Index to Periodicals.

Répertoire hebdomadaire de la Presse. (Publié à Paris depuis 1931.)

II. RECHERCHE DES ŒUVRES D'UN AUTEUR

On consultera, en général, pour un auteur français :

1° *Catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque Nationale* (1897-19..); en cours de publication.

2° La *Biographie universelle* de MICHAUD et la *Nouvelle Biographie Générale* de DIDOT (1854 et 1862);

3° La *Grande Encyclopédie* (1900);

4° J.-C. BRUNET. *Manuel du Libraire et de l'Amateur de Livres* (1860).

5° J.-M. QUÉRARD. *La France Littéraire* (1827-1864).

6° J.-M. QUÉRARD, LOUANDRE, BOURQUELOT. *La Littérature française contemporaine* (1840-1857).

7° G. LANSON. *Manuel bibliographique de la littérature française de 1800 à 1900* (1909).

8° H. THIÉME. *Guide Bibliographique de la Littérature française de 1800 à 1906* (1907).

9° H. TALVART et PLACE. *Bibliographie des auteurs modernes de langue française de 1801 à 1927* (en cours de publication).

Ces trois dernières bibliographies donnent également les études consacrées aux écrivains.

10° LORENZ-JORDELL-STEIN. *Catalogue général de la librairie française* (depuis 1840).

11° *La Bibliographie de la France* (depuis 1811).

12° Certaines bibliographies spéciales, concernant les écrivains de la nation de l'auteur, de sa province, de sa profession ou de sa spécialité, dont on trouvera l'indication dans les bibliographies de bibliographies.

Pour les auteurs étrangers, on consultera : les Bibliographies nationales, les Catalogues des Bibliothèques Nationales, les grandes Bibliographies générales citées plus haut.

III. RECHERCHE D'UN ÉDITEUR

Cette recherche, ayant généralement pour but l'achat d'un livre relativement récent, pourra être faite à l'aide :

1° du *Catalogue général* de LORENZ.

2° de la *Bibliographie de la France*.

3° des Catalogues collectifs que les libraires italiens, anglais, allemands et enfin français ont établis pour faciliter ces recherches, tels que :

Répertoire Perchet : Catalogue des Catalogues de la Librairie française.

Reference Catalogue of Current Literature.

En cas de difficultés, s'adresser à la *Maison du Livre français*, 4, rue Félibien, Paris-VI^e, et aux grandes librairies étrangères établies à Paris.

IV. ANONYMES ET PSEUDONYMES

On pourra recourir pour connaître les noms des auteurs, aux ouvrages suivants :

A. BARBIER. — *Dictionnaire des ouvrages anonymes* (1872).

J.-M. QUÉRARD. — *Les supercheries littéraires dévoilées* (1870).

G. BRUNET. — *Supplément à... ces deux ouvrages* (1889).

Bottin mondain. — Chapitre : Pseudonymes.

P. REBOUX. — *Annuaire général des Lettres*.

G. MELZI. — *Dizionario di opere anonime e pseudonime di scrittori italiani* (1848-1859).

G. PASSANO. — *Dizionario di opere anonime e pseudonime in supplemento a quello di G. Melzi* (1887).

S. HALKETT et J. LAING. — *A Dictionary of the Anonymous and pseudonymous literature of Great Britain* (1882-1888).

W. CUSHING. — *Initials and pseudonyms* (1886-1888).

W. CUSHING. *Anonyms : a dictionary of revealed authorship* (1889).

M. HOLZMANN et H. BOHATTA. — *Deutsches Anonymen-Lexikon*, 1501-1926 (1902-1926).

M. HOLZMANN et H. BOHATTA. — *Deutsches Pseudonymen-Lexikon* (1906).

V. RECHERCHE DU NOM DE L'AUTEUR

Pour les ouvrages ayant un sujet précis, procéder comme pour la recherche du type I.

Pour les romans français postérieurs à 1840, recourir au *Catalogue général de la Librairie française* (de LORENZSTEIN) qui les range, dans chaque volume de Tables, sous la rubrique *Romans*, dans l'ordre alphabétique des titres.

VI. OUVRAGES A CLEF

On pourra consulter, avec circonspection :

F. DRUJON. — *Les Livres à clef* (1888).

VII. JUGEMENTS PORTÉS SUR UN OUVRAGE

On trouvera une abondante bibliographie de comptes rendus dans :

Bibliographie der Rezensionen [Abt. C. de *Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur*, depuis 1896.]

Il existe à Paris et à l'étranger, des sociétés qui se chargent d'effectuer des recherches bibliographiques, soit sur tous sujets, soit dans des ordres d'études déterminés.

Entre autres :

Institut international de Bibliographie ; Bruxelles, Palais Mondial, Parc du Cinquantenaire.

Association de Documentation Scientifique, industrielle et commerciale ; Paris, 82, rue Taitbout.

Office de Documentation et de recherches bibliographiques, de la Société des Amis de la Bibliothèque Nationale ; Paris, 58, rue Richelieu.

EXPERTISES ET IDENTIFICATIONS

Les Bibliothécaires sont fréquemment invités à indiquer la valeur de livres, de gravures ou même de monnaies anciennes. Ces évaluations présentent les plus grands dangers. Il convient de s'y refuser nettement, comme à toute démarche ayant un caractère commercial. Cette réponse faite, on doit, pour éviter au propriétaire d'un objet peut-être précieux, d'être la victime d'acquéreurs malhonnêtes, lui indiquer quelques ouvrages où sont indiquées des évaluations approximatives :

M. SANDER. — *Manuale dei prezzi degli Incunaboli*. Milan, Hoepli, 1930.

A. TCHERZINE. — *Bibliographie d'éditions originales et rares d'auteurs français des XV^e, XVI^e, XVII^e et XVIII^e siècles*, 1928... (En cours de publication.)

H. COHEN. — *Guide de l'amateur de livres à gravures du XVIII^e siècle*, 1885.

L. CARTERET. — *Le Trésor du bibliophile romantique et moderne*, 1928.

L. DELTEIL. — *Annuaire des Ventes de livres*. Depuis 1918. *Book-Prices Current*. Depuis 1887.

Jahrbuch der Bücherpreise. Depuis 1906.

L. MONOD. — *Le Prix des Estampes anciennes et modernes*, 1930.

L. DELTEIL. — *Manuel de l'amateur d'Estampes du XVIII^e siècle* (s. d.).

L. DELTEIL. — *Manuel de l'amateur d'estampes des XIX^e et XX^e siècles*, 1925.

L. DELTEIL. — *Annuaire des ventes d'estampes*. Depuis 1917.

S. ICARD. — *Identification des monnaies...* (Grecques et Gauloises), 1929.

A. SAMBON. — *Les monnaies antiques de l'Italie*, 1903.

E. BABELON. — *Monnaies de la République Romaine*, 1885-1886.

H. COHEN. — *Monnaies frappées sous l'Empire romain*, 1880-1892.

A. BLANCHET. — *Traité des monnaies gauloises. Appendice*. 1905.

E. BOUDEAU. — *Catalogue général des monnaies françaises*, 1909.

L. CIANI. — *Les monnaies royales françaises*, 1926.

Catalogue de monnaies françaises de Hugues Capet à Henri IV (Collection de M. MARCHEVILLE), 1927.

E. DOTTI. — *Tariffa di Monete medioevali e moderne italiane*, 1913-1915.

E. DOTTI. — *Le Monete decimali coniate in Italia...*, 1927.

A. HEISS. — *Descripción general de las monedas Hispano-cristianas*, 1865.

SPINK and SON. — *The Milled Silver Coinage of England from Charles II to the present Day*, 1925.

V. I. PETROV. — *Catalogue des monnaies russes... depuis 980 jusqu'à 1899*. 1899.

J.-V. MIGOUNOV. — *Monnaies russes rares de... 1699 à 1914*, 1913.

On peut également faire des recherches dans les catalogues de ventes, conservés au Cabinet des Médailles de la Bibliothèque Nationale, notamment dans *Spink & Son's Numismatic Circular*, *Ars classica*, etc.

On fera remarquer que les prix antérieurs à 1914, doivent être multipliés par les coefficients habituels, et que, d'autre part, ils ne s'appliquent qu'à un exemplaire dans le même état de conservation. Etat de la médaille ou du livre, reliure du livre, marge de la gravure, origine, peuvent faire varier les prix dans le rapport de 1 à 10, et même plus.

On pourra communiquer la liste des libraires spécialisés indiqués dans l'appendice, sans donner d'appréciation, mais en prévenant l'intéressé que, sauf dans une expertise régulière, les libraires acceptent rarement de faire une estimation.

Les identifications d'armoiries sont fréquemment demandées aux bibliothécaires. Pour celles qui figurent sur des livres, on peut recourir à :

E. RAHIR. — *La Bibliothèque de l'Amateur.*

J. GUIGARD. — *Nouvel Armorial du bibliophile.*

E. OLIVIER. — *Manuel de l'amateur de reliures armoriées françaises.*

Pour les autres, on consultera :

T. DE RENESSE. — *Dictionnaire des figures héraldiques.*

La détermination des écritures en caractères étrangers peut se faire au moyen de :

C. FOSSEY. — *Notices sur les caractères étrangers...*, 1927.

Et de la petite brochure :

The Gospel in Many Tongues, 1927.

qui se trouve à la Société Biblique, 58, rue de Clichy, Paris.

LES STATISTIQUES

Il est impossible d'apprécier la vie et le développement d'une bibliothèque sans des statistiques annuelles. Pour bien des raisons, les chiffres donnés par les statistiques officielles sont à peu près sans valeur. Le bibliothécaire établira donc, au moins pour son enseignement personnel, une statistique sur les bases suivantes :

1° On classera chaque jour les bulletins rendus par les lecteurs en plusieurs séries, suivant qu'ils portent sur 1, 2, 3 ou 4 volumes communiqués. Ce travail permettra de connaître facilement, à la fin de l'année :

- a) Le nombre des lecteurs ;
- b) Le nombre des volumes communiqués (C).

Si le nombre des bulletins est très grand, le calcul se fera rapidement par la mesure de leur épaisseur ou celle de leur poids.

2° On fera classer en 25 catégories, correspondant aux divisions du petit cadre méthodique, les fiches des livres prêtés à domicile. On connaîtra ainsi le nombre des volumes prêtés (P) et le nombre des prêts de chaque catégorie : Philosophie, Sciences, Histoire, etc. ($P_1 + P_2 + P_3 + \dots$).

Ces données permettront d'établir chaque année :

1° L'indice d'utilisation de la bibliothèque par la population : $U = \frac{C + P}{NF}$.

N désignant le nombre des habitants et F le nombre des volumes de la bibliothèque.

(On voit que cet indice est calculé de manière assez arbitraire, mais croît avec le nombre des prêts et des consultations.)

2^o L'indice d'utilisation de chaque catégorie d'ouvrages par les emprunteurs :

$$U_1 = \frac{P_1}{F_1}; U_2 = \frac{P_2}{F_2}; \text{etc...}$$

F_1, F_2, F_3, \dots , désignant le nombre des volumes compris dans chaque catégorie.

(Ici, l'indice serait égal à 1 si chaque ouvrage avait été utilisé.)

Cet indice pourrait être calculé, non seulement pour les prêts mais pour les communications, si chaque ouvrage communiqué donnait lieu à un bulletin séparé.

Le bibliothécaire se gardera d'utiliser ces derniers indices pour orienter seulement les achats vers les catégories plus appréciées du public. Son rôle est d'élever l'esprit public, autant au moins que de distraire. Il s'efforcera, par un choix d'ouvrages accessibles, abordant des problèmes actuels, de faire croître les indices d'utilisation des séries ayant un caractère philosophique, poétique, artistique, etc.

On notera les nombres bruts d'emprunteurs, de lecteurs sur place, d'ouvrages communiqués, d'heures d'ouverture par an, mais seuls les indices d'utilisation donneront une indication sur la mise en valeur de la bibliothèque.

Le Ministère de l'Instruction publique adresse chaque année, aux bibliothèques municipales, un questionnaire. Certains des nombres demandés ne peuvent être fournis avec exactitude ; mais on donnera précisément les indications relatives aux crédits, nombres de volumes, achats, etc.

Les formules indiquées ici pour le calcul des indices d'utilisation ont paru parfois un peu compliquées. Il faut donc rappeler que les nombres bruts ne signifient rien : des rapports seuls correspondent à la réalité.

Les pages intermédiaires sont blanches

RAPPORTS AVEC L'EXTÉRIEUR

COMITÉ D'INSPECTION

Toute bibliothèque municipale est placée sous le contrôle d'un Comité d'inspection et d'achat des livres, nommé par le Ministre de l'Instruction publique sur présentation par le Préfet, après proposition du Maire (1). L'importance de ce comité est grande, car il peut, par ses vœux officiels, et par l'action personnelle de ses membres, seconder l'action du bibliothécaire ou, au contraire, l'entraver ne serait-ce qu'en admettant trop facilement la politique économe de la municipalité.

Le bibliothécaire devra donc s'efforcer d'intéresser personnellement chacun de ses membres au développement de la bibliothèque. Il devra intervenir, avec tact, pour que les nouvelles nominations lui soient favorables. Il recherchera les hommes *jeunes*, universitaires, médecins, ingénieurs, industriels, au courant du mouvement intellectuel, et, s'il est possible, assez influents pour agir dans un sens favorable sur les finances de la ville.

1. Décret présidentiel du 6 juin 1912 et Circulaire ministérielle du 20 juin 1912.

SOCIÉTÉS LOCALES

Dans beaucoup de villes existent des sociétés d'études littéraires, historiques, scientifiques ou industrielles. Lorsqu'elles possèdent des bibliothèques à l'usage de leurs membres, et que ces bibliothèques ne sont pas dépourvues d'intérêt, comme il arrive souvent, le bibliothécaire peut proposer de recevoir ces livres dans son dépôt, où ils demeureront la propriété des sociétés, qui en auront seules le prêt à domicile, mais où ils seront communiqués au public, dans la salle de lecture.

De tels accords peuvent accroître notablement un fonds tout en déchargeant les sociétés d'un magasinage coûteux.

RELATIONS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

On s'efforcera d'établir des relations suivies avec plusieurs bibliothèques afin d'obtenir d'elles un échange :

- 1^o De documentation ;
- 2^o D'ouvrages.

A. PRÉPARATION.

On placera dans la Salle de travail le catalogue de la Bibliothèque Nationale, le texte du règlement du Service des prêts de bibliothèque à bibliothèque, et le tarif du Service photographique de la Bibliothèque Nationale.

On dressera une liste des bibliothèques les plus voisines

où se trouvent certaines publications, utiles mais coûteuses, et qui ne sont pas, dans toutes les bibliothèques, d'un usage courant, telles que :

Les grandes Bibliographies.

La Gallia Christiana,

Les Tables annuelles de constantes et données numériques,

Paulys Real-Encyclopädie der classischen Alterthums-Wissenschaft,

Encyclopédie des sciences mathématiques, etc., etc.

Les fiches de ces ouvrages, rédigées sur carte rouge, seront intercalées dans le catalogue.

Puis on s'informerá des bibliothèques qui accepteraient de communiquer certains volumes pour une durée déterminée. On en dressera la liste. On fera une troisième liste des bibliothèques qui acceptent (ne fût-ce que sous réserves) de fournir (gratuitement ou non) des renseignements bibliographiques.

Une affiche placée dans la salle de lecture avertira de l'existence de ces trois listes.

Les grandes publications indiquées ci-dessus seront l'objet d'une fiche — sur carte rouge — dans les catalogues par auteurs et par sujets.

B. FONCTIONNEMENT.

Exiger des lecteurs le dépôt préalable d'une provision couvrant largement les frais de correspondance et de port (aller et retour), mais ne prélever aucune taxe.

Ne faire voyager les livres précieux que dans des boîtes de bois solides, du type des boîtes à chargements (couvercle à coulisse), enveloppées d'un papier imperméable, et qui devront servir pour le retour. En avoir de plusieurs formats.

Assurer les envois (valeur déclarée).

Apporter la plus grande exactitude dans les dates de restitution.

Traiter les ouvrages prêtés avec les mêmes précautions que les ouvrages de la Réserve.

C. BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE.

Les petites bibliothèques de lecture publique peuvent procéder à des prêts plus importants. Lorsque des bibliothèques se constituent dans des quartiers ou des villes voisines, il est bon que leurs organisateurs en étudient de concert les listes d'achat, de telle sorte que les fonds de *littérature moderne* de ces bibliothèques soient tous différents. En procédant tous les deux ans à une permutation circulaire, quatre bibliothèques, possédant chacune 200 romans, offrent chacune à la population la lecture de 800 ouvrages en huit ans.

De tels échanges supposent une parfaite équivalence sociale des lecteurs des bibliothèques associées : un quartier tuberculeux contaminerait une ville ; un quartier malpropre dégoûterait les autres de la lecture en commun.

Les bibliothèques associées diviseront leur catalogue en deux parties, l'une affectée à la partie fixe, l'autre à la partie circulante de leurs collections.

D. ECHANGES INTERNATIONAUX.

Soumis à des formalités compliquées, ils sont encore peu développés. Consulter le *Guide des services nationaux de renseignements, du prêt et des échanges internationaux*, publié par l'Institut international de Coopération intellectuelle.

LES LIBRAIRES

A moins de raison sérieuse, choisir le libraire dans la ville même. Si les commandes de la Bibliothèque dépassent 3.000 francs, prévoir une remise de 10%. Cette remise du libraire est justifiée : 1° par la certitude d'un chiffre d'affaires constant ; 2° par l'assurance de paiements réguliers ; 3° par l'économie de travail que lui procurent des commandes rédigées clairement, avec indication des éditeurs ; 4° par l'avantage indirect qu'il doit retirer du développement de la lecture publique.

En librairie d'occasion, s'adresser directement aux maisons dont on reçoit les catalogues. Passer les commandes par dépêche quand il s'agit d'un ouvrage recherché. Ne demander aucune remise. Lorsque les commandes sont rares, prendre à sa charge la peine et les frais de rédaction des mémoires. (Imputer les frais de papier timbré au crédit *correspondance*). Sans cela, les libraires vendront de préférence aux particuliers les ouvrages intéressants.

Pour les ouvrages étrangers, s'adresser directement à une des librairies parisiennes spécialisées. Obtenir que les majorations de prix, frais de port, etc., soient minima : cette réduction est légitimée par la publicité que fait la bibliothèque aux littératures étrangères.

Pour la reliure, ne pas rechercher de réduction sur les prix normaux, mais obtenir un travail parfait et des délais de livraison très réduits (1 mois à six semaines).

Dans tous les cas, veiller à ce que le jeu, parfois imprévu, des lois fiscales, n'enlève pas par surprise au fournisseur une part importante de son bénéfice ; payer aux dates convenues ; refuser fermement les livraisons défectueuses.

MESURES DE CONSERVATION

ESTAMPILLAGE

L'estampillage des volumes doit être fait de manière à y marquer fortement le nom de la bibliothèque, en les enlaidissant le moins possible.

Le timbre sera de cuivre et l'on usera d'encre grasse, rouge. Seules les bibliothèques de lecture, qui ne contiennent pas de livres précieux, pourront user de timbres en caoutchouc et d'encre rouge à tampon ordinaire. L'empreinte sera ronde, d'environ 20 millimètres de diamètre, et devra s'harmoniser avec la typographie du livre.

On la placera :

1^o Sur la couverture et sur la page de titre, entre le titre et l'adresse de l'éditeur, entre le milieu de la page et son bord gauche ;

2^o Sur la page 1, entre le titre de départ et la première ligne du texte, au milieu de la ligne.

3^o Sur la page 99, au milieu de la marge supérieure ;

4^o Sur la dernière page, après la dernière ligne du texte.

5^o Sur la table des matières.

Les planches, les gravures hors texte et les dessins seront estampillés à l'aide d'un cachet spécial de petit diamètre

(10 millim.) portant pour un tiers seulement sur la gravure.

Si le cachet est très petit, on peut le placer dans le corps de la gravure, à l'endroit où il sera le moins visible, et sur la marge, dans l'un des angles de la feuille.

Les cartes et plans seront estampillés dans le corps de la gravure, avec le grand cachet.



On évitera, dans tous les cas, de faire porter le cachet sur le texte ou des parties gravées.

RELIURES

Relier les volumes avant qu'ils ne soient débroschés ou qu'ils ne présentent des traces de fatigue que la reliure ne pourrait faire disparaître.

Des diverses matières employées pour l'habillage, n'utiliser que le chagrin, la toile et le papier. La basane fait illusion aux personnes inexpérimentées mais ne vaut pas une bonne toile et doit être proscrite.

Choisir le chagrin rouge, vert foncé ou tabac. Les noirs sont souvent brûlés; les bleus et violets passent au soleil. Utiliser la toile anglaise du type canevas, dans les mêmes teintes que les cuirs.

Le chagrin, avec plats de bon papier (force : 20 kilos) est

indispensable pour les traités, dictionnaires et ouvrages usuels. Même, il peut être avantageux de faire habiller de maroquin certains gros ouvrages fréquemment consultés. Ces peaux, bien plus résistantes que le chagrin, ne sont pas d'un prix trop élevé si l'on accepte certaines imperfections de teinte ou de grain qui les feraient écarter des travaux de luxe. La toile peut suffire à des ouvrages moins souvent consultés, et, par exemple, à un grand nombre de périodiques. Un papier à grandes marbrures peut convenir, comme habillage d'attente, à des livres de la réserve, qu'il serait de mauvais goût de couvrir de toile et pour lesquels on ne peut faire immédiatement les frais d'une reliure en rapport avec leur valeur. Ces volumes doivent être cousus et non grecqués.

Les livres spécialement affectés au prêt à domicile seront entièrement recouverts de toile, dos et plats.

Rogner les volumes sur toutes les tranches. L'usage contraire accélère la destruction du livre en laissant pénétrer la poussière et l'humidité. La dorure des tranches, si elle est bonne, préserve parfaitement l'ouvrage mais, en raison de son prix, ne peut être employée couramment. Pour éviter que le relieur ne rogne trop les tranches, on notera sur les états de reliure, dans une colonne spéciale, la hauteur des volumes qu'on lui confie. Les volumes, reliés, devront avoir, à 1 ou 2 millimètres près, la même hauteur, le dépassement des plats compensant la diminution subie par le volume.

Il est surtout nécessaire de faire rogner au même niveau que les autres pages, ces marges d'une largeur extraordinaire que présentent la moitié des feuillets de certains livres imprimés sur papier de luxe. Les bibliophiles novices respec-

tent ces inégalités, les prennent pour une fantaisie de l'éditeur et une recherche d'art. Elles indiquent simplement que l'éditeur, en faisant tirer sur beau papier quelques exemplaires du livre, n'a pas voulu faire les frais d'une réimposition qui eut égalisé les marges, en utilisant les nouvelles dimensions du papier.

Les marges inégales sont ridicules, nuisibles à la conservation du livre, surtout dans une bibliothèque publique, et doivent être rectifiées.

Ne pas demander au relieur de réduction sur le tarif normal, la reliure étant un travail qui doit être fait « en conscience ». Mais veiller à ce que le cuir soit de bonne qualité, souple et doux, sans sécheresse, exempt d'acidité, en chagrin vrai et non en basane chagrinée, à ce qu'il couvre le tiers des plats dans les in-12, le quart dans les in-quarto, à ce que les cahiers soient peu grecqués, à ce que les dos ne se brisent pas, à ce que des coins de parchemin soient mis, sous le papier, aux plats des volumes, au moins à partir du format in-8°, à ce que les papiers soient de belle qualité, les toiles et les ficelles exemptes de coton.

Les in-12 et les moyens in-8° seront montés sur 4 ficelles, les grands in-8° et les in-4° sur 5 ficelles.

Remettre les livres au relieur à des dates convenues avec lui, pour qu'il ne les conserve pas plus d'un mois, six semaines au plus, ce qui est possible.

À leur retour à la bibliothèque, les laisser empilés à plat, pendant deux ou trois semaines, à moins qu'un ouvrage d'étude ne soit demandé. En ce cas, le remettre à plat, sous presse, dès que le lecteur l'aura rendu.

Enfin, ne jamais tenter de recoller le dos d'un livre, sur-

tout avec de la gomme, pour retarder son envoi à la reliure : une telle opération risque de le détériorer à jamais.

Les petites brochures, de moins de 100 pages, ne seront reliées que lorsqu'elles sont fréquemment consultées, ce qui est un cas assez rare. En règle générale on les réunira dans des boîtes de carton les protégeant de la poussière. Ces boîtes auront 10 centimètres d'épaisseur. Il en sera établi pour chaque format usuel. Chacune des brochures portera la cote de l'étui qui la contient, suivie d'un numéro d'ordre, entre crochets, indiquant sa place dans la boîte :

B
I452
(6)

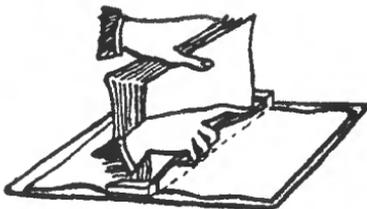
Les brochures en mauvais état recevront une nouvelle couverture de papier fort. On prendra garde de conserver l'ancienne couverture, lorsqu'elle porte seule le titre de l'ouvrage.

En aucun cas, dans une bibliothèque d'étude, l'on ne reliera ensemble plusieurs ouvrages.

Les revues et autres périodiques seront, dès leur arrivée, placés dans des chemises fortes protégeant leurs couvertures. Un meuble à casiers horizontaux leur sera réservé dans la Salle de travail. On proscriera les reliures à ressort-pince, qui détériorent le papier. Certains périodiques, que l'on consulte rarement rétrospectivement, peuvent ne pas être reliés : une boîte analogue à celle où l'on conserve les brochures assurera leur conservation.

Mais on devra, chaque fois qu'une de ces boîtes sera communiquée à un lecteur, vérifier lors de la restitution, qu'il n'y manque aucun fascicule.

Les volumes brochés sont rapidement détériorés par le prêt à domicile. On doit donc, dans les bibliothèques de lecture, ne mettre en circulation que les ouvrages reliés. Dans les bibliothèques d'étude, où le prêt est moins étendu, et où l'on ne pourrait relier tous les volumes sans diminuer les achats de livres nouveaux, l'on veillera, du moins, à ce que les volumes brochés soient protégés par une couverture avant qu'ils ne sortent de la bibliothèque. Les couvertures de papier fort — comme en emploient les libraires — s'adaptent facilement à tous les formats mais sont rapidement hors d'usage. On peut conseiller, au moins pour les formats courants (in-16 dit Charpentier, in-8° cavalier et in-8° écu), les couvertures en carte de Lyon dans lesquelles le volume est retenu par deux fines tringles de métal flexible.



Pour que le volume ne soit pas détérioré par les tringles, celles-ci ne doivent pas être fixes, mais pouvoir glisser sur toute la largeur du dos de la couverture. On doit les introduire dans le *milieu de deux cahiers* proches du début et de la fin du volume. Cette opération sera, de préférence, confiée à un fonctionnaire de la bibliothèque.

Ces couvertures, du prix de 5 à 7 francs, peuvent être, soit prêtées par la bibliothèque, soit acquises par le lecteur.

RÉCOLEMENTS

On nomme récolement l'opération qui consiste à s'assurer qu'aucun ouvrage n'a disparu. Le récolement peut être superficiel, intérieur, ou complet.

Dans le premier cas, le bibliothécaire, ayant sous les yeux le catalogue topographique, examine les dos des volumes rangés sur les rayons et s'assure que les titres et les cotes se suivent dans le même ordre que sur le registre.

Dans le second cas, le bibliothécaire ouvre chaque volume et vérifie le titre imprimé. Cette opération élimine le risque de substitution d'une édition sans valeur à une édition précieuse du même ouvrage. Le récolement intérieur s'impose pour la Réserve et les Incunables.

Dans le troisième cas, le bibliothécaire vérifie, de plus, l'intégrité de l'ouvrage. Cette opération n'est utile que pour les manuscrits à miniatures et les recueils dont chaque gravure a une valeur considérable. (Par exemple l'œuvre de WATTEAU, gravée par les soins de M. DE JULIENNE.)

La bibliothèque possède un Registre spécial de Récolements. On y mentionne les dates du début et de la fin de chaque récolement, ainsi que les livres dont l'absence a été constatée. Si la cause de la disparition est connue (par exemple, la destruction pour vétusté) on la note. Dans le cas contraire, on laisse une marge suffisante pour indiquer plus tard, s'il y a lieu, le retour du volume ou la cause de son absence.

Ces mentions régulièrement inscrites, datées et signées,

sont de la plus haute utilité pour dégager la responsabilité du Conservateur.

Si les volumes de certains fonds classés alphabétiquement (par exemple, celui des Catalogues de Bibliothèques) n'ont pas reçu de cotes et d'étiquettes, pour faciliter des intercalations ultérieures, ces volumes seront l'objet d'un répertoire alphabétique, et c'est au moyen de ce répertoire que s'effectuera le récolement.

Dans les bibliothèques ne dépassant pas 50.000 volumes et au-dessous, un récolement doit avoir lieu chaque année.

Dans les dépôts plus importants, il peut être étendu sur plusieurs années et se poursuivre sans interruption.

Il est inutile, pour cette opération, de faire rentrer les volumes prêtés à domicile, comme c'est l'usage en certains endroits, si les volumes absents sont remplacés par un bulletin de prêt, comme il est recommandé.

Un bibliothécaire qui prend possession d'un dépôt doit procéder immédiatement à un récolement général, en commençant par la Réserve et les Collections précieuses.

ENTRETIEN ET HYGIÈNE

ENTRETIEN DU MOBILIER. — La poussière est, malgré un soit proverbe, désastreuse pour les livres. Elle retient l'humidité sur la tranche. Les mains des lecteurs ou des employés la reportent sur les pages. On peut l'éliminer facilement, quand elle est peu abondante, par un époussetage (avec des plumeaux en plumes légères) qui devra se faire en commençant par les rayons supérieurs, et en laissant les fe-

nêtres ouvertes : l'époussetage ne donne de bons résultats que si un léger courant d'air élimine rapidement la poussière en suspension dans l'air. Si la poussière est épaisse on recourra d'abord à un époussetage avec un plumeau O'Cédar dont on aura soigneusement gradué l'imbibition de telle sorte que son passage très lent sur une feuille de papier n'y laisse aucune trace. L'emploi des aspirateurs électriques n'est avantageux que dans certains cas.

HYGIÈNE. — Aérer longuement la salle de lecture, à la fin de chaque séance, et, surtout en cas d'épidémie, projeter dans l'air un liquide antiseptique, dès le départ des lecteurs. Ne jamais le faire en leur présence ou avant leur arrivée, les antiseptiques n'étant pas absolument inoffensifs pour les voies respiratoires.

En cas d'épidémie, suspendre le prêt et faire rentrer d'urgence les volumes.

ENTRETIEN DES LIVRES. — Les *préservés* de l'humidité, de la lumière directe, de l'obscurité, de l'air confiné, des gaz produits par la combustion de la houille ou du gaz, etc. La température, dans les magasins, ne doit pas dépasser 14°. Eviter que les livres ne soient posés obliquement, en porte-à-faux, ou que leurs feuillets, entr'ouverts, laissent pénétrer la poussière. Ne pas les battre pour en faire sortir la poussière, à moins qu'ils ne soient absolument dépourvus de valeur, ou qu'il s'agisse de livres brochés que l'on va relier : on peut, après avoir ouvert le livre, le fermer fortement une ou deux fois : cela suffit.

Les reliures de cuir *poussiéreuses* seront brossées avec une

brosse fine, plate et douce. Ensuite les essuyer avec des linges de toile très douce (usagée) trempés dans l'eau, puis tordus pour exprimer l'excès d'eau. Lorsque le dernier linge demeure propre, laisser la reliure sécher au grand air. Si la reliure est très sale, *crasseuse*, opérer avec une eau savonneuse. Rincer ensuite très soigneusement avec de l'eau pure. Pour ne pas tacher les tranches, intercaler une grande feuille de carton entre le plat et les gardes. Opérer en été, de préférence. Pour les maroquins, plus délicats, il suffit souvent de les frotter doucement avec une peau de chamois, à sec.

Les *livres humides* et couverts de moisissures seront brossés. On se gardera de les essuyer d'abord, ce qui écraserait les moisissures sur le cuir et le tacherait.

En aucun cas, ne tenter de rendre leur brillant à de beaux cuirs en les encaustiquant : ils seraient gâtés irrémédiablement.

Les *insectes* capables de détruire les livres sont nombreux ; la technique à employer pour les éliminer est trop délicate pour que nous la décrivions ici. Tout livre atteint sera immédiatement séparé des autres, placé dans une caisse métallique l'isolant parfaitement. Les livres voisins seront examinés et brossés avec soin. On prendra garde qu'aucune poussière susceptible de contenir des œufs ne tombe sur les rayons ou le parquet. Le rayon où le livre était placé, ainsi que les rayons inférieurs, seront essuyés avec un linge humide.

Pour le livre lui-même, on l'exposera aux vapeurs de sulfure de carbone, en suivant la technique indiquée par C. HOULBERT (*Les Insectes ennemis des livres. Leurs Mœurs*,

Moyens de les détruire, par C. HOULBERT, docteur ès sciences. Paris, Alphonse PICARD, 1903.)

Lorsque les volumes à traiter sont peu nombreux et de petite taille, on peut remplacer la boîte à fumigation par une cuve de verre rectangulaire fermée par une plaque de verre joignant exactement. Il est préférable d'ouvrir le volume, si les galeries des insectes sont surtout accessibles à l'intérieur du livre.

Après traitement, mettre le volume en observation pendant un an dans une boîte métallique.

DÉSINFECTIION DES LIVRES. — « Aucun moyen pratique de désinfection des livres n'existant actuellement, le meilleur procédé consiste à les brûler ; mais ce moyen doit être réservé aux cas où la contagion par cet intermédiaire est réellement à craindre. » (D^r G. VITRY, *Cours d'Hygiène professé à l'Institut d'Hygiène de la Faculté de Médecine de Paris*, 1927.) L'efficacité incertaine des étuves de désinfection nous oblige donc à préserver autant que possible les livres de contacts dangereux.

Notons cependant qu'un livre précieux, et dont le papier est d'assez bonne qualité pour supporter ce traitement, peut être désinfecté par une immersion de trois heures dans une solution d'eau de Javel (hypochlorite de potasse ou de soude) à 36° chlorométriques, diluée à 30°, c'est-à-dire titrant un peu plus d'un degré chlorométrique. Cette opération, qui implique, naturellement, la déreliure du volume, le traitement séparé de chaque feuille, puis l'élimination de toute trace de chlore, est fort longue et délicate. On en trouvera le détail dans les traités de reliure.

RÉPARATIONS. — Lorsqu'un feuillet vient à disparaître, on peut le remplacer économiquement en faisant photogra- phier les pages correspondantes, en grandeur vraie, direc- tement sur papier, sur un autre exemplaire, par exemple celui de la Bibliothèque Nationale.

On ne manquera pas de le faire quand il s'agit d'une table des matières ou d'une page d'encyclopédie souvent consultée.

La réparation d'un livre précieux est plus délicate et assez coûteuse : On fait exécuter, sur zinc, un cliché de la page à reconstituer ; on le fait imprimer, par un imprimeur spé- cialisé dans le tirage des gravures sur bois, sur un papier identique à celui du volume (utiliser une feuille de garde si possible) ; un relieur habile insère le feuillet à la place voulue. En raison des difficultés de ce travail, ne s'adresser qu'à des spécialistes.

Nous en dirons autant des réparations de reliures pré- cieuses qu'il vaut mieux ne pas entreprendre que de les confier à un artisan qui ne se serait pas spécialisé dans ce travail.

ORDRE. — Le désordre s'introduit facilement dans une bibliothèque. Certains travaux, qui ne peuvent être exécu- tés rapidement, sont l'origine de ces accumulations de livres, de papiers, qui déshonorent certains dépôts. Pour s'en pré- server, admettre — et faire respecter par le personnel — cette règle qu'*au moment de la fermeture aucun livre ne doit se trouver sur une table*, et que les volumes à mettre en place, à cataloguer, à couper, à envoyer à la reliure, etc., doivent être rangés verticalement sur des rayons distincts réservés à cet effet.

Disposer des étiquettes assez clairement rédigées pour que la mémoire du personnel ait peu à intervenir, et qu'un nouveau bibliothécaire, prenant la direction du service, puisse achever sans hésitation et sans erreur les travaux commencés.

PERTES, VOLS ET LACÉRATIONS

Aucun livre ne doit être retiré de sa place, dans les magasins, pour plus de 24 heures, sans qu'une fiche portant le nom de son emprunteur, ou l'indication de sa nouvelle place, ne lui soit substituée.

Les ouvrages usuels sont parfois soustraits par des personnes qui, trouvant la bibliothèque fermée aux seuls moments où elles y peuvent travailler, et jugeant qu'elles ont le droit de profiter d'une institution dont elles payent les frais, exercent ce droit d'une manière délictueuse et fort dangereuse pour elles.

On restreindra ces vols : 1^o en multipliant les heures d'ouverture ; 2^o en évitant de placer des volumes de petit format parmi les usuels de la salle de travail.

Les cachets auront peu d'influence sur des personnes qui n'ont pas l'intention de vendre ou de montrer le livre. Une reliure type, assez caractéristique, avec fers spéciaux au dos, serait une meilleure défense.

Les vols d'ouvrages rares seront prévenus : 1^o par une surveillance particulière de la table de la réserve ; 2^o par la vérification intérieure des volumes au moment de leur restitution. Les vols d'ouvrages rares ont généralement lieu

par voie de substitution d'un ouvrage sans valeur à un livre précieux, au moment de la restitution.

Les lacérations portent soit sur des gravures hors texte susceptibles d'être encadrées, soit sur des pages d'éditions rares dont le voleur possède un exemplaire incomplet qu'il souhaite compléter, soit sur des vues d'anatomie qui tentent la curiosité des collégiens, soit sur des textes que le lecteur n'a pas le loisir de copier. Pour éviter les premières, on aura recours au timbrage et surtout à la surveillance (quand une gravure en vaut la peine, le voleur n'hésitera pas à faire les frais d'une réparation). Pour les autres, on aura soin de timbrer surabondamment certaines planches des traités d'anatomie, on surveillera particulièrement les lecteurs pressés, on interdira la communication des *traductions* d'auteurs grecs et latins aux lycéens pendant l'heure qui précède l'ouverture des classes.

Un vol de reliure est difficile à découvrir, si le voleur a pris soin de remplacer le livre par un exemplaire de la même édition auquel il a reporté les pages estampillées. On notera donc sur le catalogue topographique les reliures de valeur, et l'on en prendra la photographie.

Enfin, une affiche discrète, placée près de l'entrée, ou près des catalogues, rappellera aux lecteurs que le vol ou la détérioration volontaire d'un livre expose à des peines correctionnelles d'amende et de prison.

MESURES CONTRE L'INCENDIE

L'eau employée pour combattre un incendie cause généralement plus de dégâts que le feu dans une bibliothèque. Les mesures doivent donc être prises, moins pour lutter contre le feu, que pour l'empêcher de se déclarer :

1° Isolement de la Bibliothèque, des maisons voisines.

2° Si la rue n'est pas très large, munir les fenêtres de persiennes de fer.

3° Prises d'eau sur le toit (pour le protéger contre la propagation d'un sinistre voisin), dans la cour et à l'extérieur.

4° Isolement des foyers de chauffage (par une plaque de tôle doublée d'amiante) des parquets et des boiseries. Autant que possible, user du chauffage central et isoler soigneusement la chaudière.

5° Séparation, par un mur épais et par des portes métalliques, des dépôts de livres et des locaux habités. Calculer les dimensions des portes de telle sorte que leur dilatation par la chaleur ne rende pas leur ouverture impossible. (Incendie de la Bibliothèque de Turin.)

6° Interdiction de faire passer sur la Bibliothèque des lignes aériennes de force ou de lumière électrique. (Incendie de la Bibliothèque de Toulouse.)

7° Isolement des canalisations d'électricité dans des tubes d'acier.

8° Séparation des canalisations portant le courant dans les locaux habités, de celles qui assurent l'éclairage des dé-

pôts. Arrêt du courant dans celles-ci dès que la Bibliothèque est fermée.

9° Vérifications fréquentes et sévères de l'état des conduits de fumée.

10° Interdiction de l'alcool, du pétrole, de l'essence, dans les locaux de la Bibliothèque.

11° Interdiction absolue de fumer.

12° Extincteurs chimiques disséminés dans la bibliothèque et fréquemment rechargés.

13° Affichage près du téléphone, du numéro téléphonique des pompiers et de la police. Si la bibliothèque est importante la réunir à la caserne des pompiers par une ligne directe.

14° Affichage d'une consigne indiquant au personnel les mesures à prendre dès que l'incendie est déclaré, dans l'ordre qui doit être suivi.

15° Exercices pratiques du personnel, deux fois par an, pour le familiariser avec les manœuvres.

Si les fenêtres sont munies de barreaux, ce qui paraît utile au moins pour le rez-de-chaussée et les pièces de la réserve, éviter que ces barreaux soient fixes : une serrure, commandée de l'intérieur, doit permettre de les écarter en cas de sinistre pour faciliter le sauvetage.

La Bibliothèque doit posséder une collection de bonnes caisses, doublées de métal si possible, pouvant contenir ses livres les plus précieux, et des sacs en toile de Rouen, pour les volumes ordinaires, en vue d'une évacuation rapide.

■ Si certaines de ces mesures n'ont pas été prises par l'Administration, le Bibliothécaire lui en signalera la nécessité.

Il le fera dans des lettres aussi précises et détaillées que possible, dont il conservera soigneusement les copies, afin de les produire, pour se justifier, en cas d'accident, et dont il fera part aux Inspecteurs généraux.

Veiller, enfin, à ce que les contrats d'assurances contiennent l'estimation détaillée des objets les plus précieux.

Les pages intermédiaires sont blanches

LES BIBLIOTHÈQUES POUR ENFANTS

Il n'existe, en France, de bibliothèques pour enfants que depuis peu de temps. C'est en 1924, en effet, que la première fut inaugurée à Paris, sous le nom de L'HEURE JOYEUSE, et c'est là qu'il conviendrait, avant d'entreprendre une nouvelle création de ce genre, de s'informer des leçons de l'expérience.

Nous indiquons, dans la Bibliographie du Chapitre X, les principales études consacrées aux bibliothèques enfantines. Rien ne dispense de les lire, et nous ne les résumerons pas.

« Pour être lecteur de L'HEURE JOYEUSE, — écrit une de ses bibliothécaires, — il suffit d'avoir moins de dix-sept ans, de pouvoir écrire son nom et de savoir lire couramment, afin de prendre connaissance de l'engagement suivant, imprimé sur chaque page du livre d'inscription : « En écrivant mon nom dans ce livre, je deviens membre de L'HEURE JOYEUSE, et promets de prendre soin des livres et d'aider les bibliothécaires à rendre notre bibliothèque agréable et utile à tous ». Ce début marque le caractère qu'il faut donner à une bibliothèque d'enfants : celui d'une association plus que d'une administration, d'une collaboration plus que d'une direction. On se gardera de l'établir dans une école, ou, même, trop près de la Salle de travail d'une bibliothèque d'adultes : les enfants doivent

avoir l'impression d'être chez eux, loin d'un maître. La salle sera décorée avec goût. Des lavabos, placés près de l'entrée, permettront aux enfants de laver leurs mains avant de choisir un livre. Des tables, de trois hauteurs différentes ; des bibliothèques, assez basses pour que les enfants puissent atteindre le plus haut rayon ; de larges fenêtres, et, s'il est possible, un jardin. Naturellement, les enfants choisiront eux-mêmes les livres sur les rayons et n'auront recours à la bibliothécaire, ou à son suppléant, que pour les formalités indispensables au prêt à domicile.

Le choix des livres présente, ici, plus de difficultés que dans une bibliothèque d'adultes. Sur ce sujet, consulter :

Paul HAZARD : *Les Livres, les Enfants et les Hommes.*

M. LAHY-HOLLEBECQUE. *Les Charmeurs d'Enfants.*

et le Catalogue collectif des Editeurs de livres pour enfants publié par le Cercle de la Librairie. Peut-être la meilleure règle à suivre est-elle de donner aux enfants les livres qui leur plaisent, et, surtout, de renoncer délibérément à les instruire. Le rôle de la bibliothèque enfantine est de faire aimer le livre, d'habituer de bonne heure les enfants à cette transposition du texte imprimé en images et en idées, dont tant d'hommes faits demeurent incapables, de développer leur imagination. Du seul point de vue intellectuel ce rôle est considérable. Que dire du refuge que promet le livre pour les mauvaises heures de la vie ?

S'il y a peu de choses à dire sur le choix des livres, on doit, du moins, donner quelques règles sur les ouvrages qu'il convient d'écarter. Il ne viendrait à l'esprit de personne de placer dans une bibliothèque pour enfants des livres net-

tement immoraux. Mais, dans la littérature enfantine, certaines œuvres ont provoqué des inquiétudes, particulièrement :

Les albums illustrés de *caricatures* ou de dessins grotesques, qui habituent les yeux de l'enfant à la laideur ;

Les livres dont le sujet est l'*argent*, qu'il s'agisse de la recherche de la fortune, de la découverte d'un trésor, etc. ;

Les récits policiers, en raison de l'intérêt dangereux qu'excitent, chez les enfants, l'énergie et l'ingéniosité des *criminels*. Certains récits — comme ceux de Conan Doyle — dont le héros est, incontestablement, le policier, doivent faire exception.

Certains récits de guerre expriment à l'égard d'un peuple, une *haine* ou un *mépris* systématique. Les beaux livres (*Grandeur et Servitude militaires, La Guerre et la Paix*, etc.) sont exempts de ce défaut. Sans interdire les jugements sur des peuples (encore qu'ils ne soient guère à leur place ici) on doit exiger qu'ils soient fondés sur des faits, non sur les fantaisies d'un romancier.

La même interdiction doit être faite à l'égard des ouvrages qui peuvent inspirer une hostilité à l'égard d'une classe sociale ; même de ceux qui donneraient à telle organisation politique ou sociale une valeur absolue qu'elle ne peut avoir et dont il ne convient pas d'alourdir l'imagination d'un enfant.

Le même souci de liberté doit faire écarter les ouvrages qui, sous couleur de *bon sens* ou de *raison*, tendraient à limiter l'imagination de l'enfant aux choses communes, aux notions bassement utilitaires.

Il convient, enfin, d'écarter une série de livres que l'on

est parfois tenté de classer dans la littérature enfantine parce qu'ils ont pour sujet des enfants. Les enfants — fort heureusement — ne s'intéressent guère à la psychologie du petit monde. Attirer leur attention sur eux-mêmes serait un résultat contraire à celui que l'on doit poursuivre, et qui est d'élargir le plus possible le cercle de leurs curiosités. Un enfant peut être le héros d'un livre ; il n'en doit pas être le sujet.

Un classement méthodique des livres n'est pas inutile et permet de dresser des statistiques intéressantes pour l'étude psychologique de l'enfant. Sans s'arrêter aux classements fondés sur l'âge des enfants à qui le livres conviennent, et qui ne tiennent pas compte des différences individuelles, on pourrait séparer :

- 1^o Les albums ne contenant que quelques lignes de texte ;
- 2^o Les albums où le texte et l'illustration occupent une place égale ;
- 3^o Les Contes fantastiques ;
- 4^o Les Contes et histoires de la vie courante ;
- 5^o Les Voyages ;
- 6^o Les Récits historiques ;
- 7^o Les Romans ;
- 8^o Les Initiations scientifiques.

Les limites de ce manuel ne permettent pas d'esquisser, même rapidement, le rôle de la directrice d'une bibliothèque pour enfants. On aura une idée, par les quelques études indiquées à la fin de ce livre, de ce qu'il exige d'attention, d'amour des jeunes intelligences, de compréhension des âmes et de confiance en elles.

DOCUMENTS

Les pages intermédiaires sont blanches

CADRES DE CLASSEMENT

Les deux cadres de classement que nous donnons ici reproduisent, dans leurs grandes lignes, un ordre traditionnel et universellement admis.

Les subdivisions du cadre détaillé furent établies, toutes les fois qu'on le pouvait, en tenant compte de la hiérarchie des sciences ; on est allé, en général, des plus simples aux plus complexes. Dans les cas où nul ordre logique ne s'impose, on conseille, pour simplifier, de suivre l'ordre alphabétique. Les subdivisions ne furent poussées qu'autant que le nombre de livres publiés sur chaque sujet le rendait nécessaire. On a pris soin d'alterner les nombres et les lettres, pour rendre plus claires les notations qui doivent figurer en tête des feuillets du catalogue.

Le cadre simplifié convient pour le classement méthodique des livres sur les rayons, dans les bibliothèques de lecture, et même pour le catalogue méthodique d'une bibliothèque ne dépassant pas un millier de volumes.

Nous l'avons nommé cadre *pratique*, pour marquer l'idée directrice de ce plan, dont certaines divisions ne sont justifiées que par des nécessités matérielles.

Ces deux cadres de classement ne sont donnés que comme des essais. On ne peut, en cette matière, rien faire de définitif. Et c'est le pire défaut de certaines conceptions que de ne pas supporter de retouches, de prétendre s'imposer à tous les pays, et de négliger l'action du temps.

CADRE MÉTHODIQUE

- I. OUVRAGES GÉNÉRAUX.
- II. RELIGIONS.
- III. PHILOSOPHIES.
- IV. SCIENCES PURES.
- V. SCIENCES APPLIQUÉES ET TECHNOLOGIE.
- VI. BEAUX ARTS.
- VII. LANGUES ET LITTÉRATURES.
- VIII. GÉOGRAPHIE.
- IX. HISTOIRES DES PEUPLES.
- X. SCIENCES SOCIALES.

I. — OUVRAGES GÉNÉRAUX

A. Bibliographies :

1. Bibliographies de bibliographies :
 - a) générales ;
 - b) spéciales.
2. Bibliographies par auteurs :
 - a) internationales ;
 - b) nationales et provinciales ;
 - c) professionnelles.
3. Bibliographies par sujets :
 - a) générales internationales ;
 - b) générales nationales ;
 - c) spéciales internationales ;
 - d) spéciales nationales.
4. Bibliographies typographiques :
 - a) générales ;
 - b) par localités ;
 - c) par imprimeurs.
5. Bibliographies de livres illustrés.
6. Bibliographies par collections :
 - a) locales ;
 - b) particulières.
7. Catalogues commerciaux :
 - a) Editeurs ;
 - b) Libraires antiquaires.

B. Encyclopédies générales.

C. Publications périodiques générales :

1. Annuaires.
2. Revues.
3. Journaux.

II. — RELIGIONS.

- A. Bibliographie.
- B. Méthode, Histoire, Philosophie de la science des religions.
- C. La Religion : Origine, Fondements, Essence.
- D. Théologie générale et Philosophie religieuse.
- E. Traités d'Histoire générale des religions.
- F. Prolégomènes à l'histoire des religions. Les religions élémentaires et primitives.
- G. Religions non sémitiques de l'Asie occidentale : Sumériens, Elamites, Hittites, etc.
- H. Religions des peuples sémitiques. Judaïsme ; Christianisme ; Islam.
 - 1. Peuples sémitiques en général.
 - 2. Sémites orientaux : Mésopotamiens ; Babyloniens ; Assyriens.
 - 3. Sémites occidentaux : Cananéens ; Hébreux ; Moïsaïsme ; Judaïsme.
 - 4. Christianisme :
 - a) Textes et documents :
 - 1. Textes canoniques, et leur critique.
 - 2. Traités dogmatiques (orthodoxes et hérétiques).
 - 3. Culte et Liturgie.
 - 4. Apologétique.
 - 5. Critique et controverse.
 - b) Histoire du Christianisme.
 - 1. Histoire générale.
 - 2. Histoire par époques :
 - a) Jésus et l'âge apostolique.
 - b) De la fin du 1^{er} siècle à la Réforme.
 - c) La Réforme et les églises protestantes des origines à nos jours.
 - d) Le Catholicisme du Concile de Trente à nos jours.

- e) Les Eglises d'Orient depuis 393. Orthodoxie grecque, russe et hérésies orientales.
- f) Les petites Eglises et les interprétations individuelles.

5. L'Islam.

I. Religions des Egyptiens.

J. Religions de l'Inde et Bouddhisme.

1. Inde en général.

2. Védisme.

3. Brahmanisme.

4. Jaïnisme.

5. Bouddhisme :

a) Dans l'Inde.

b) Hors de l'Inde.

6. Indouïsme.

K. Religions de l'Asie Centrale, de la Chine et du Japon.

L. Religions des Mèdes et des Perses.

M. Religions des Grecs.

N. Religions des Romains.

O. Religions des autres Ariens d'Europe : Slaves, Germains, Celtes.

P. Religions de l'Amérique pré-Colombienne.

Q. Religions de l'Afrique.

R. Religions de l'Australie, de la Nouvelle-Zélande et de l'Océanie.

S. Religions singulières.

T. Formes aberrantes du sentiment religieux : Magie, occultisme, théosophie, spiritisme.

U. Mélanges sur l'histoire des religions.

III. — PHILOSOPHIE

A. Bibliographie.

B. Histoire de la philosophie :

1. Histoire générale de la philosophie.

2. Histoire de la philosophie ancienne.

3. Histoire de la philosophie médiévale.
 4. Histoire de la philosophie moderne.
 5. Histoire de la philosophie orientale.
- C. Traités généraux de philosophie. Lexiques.
- D. Psychologie :
1. Traités généraux.
 2. Psychologie physiologique.
 3. Psychologie animale et comparée.
 4. Psychologie infantile.
 5. Inconscient et Subconscient.
 6. Le Moi, la Conscience et la Personnalité.
 7. Fonctions générales de la conscience :
 - a) Mémoire et Habitude. Attention.
 - b) Association.
 8. Vie affective.
 9. Vie représentative : Sensations. Perceptions. Concepts. Langage. Jugement. Raisonnement.
 10. Activité motrice : Instincts. Mouvements. Volonté.
 11. Métapsychique.
 12. Psychologie pathologique.
- E. Logique et philosophie des sciences :
1. Traités généraux.
 2. Logique formelle.
 3. Philosophie des sciences. Méthodologie générale.
 4. Méthode mathématique.
 5. Méthode dans les sciences expérimentales.
 6. Méthode dans les sciences morales.
- F. Métaphysique :
1. Traités généraux.
 2. Théorie de la Connaissance.
 3. Ame.
 4. Matière.
 5. Théorie de la Liberté.
 6. Dieu.
- G. Morale :
1. Traités généraux.

2. Morale théorique.
3. Morale pratique :
 - a) Morale individuelle.
 - b) Morale sociale.

H. Mélanges.

IV. — SCIENCES PURES

- A. Bibliographie.
- B. Méthode, Histoire et Philosophie des sciences.
- C. Traités généraux de plusieurs sciences.
- D. Mathématiques :
 1. Traités généraux.
 2. Arithmétique.
 3. Géométrie.
 4. Algèbre.
 5. Trigonométrie.
 6. Géométrie analytique.
 7. Analyse. Calcul différentiel et intégral. Etude des fonctions.
 8. Théorie des nombres.
 9. Calcul des probabilités.
 10. Mécanique rationnelle.
- E. Astronomie :
 1. Traités généraux.
 2. Mécanique céleste.
 3. Astronomie stellaire.
 4. Système solaire.
 5. Astrophysique.
 6. Physique du Globe et Météorologie.
- F. Physique :
 1. Traités généraux.
 2. Mécanique physique. Relativité. Gravitation.
 3. Etude des solides.
 4. Etude des fluides.
 5. Chaleur et Thermodynamique.
 6. Acoustique.

7. Electricité et Magnétisme.
 8. Optique.
 9. Physique cristalline.
 10. Electroptique.
 11. Radioactivité et Physique moléculaire.
- G. Chimie :
1. Traités généraux.
 2. Chimie générale.
 3. Chimie physique :
 - a) Traités généraux.
 - b) Chimie colloïdale.
 - c) Radioactivité et Chimie des Radioéléments.
 4. Chimie minérale.
 5. Chimie organique.
- H. Sciences géologiques :
1. Minéralogie et cristallographie.
 2. Géologie.
 3. Paléontologie.
- I. Sciences Biologiques :
1. Physique, Chimie-physique et Chimie biologique.
 2. Microbiologie :
 - a) Traités généraux.
 - b) Etudes particulières.
 3. Botanique :
 - a) Traités généraux. Flores. Dictionnaires. Traités d'Anatomie, d'Embryologie et de Physiologie végétales.
 - b) Etudes particulières :
 1. D'une région géographique.
 2. D'un groupe végétal.
 3. D'anatomie, d'embryologie et de physiologie.
 4. Zoologie :
 - a) Traités généraux. Faunes. Dictionnaires.
 - b) Etudes particulières :
 1. D'une région géographique.
 2. D'un groupe animal.

- c) Anatomie générale :
 - 1. Macroscopique.
 - 2. Microscopique et Histologie.
- d) Anatomie spéciale :
 - 1. D'un groupe.
 - 2. D'un organe.
- e) Anatomie comparée.
- f) Embryologie.
- g) Physiologie :
 - 1. Traités généraux.
 - 2. Etudes spéciales :
 - a) D'un groupe.
 - b) D'un organe.
 - c) D'une fonction.
- 5. Physiologie et Biologie générales, Evolution, Génétique.
- 6. Sciences de l'Homme : Anthropologie, Ethnographie, Physiologie comparée des races, Préhistoire.

V. — SCIENCES APPLIQUÉES ET TECHNOLOGIE.

A. Bibliographie.

B. Généralités. Histoire des Sciences appliquées.

C. Mathématiques appliquées :

Mathématiques en général. Statistique. Mathématiques financières (Comptabilité, assurance, banque). Calcul graphique. Calcul mécanique. Géodésie. Topographie. Arpentage. Géométrie descriptive. Perspective. Taille des pierres et du bois. Dessin industriel. Jeux de calcul et de hasard. Applications diverses : cryptographie, etc...

D. Mécanique appliquée :

Mécanique appliquée en général. Construction mécanique. Horlogerie. Machines-outils. Appareils de levage. Voitures. Automobiles. Machines de trac-

tion. Navires (Construction, Propulsion, Direction), etc...

- E. Astronomie appliquée :
Navigation. Astrologie, etc...
- F. Aérodynamique appliquée :
Aérostation. Aviation, etc...
- G. Hydraulique appliquée :
Turbines et Machines hydrauliques, etc...
- H. Thermodynamique appliquée :
Moteurs. Turbines. Chaudières, etc...
- I. Acoustique appliquée :
Instruments de musique. Phonographe. Cinéma sonore, etc...
- J. Optique appliquée :
Lunettes. Photographie. Cinématographie, etc...
- K. Electrotechnique :
Traité généraux. Mesures. Essais. Générateurs. Transport. Transformateurs. Moteurs. Eclairage. Télégraphe. Téléphone. T. S. F., etc...
- L. Physico-Chimie appliquée :
Radioscopie. Radiothérapie, etc...
- M. Chimie appliquée :
Traité généraux. Chimie minérale. Chimie organique.
- N. Géologie appliquée :
Mines. Métallurgie. Carrières. Sources, etc...
- O. Botanique appliquée :
Agriculture. Horticulture. Viticulture. Silviculture, etc...
- P. Microbiologie appliquée :
Industries de fermentation : Bière. Fromages, etc...
- Q. Zoologie appliquée :
Zootechnie. Elevage. Pisciculture. Apiculture. Aviculture. Chasse, etc...
- R. Psychologie appliquée :
Pédagogie. Graphologie. Physiognomonie, etc...
- S. Biologie appliquée :

Médecine :

1. Bibliographie médicale.
2. Méthode, Histoire et Philosophie de la Médecine.
3. Traités généraux. Dictionnaires de Médecine.
4. Anatomie. Histologie. Embryologie. Tératologie.
5. Physiologie, Physique et Chimie biologiques et médicales.
6. Pathologie et Clinique.
7. Diagnostic et procédés d'exploration.
8. Thérapeutique :
 - a) Traités généraux.
 - b) Formulaires.
 - c) Méthodes.
 - d) Organes et fonctions.
 - e) Maladies.
 - f) Catégories de malades.
9. Matière médicale et pharmacologie.
10. Médecine légale.
11. Hygiène et Prophylaxie.
12. Art vétérinaire.

T. Techniques complexes :

1. Technique et économie domestiques.
2. Techniques des affaires. Administration.
3. Bâtiment. Constructions civiles.
4. Travaux publics. Ponts et chaussées. Chemins de Fer. Ports.
5. Marine.
6. Art militaire.

U. Technologies diverses (ordre alphabétique).

VI. — BEAUX ARTS

- A. Bibliographie.
- B. Esthétique. Philosophie de l'Art.
- C. Histoire générale des Beaux Arts :
 1. Universelle.

2. Par Pays.
3. Par Epoques.

D. Musique.

E. Chant.

F. Danse.

G. Architecture :

1. Traités généraux.
2. Bâtiments.
3. Jardins.
4. Décoration intérieure.

H. Sculpture.

I. Dessin.

J. Peinture.

K. Gravure.

L. Arts Décoratifs :

1. Arts Décoratifs en général.
2. Arts de la Terre : Céramique, Verrerie, Email, Mosaïque, Vitrail.
3. Arts du Métal : Ferronnerie, Orfèvrerie, Médailles et Monnaies.
4. Arts du Bois : Meubles, Boiserie, Pyrogravure.
5. Arts du Tissu : Etoffes, Dentelles, Tapisserie.
6. Arts du Livre : Typographie, Miniatures, Illustration, Reliure.
7. Arts Divers : Ivoires, Jades et pierres dures, Cuir.

M. Art Théâtral.

N. Cinéma.

O. Costume.

P. Musées. Collections. Expositions. Sites d'art.

Q. Mélanges.

(Subdivisions dans chaque section) :

1. Technique.
2. Histoire générale.
3. Histoire par monographies.
4. Documents.

VII. — LANGUES ET LITTÉRATURES

A. LANGUES :

1. Bibliographie.
2. Méthode, Histoire et Philosophie de la Linguistique.
3. Origines du langage.
4. Etudes générales sur les langues.
5. Etudes sur les langues particulières :

- a) (Ordre alphabétique).

(Pour chaque langue :)

1. Histoire.
2. Orthographe.
3. Etymologie.
4. Dictionnaires.
5. Phonétique.
6. Grammaire.
7. Prosodie.
8. Dialectes.

6. L'Écriture.

B. LITTÉRATURES :

1. Bibliographie des Littératures.
2. Méthode, Histoire et Philosophie de l'étude des littératures.
3. Littératures de l'Antiquité (ordre alphabétique).
4. Littératures orientales (ordre alphabétique).
5. Littératures modernes (ordre alphabétique).

(Pour chaque littérature :)

- a) Philologie et méthode littéraire.

- b) Histoire littéraire :

1. Bibliographie.
2. Histoire générale.
3. Etudes générales et mélanges.
4. Histoire des Genres littéraires (Ordre alphabétique).

5. Histoire des Thèmes littéraires (Ordre alphabétique).
 6. Histoire littéraire par époques (Ordre chronologique).
 7. Histoire littéraire par régions et provinces (Ordre alphabétique).
 8. Histoire littéraire par écrivains (Ordre alphabétique).
- c. Œuvres de Littérature pure :
1. Poésie.
 2. Théâtre.
 3. Romans, Contes et Nouvelles.
 4. Moralistes et essayistes.
 5. Eloquence.
6. Littérature comparée.

VIII. — GÉOGRAPHIE

- A. Bibliographie.
- B. Méthode et Histoire des Sciences géographiques.
- C. Géographie générale :
 1. Géographie physique.
 2. Géographie économique.
 3. Géographie humaine.
 4. Géographie historique.
- D. Géographie Universelle. Traités. Dictionnaires. Atlas.
- E. Géographie par régions.
 1. Europe :
 - a) Europe en général.
 - b) Europe par régions (Ordre alphabétique).
 2. Asie :
 - a) Asie en général.
 - b) Asie par régions (Ordre alphabétique).
 3. Océanie.
 4. Afrique :
 - a) Afrique en général.

- b) Afrique du Nord.
- c) Bassin du Nil.
- d) Afrique orientale.
- e) Afrique australe.
- f) Afrique occidentale.
- 5. Amérique :
 - a) Amérique en général.
 - b) Amérique du Nord.
 - c) Amérique centrale.
 - d) Amérique du Sud.
- 6. Régions polaires Nord.
- 7. Régions polaires Sud.
- F. Mélanges.

(Subdivisions dans chaque section) :

- 1. Cartes et atlas.
- 2. Traités.
- 3. Voyages.
- 4. Documents divers.

IX. — HISTOIRE DES PEUPLES

- A. Bibliographie.
- B. Méthode, Histoire, et Philosophie des sciences historiques.
- C. Sciences auxiliaires de l'Histoire :
 - 1. Chronologie.
 - 2. Paléographie.
 - 3. Diplomatique.
 - 4. Epigraphie.
 - 5. Numismatique.
 - 6. Archéologie.
 - 7. Blason.
 - 8. Critique des textes.
- D. Histoire universelle.
 - 1. Traités.

2. Dictionnaires.

3. Biographies.

E. Histoire nationale.

1. Histoire de l'Europe :

a) Europe en général.

b) Europe par pays (Ordre alphabétique).

(Divisions pour chaque pays) :

1. Bibliographie.

2. Histoire générale :

a) De l'origine aux temps modernes.

b) Par époques.

3. Histoire politique intérieure.

4. Histoire politique extérieure.

5. Histoire militaire.

6. Histoire des mœurs et des classes.

7. Histoire économique.

8. Histoire intellectuelle et artistique.

9. Histoire religieuse et ecclésiastique.

10. Histoire des provinces et des régions.

11. Histoire des villes.

12. Histoire des colonies.

13. Histoire des familles.

14. Biographies.

15. Mélanges.

(Subdivisions dans chacune de ces sections) :

a) Etudes historiques.

b) Documents et pièces d'archives.

c) Mémoires.

d) Lettres.

e) Journaux.

f) Iconographie.

2. Histoire de l'Asie et de l'Océanie :

a) Histoire générale.

b) Histoire par pays.

3. Histoire de l'Afrique :
 - a) Histoire générale.
 - b) Histoire de l'Égypte.
 - c) Histoire de l'Afrique du Nord.
 - d) Histoire de l'Afrique du Sud.
 - e) Histoire de l'Afrique centrale
 - f) Histoire de l'Afrique orientale.
 - g) Histoire de l'Afrique occidentale.
 4. Histoire de l'Amérique :
 - a) Histoire générale.
 - b) Histoire de l'Amérique du Nord.
 - c) Histoire de l'Amérique centrale et des Antilles.
 - d) Histoire de l'Amérique du Sud.
- F. Histoire des Institutions internationales :
1. Histoire de la Papauté.
 2. Histoire des Ordres Militaires et Religieux.
 3. Histoire des Sociétés secrètes internationales.
 4. Histoire de la Société des Nations.
- G. Mélanges.

X. — SCIENCES SOCIALES

- A. Bibliographie.
- B. Méthode, Histoire et Philosophie des Sciences sociales.
- C. Economie politique.
1. Traités généraux.
 2. Etudes particulières.
- D. Politique :
1. Politique théorique et générale. Doctrines.
 2. Politique appliquée et spéciale (classement par ordre alphabétique : Agriculture, Colonies, Cultes, Défense nationale, Hygiène, etc...).
- E. Droit :
1. Traités généraux.
 2. Philosophie du Droit. Droit naturel.
 3. Histoire du Droit.

4. Droit canonique et ecclésiastique.
 5. Droit international.
 - a) Privé.
 - b) Pénal.
 - c) Public.
 6. Droit national :
 - a) Civil (Civil, Commercial, Maritime, etc...).
 - b) Pénal.
 - c) Militaire.
 - d) Administratif, D. public, D. constitutionnel.
 - e) Fiscal.
 - f) Ouvrier, Industriel.
 - g) Colonial.
 7. Droit étranger.
 8. Droit comparé.
- F. Sociologie :
1. Traités généraux.
 2. Etudes particulières.

CADRE PRATIQUE

pour le classement des livres sur les rayons

- A. Ouvrages généraux : Encyclopédies. Bibliographies générales. Annuaires.
- B. Religions : Textes sacrés. Doctrine. Liturgie. Apologétique. Critique. Histoire.
- C. Philosophies : Psychologie. Logique. Métaphysique. Morale. Histoire des Doctrines.
- D. Sciences Mathématiques, Physiques, Chimiques.
- E. Sciences Biologiques : Microbiologie. Botanique. Zoologie. Physiologie. Biologie. Anthropologie.
- F. Sciences appliquées : Techniques. Industrie. Armée. Marine.
- G. Médecine. Hygiène. Art Vétérinaire.
- H. Arts Plastiques et leurs applications.
- I. Musique. Chant. Danse. Art théâtral. Cinéma.
- J. Langues. Philologie.
- K. Etudes sur les Littératures.
- L. Romans. Contes. Nouvelles.
- M. Poésie.
- N. Théâtre.
- O. Essais. Pensées.
- P. Œuvres pour la Jeunesse.
- Q. Textes en langues anciennes.
- R. Textes en langues étrangères.
- S. Géologie. Géographie. Voyages.
- T. Histoire des Peuples et des Institutions.
- U. Mémoires. Récits historiques.
- V. Biographies. Mémoires autobiographiques. Lettres.

W. Sciences sociales : Economie politique. Politique.
Droit. Sociologie.

X. Mélanges.

Y. Publications Périodiques.

L'ordre des matières est à peu près le même, ici, que dans le cadre méthodique, mais on a tenu compte, dans l'établissement des sections, du nombre des volumes qui doivent y figurer et de la commodité des lecteurs, plus que des rapports logiques des choses. C'est pour cela que des rubriques (Médecine, Romans, Mémoires, etc...) qui, logiquement, ne devraient être que des subdivisions, forment ici une section.

La nécessité de ne point mélanger, sur les rayons, les livres et les publications périodiques, obligeait à réserver également, à ces dernières, une division.

PRINCIPAUX OUVRAGES

constituant le fonds d'une bibliothèque d'étude

I. — OUVRAGES GÉNÉRAUX

La Grande Encyclopédie. Larousse.

Enciclopedia Italiana. Istituto Giovanni Treccani. (1)

Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo-Americana. Barcelona. (1)

The New Encyclopaedia Britannica. 14 th., édition. London. (1).

Meyers Grosses Konversations Lexicon. Leipzig. (1)

Grand Dictionnaire Universel du XIX^e siècle. Larousse.

Le Larousse du XX^e siècle. Larousse.

H. STEIN. *Manuel de Bibliographie Générale*. Picard.

J. MINTO. *Reference Books*. The Library Association.

J.-C. BRUNET. *Manuel du Libraire et de l'Amateur*. Dorbon.

M. PERCHET. *Catalogue des Catalogues de la Librairie Française*. Editions Genet.

LORENZ-JORDELL-STEIN. *Catalogue général de la Librairie Française*. Champion.

M. GODET et VORSTIUS. *Index Bibliographicus*. De Gruyter.

A. LACROIX et L. BULTINGAIRE. *Inventaire des périodiques scientifiques des Bibliothèques de Paris*. Masson.

(1) Ouvrage d'un prix élevé, à n'acquérir que dans les villes universitaires ou lorsque l'on est assuré qu'il aura des lecteurs.

(2) Ouvrage dont on peut n'acquérir, au début, que les volumes les plus usuels.

(3) Ouvrage relativement ancien, mais qu'aucun travail n'a remplacé.

(B) Ouvrage contenant une bibliographie du sujet.

- E. TASSY et P. LERIS. *Les Ressources du Travail intellectuel en France*. Gauthier-Villars.
- P. NEVEUX, etc. *Les Richesses des Bibliothèques Provinciales de France*. Editions des Bibliothèques Nationales.

II. — RELIGIONS

- L. SALVATORELLI. *Introduzione Bibliografica alla Scienza della Religioni*. Quadrotta.
- N. SODERBLOM. *Manuel de l'Histoire des Religions*. Leroux (B).
- P. D. CHANTEPIE DE LA SAUSSAYE. *Lehrbuch der Religionsgeschichte... herausgegeben von A. Bertholet und E. Lehmann*. Mohr. (1)
- A. ERMAN. *La Religion Egyptienne*. Fischbacher.
- E. A. W. BUDGE. *The Gods of the Egyptians*. Methuen. (1)
- La Sainte Bible*. Trad. A. Crampon. 7 vol. Desclée.
- M. J. LAGRANGE. *Etudes sur les Religions sémitiques*. Lecoffre.
- G. F. MOORE. *Judaism in the first centuries of the Christian era*. Oxford University.
- A. FRANCK. *La Kabbale*. Epuisé.
- A. BARTH. *The Religions of India*. Kegan Paul. (1).
- H. OLDENBERG. *La Religion du Veda*. Alcan.
- H. OLDENBERG. *Le Bouddha*. Alcan.
- H. KERN. *Histoire du Bouddhisme dans l'Inde*. E. Leroux.
- P. DECHARME. *Mythologie de la Grèce antique*. Garnier.
- P. LAVEDAN. *Dictionnaire illustré de la Mythologie et des antiquités grecques et romaines*. Hachette.
- A. B. COOK. *Zeus. A Study in ancient Religion*. Cambridge University Press.
- R. PETTAZONI. *La Religione nella Grecia antica*. Zanichelli.
- J. MARQUARDT. *Le Culte chez les Romains*. De Boccard.
- G. WISSOWA. *Religion und Kultus der Römer*. Beck. (1)
- M. J. LAGRANGE. *Evangile selon saint Marc [saint Mathieu, saint Luc, saint Jean]*. Gabalda.
- A. LOISY. *Les Livres du Nouveau Testament*. Nourry.
- A. LOISY. *Les actes des apôtres*. Nourry.

- DOM POULET. *Histoire du Christianisme*. Beauchesne.
 C. GUIGNEBERT. *Le Christianisme antique*. Flammarion.
 L. DUCHESNE. *Histoire ancienne de l'Eglise*. De Boccard.
 A. VACANT et E. MANGENOT. *Dictionnaire de Théologie catho-
 lique*. Letouzey. (B.)
 A. HAUCK. *Realencyclopaedie für Protestantische Theologie*
 Hinrich. (1)
 L. DUCHESNE. *Origines du Culte Chrétien*. De Boccard.
 F. CABROL et H. LECLERCQ. *Dictionnaire d'Archéologie chré-
 tienne et de liturgie*. Letouzey.

III. — PHILOSOPHIE

- B. RAND. *Bibliography of Philosophy, Psychology and Cognate
 subjects*. Macmillan.
 A. LALANDE. *Vocabulaire technique et critique de la Philosophie*.
 Alcan.
 A. FRANCK. *Dictionnaire des Sciences philosophiques*. Epuisé.
 F. UEBERWEG. *Grundriss der Geschichte der Philosophie*. E. S.
 Mittler (B).
 P. JANET et G. SÉAILLES. *Histoire de la Philosophie*. Delagrave.
 E. BRÉHIER. *Histoire de la Philosophie*. Alcan.
 T. GOMPERZ. *Les Penseurs de la Grèce*. Payot.
 V. BROCHARD. *Les Sceptiques Grecs*. Vrin.
 E. ZELLER. *Die Philosophie der Griechen*. Reisland. (1) [Tra-
 duction anglaise.]
 J. BURNET. *Greek Philosophy*. Macmillan. [Trad. franç. Payot.]
 J. SIMON. *Histoire de l'Ecole d'Alexandrie*. Epuisé.
 R. GROUSSET. *Les Philosophies indiennes*. Desclée de Brouwer.
 E. V. ZENKER. *Histoire de la Philosophie Chinoise*. Payot.
 B. HAURÉAU. *Histoire de la Philosophie scolastique*. Epuisé.
 Kuno FISCHER. *Geschichte der Neuern Philosophie*. C. Winter (1).
 H. HOFFDING. *Histoire de la Philosophie Moderne*. Alcan.
 H. HOFFDING. *Philosophes Contemporains*. Alcan.
 G. DUMAS. *Nouveau Traité de Psychologie*. Alcan. (B)

- E. RABIER. *Leçons de Philosophie*. Hachette.
 E. GOBLOT. *Traité de Logique*. Colin.
 Cl. BERNARD. *Introduction à la Médecine expérimentale*. Delagrave.
 C. RICHEL. *Traité de Métapsychique*. Alcan.
 Œuvres complètes de PLATON, ARISTOTE, PLOTIN, DES-
 CARTES, SPINOZA, LEIBNITZ, LOCKE, HUME, KANT,
 SCHOPENHAUER, STUART MILL, SPENCER, COURNOT,
 BERGSON.

IV. — SCIENCES PURES

- Bibliographie Scientifique française*. [Depuis 1902] Gauthier-Villars. (1)
Encyklopädie der Mathematischen Wissenschaften. Teubner. (1)
 G. DARBOUX, etc. *Cours complet de Mathématiques élémentaires*. Colin.
 J. FITZ-PATRICK. *Exercices d'Arithmétique*. Hermann.
 J. HAAG. *Cours complet de Mathématiques élémentaires*. Gauthier-Villars.
 B. NIEWENGLOWSKI. *Cours de Géométrie analytique*. Gauthier-Villars.
 J. HAAG. *Cours complet de Mathématiques spéciales*. Gauthier-Villars.
 E. FABRY. *Nouveau Traité de Mathématiques générales. Problèmes*. Hermann.
 H. VOGT. *Mathématiques supérieures*. Vuibert.
 P. BARBARIN. *La Géométrie non Euclidienne*. Gauthier-Villars.
 E. GOURSAT. *Cours d'Analyse*. Gauthier-Villars.
 E. PICART. *Traité d'Analyse*. Gauthier-Villars.
 P. APPELL. *Cours de Mécanique*. Gauthier-Villars.
 P. APPELL. *Traité de Mécanique rationnelle*. Gauthier-Villars. (1)
 E. MACH. *La Mécanique*. Hermann.
 H. ANDOYER, LAMBERT et BOSLER. *Cours d'Astronomie*. Hermann.
 A. MOREUX. *Le Ciel et l'Univers*. Doin.

- H. POINCARÉ. *Leçons de Mécanique céleste*. Gauthier-Villars. (1)
- H. POINCARÉ. *Leçons sur les Hypothèses cosmogoniques*. Gauthier-Villars.
- W. ROUSE BALL. *Histoire des Mathématiques*. Hermann.
- W. ROUSE BALL. *Récréations mathématiques*. Hermann.
- J. CHAPPUIS et BERGET. *Leçons de Physique Générale*. Gauthier-Villars.
- A. LAFAYE. *Cours de Physique de l'Ecole polytechnique*. Gauthier-Villars.
- H. OLLIVIER. *Cours de Physique Générale. — Travaux pratiques*. Hermann.
- O. D. CHWOLSON. *Traité de Physique*. Hermann. (1) (3) (B)
- H. BOUASSE. *Bibliothèque scientifique de l'Ingénieur et du Physicien*. Delagrave. (2)
- H. POINCARÉ. *Cours de Physique mathématique*. Gauthier-Villars. (1)
- M. VON LAUE. *La Théorie de la Relativité*. Gauthier-Villars. (1)
- P. DUHEM. *Traité élémentaire de Mécanique Chimique*. Hermann. (1)
- W. NERNST. *Traité de Chimie générale*. Hermann.
- VAN T'HOFF. *Leçons de Chimie physique*. Hermann. (1)
- W. MAC LEWIS. *Traité de Chimie physique*. Masson.
- M^{me} P. CURIE. *Traité de Radioactivité*. Gauthier-Villars. (1)
- J. LAMIRAND et C. BRUNOLD. *Cours de Chimie*. Masson. (1)
- C. MOUREU. *Notions fondamentales de Chimie organique*. Gauthier-Villars.
- P. PASCAL. *Traité de Chimie Minérale*. Masson. (1)
- V. GRIGNARD. *Traité de Chimie organique*. Masson.
- R. HOCART. *Problèmes et Calculs de Chimie Générale*. Gauthier-Villars.
- Tables annuelles de Constantes et Données numériques de Chimie, de Physique et de Technologie*. Gauthier-Villars. (1)
- E. HAUG. *Traité de Géologie*. Colin.
- E. SUSS. *La Face de la Terre*. Colin. (1)
- L. de LAUNAY. *Géologie de la France*. Colin.
- A. ANGOT. *Traité élémentaire de Météorologie*. Gauthier-Villars.

- J. de LAPPARENT. *Leçons de Pétrographie*. Masson. (1)
 F. BERNARD. *Eléments de Paléontologie*. Baillière.
 G. BONNIER. *Cours de Botanique*. Orthac.
 V. N. LUBIMENKO. *Traité de Botanique Générale*. Gauthier-Villars.
 A. GUILLIERMOND, G. MANGENOT, L. PLANTEFOL. *Traité de Cytologie Végétale*. Le François.
 G. BONNIER. *Flore complète... de France, Suisse et Belgique*. (1)
 R. PERRIER. *Cours élémentaire de Zoologie*. Masson.
 E. PERRIER. *Traité de Zoologie*. Masson. (3)
 Y. DELAGE et HÉROUARD. *Traité de Zoologie Concrète*. Lefrançois.
 A. LAMEERE. *Précis de Zoologie*. Doin.
 E. REY-LANKESTER. *A Treatise on Zoology*. Black. (1) (B)
Faune de France. Lechevalier.
 C. DAWYDOFF. *Traité d'Embryologie comparée des invertébrés*. Masson.
 A. BRACHET. *Traité d'Embryologie des Vertébrés*. Masson. (B)
 P. BOUIN. *Eléments d'Histologie*. Alcan. (B)
 H. ROUVIÈRE. *Anatomie Humaine*. Masson.
 M. LETULLE. *Anatomie pathologique*. Masson.
 W. M. BAYLISS. *Principles of general Physiology*. Longmans. (1)
 M. BOULE. *Les Hommes fossiles*. Masson.
 P. TANNERY. *Pour l'Histoire de la Science Hellène*. Gauthier-Villars. (B)
 P. DUHEM. *Le Système du Monde*. Hermann.

V. — SCIENCES APPLIQUÉES

- Bibliographie des Livres français d'Industrie et de Technologie*.
 Cercle de la Librairie.
Bibliographie des ouvrages de Médecine et de Science. Cercle de
 la Librairie.
 HOYER-KREUTER. *Dictionnaire Technologique Allemand-Anglais-Français*.

- M. G. UMBDENSTOCK. *Cours d'architecture*. Gauthier-Villars.
- P. JANET. *Leçons d'Electrotechnique Générale*. Gauthier-Villars. (B)
- C. GUTTON. *Radiotechnique Générale*. Baillière.
- P. BAUD. *Chimie industrielle*. Masson.
- E. MOLINARI. *Chimie générale et industrielle*. Dunod. (1)
- J. POST et NEUMANN. *Traité complet d'analyse chimique appliquée aux essais industriels*. Hermann. (1)
- L. P. CLERC. *La Technique Photographique*. Paul Montel. (B)
- P. DIFFLOTH. *Agriculture Générale*. Baillière.
- P. DIFFLOTH. *Zootecnie Générale*. Baillière.
- P. POIRIER, CHARPY, NICOLAS. *Traité d'Anatomie humaine*. Masson.
- L. LANDOUZY et BERNARD. *Eléments d'Anatomie et de physiologie médicales*. Masson.
- G. ROGER, WIDAL, TEISSIER. *Nouveau Traité de Médecine*. Masson. (4)
- L. BERNARD et R. DEBRÉ. *Cours d'Hygiène*. Masson.
- M. BOIGEY. *Manuel scientifique d'éducation physique*. Masson.
- G. COMPAYRÉ. *Histoire critique des doctrines de l'Education en France*. Hachette.
- A. BAIN. *La Science de l'Education*. Alcan.
- Maréchal FOCH. *Des Principes de la Guerre*. Berger-Levrault.
- G. MASSENET et W. HARDANT. *Traité de Navigation*. Challamel.

VI. — BEAUX ARTS

- M. AUBERT. *Répertoire d'Art et d'Archéologie* (Bibliographie annuelle). Morancé. (1)
- H. BÉNÉZIT. *Dictionnaire des Peintres, Sculpteurs, Dessinateurs et Graveurs*. Gründ.
- H. MARCEL, etc. *Manuels d'Histoire de l'Art*. Laurens. (B)
- A. MARGUILLIER, etc. *Bibliothèque d'Histoire de l'Art*. Van Oest.
- G. PERROT et C. CHIPIEZ. *Histoire de l'Art dans l'Antiquité*. Hachette.

- A. MICHEL. *Histoire de l'Art depuis les premiers temps chrétiens.* Colin. (B)
- A. VENTURI. *Storia dell'Arte Italiana.* Hoepli.
Die Propyläen-Kunstgeschichte. Propyläen-Verlag.
- Léonard de VINCI. *Traité de la Peinture. Traité du Paysage.* Delagrave.
- P. RICHER. *Nouvelle anatomie artistique.* Plon.
- ⊙ E. HAREUX. *Cours complet de peinture à l'huile.* Laurens.
- ⊙ J. COMBARIEU. *Histoire de la Musique.* Colin. (B)
- LAVIGNAC et de LA LAURENCIE. *Encyclopédie de la Musique.* Delagrave.

VII. — LANGUES ET LITTÉRATURES

- A. MEILLET et J. VENDRYES. *Traité de grammaire comparée des langues classiques.* Champion.
- ⊙ A. MEILLET et M. COHEN. *Les Langues du Monde.* Champion.
- F. BRUNOT. *Histoire de la Langue Française.* Colin.
- K. NYROP. *Grammaire historique de la langue française.* Picard.
- L. LAURAND. *Manuel des Etudes Grecques et Latines.* Les Belles Lettres. (B)
- A. et M. CROISSET. *Histoire de la Littérature Grecque.* Boccard.
- A. PUECH. *Histoire de la Littérature Grecque Chrétienne.* Les Belles Lettres.
- R. PICHON. *Histoire de la Littérature Latine.* Hachette.
- W. S. TEUFFEL. *Geschichte der Römischen Literatur.* Teubner. (B) (Trad. angl. et franç.).
- P. de LABRIOLLE. *Histoire de la littérature latine chrétienne.* Les Belles Lettres.
- H. d'ARBOIS DE JUBAINVILLE. *Cours de Littérature celtique.* De Boccard.
- H. THIEME. *Guide bibliographique de la Littérature française de 1800 à 1906.* Epuisé.
- H. TALVART et J. PLACE. *Bibliographie des auteurs modernes de langue française. 1801-1927. Chronique des Lettres Françaises.*

- G. LANSON. *Manuel bibliographique de la Littérature moderne, de 1500 à 1900*. Hachette.
- G. LANSON. *Histoire illustrée de la Littérature française*. Hachette. (B)
- J. BÉDIER et P. HAZARD. *Histoire de la Littérature française*. Larousse. (B)
- L. PETIT DE JULLEVILLE. *Histoire de la Langue et de la Littérature françaises*. Colin.
- Collection : *Histoires des Littératures*. Colin.
- Collection : *Histoires des Littératures*. Hachette.
- F. de SANCTIS. *Storia della Letteratura Italiana*. Laterza.
- Storia Letteraria d'Italia, scritta da una Società di Professori*. Vallardi (1).
- A. COMPTON-RICKETT. *A History of English Literature*. Jack.
- The Cambridge History of English Literature*. Cambridge University Press. (1)
- W. SCHERER et O. WALZEL. *Geschichte der Deutschen Literatur*. Askanischer Verlag. (B)
- A. BARTELS. *Geschichte der Deutschen Literatur*. Avenarius. (1)
- A. N. PYPIN. *Istoriia Russkoi Literatury*. Saint-Pétersbourg. (1)

VIII. — GÉOGRAPHIE

- E. COLIN. *Bibliographie Géographique*. (Annuel.) Colin.
- M. BESNIER. *Lexique de Géographie ancienne*. Klincksieck.
- P. VIDAL DE LA BLACHE et GALLOIS. *Géographie Universelle*. Colin. (B)
- Vivien de SAINT-MARTIN. *Nouveau Dictionnaire de Géographie universelle*. Epuisé.
- P. JOANNE. *Dictionnaire géographique et administratif de la France*. Epuisé.
- Vivien de SAINT-MARTIN et F. SCHRADER. *Atlas universel de Géographie*. Hachette.
- Stielers Handatlas*. Perthes.
- Atlante internazionale di Geografia del Touring Club Italiano*. Hoepli.

- H. KIEPERT. *Formae Orbis antiqui*. Dietrich Reimer. (1)
 F. SCHRADER. *Atlas de Géographie Historique*. Hachette.
 J. DENIKER. *Les Races et les peuples de la Terre*. Masson.
 J. BRUHNES. *La Géographie humaine*. Alcan.
 E. de MARTONNE. *Traité de Géographie physique*. Colin.

IX. — HISTOIRE DES PEUPLES

- C.-V. LANGLOIS. *Manuel de Bibliographie historique*. Hachette.
Histoire et Historiens depuis cinquante ans. *Revue Historique*.
 Alcan.
International Bibliography of Historical Sciences. [Depuis 1926]
 Colin.
 Collection : *Manuels d'Archéologie*. A. Picard.
 Collection : *Handbooks of Archaeology*. Methuen.
 BARCLAY V. HEAD. *Historia Numorum. A Manual of Greek
 Numismatics*. Clarendon Press.
 E. BABELON. *Traité des Monnaies Grecques...* Leroux. (1)
 E. BABELON... *Monnaies de la République Romaine...* Feu-
 ardent. (1)
 H. COHEN... *Monnaies frappées sous l'Empire Romain...* Feu-
 ardent. (1)
 J. SABATIER. *Description générale des Monnaies Byzantines*.
 Feuardent. (1)
 A. BLANCHET. *Traité des Monnaies gauloises*. Leroux. (1)
 J. de MORGAN. *Manuel de Numismatique orientale de l'antiquité*.
 Geuthner. (1)
 A. BLANCHET et A. DIEUDONNÉ. *Manuel de Numismatique
 française*. Picard.
 J. B. RIETSTAP. *Armorial Général*. (Et Tables.) Van Goor
 Zonen. Gouda.
 H. BERR, etc. *L'Evolution de l'Humanité. Bibliothèque de
 synthèse historique*. Renaissance du Livre. (B)
 G. GLOTZ, etc. *Histoire Générale*. Presses Univ de France.
 E. CAVAIGNAC, etc. *Histoire du Monde*. De Boccard.
 L. HALPHEN et SAGNAC, etc. *Peuples et Civilisations*. Alcan.

- E. MEYER. *Histoire de l'Antiquité*. Geuthner.
The Cambridge Ancient History. Cambridge University Press. (1)
- G. MASPERO. *Histoire ancienne des peuples de l'Orient Classique*.
 Epuisé. (3) 3 vol.
- W. FLINDERS PETRIE. *A History of Egypt*. Methuen. (1)
- F. VIGOUROUX. *Dictionnaire de la Bible*. Letouzey. (B)
- R. GROUSSET. *Histoire de l'Extrême-Orient*. Geuthner.
- R. GROUSSET. *Les Civilisations de l'Orient*. Crès.
- E. RENAN. *Histoire du Peuple d'Israel*. Calmann-Lévy. (3)
- PAULYS *Real-Encyclopädie der classischen Altertumswissenschaft*. (1)
- C. DAREMBERG et SAGLIO. *Dictionnaire des antiquités Grecques et Romaines*. Hachette.
- V. DURUY. *Histoire des Grecs*. Epuisé. (3)
- E. CURTIUS. *Histoire Grecque*. Leroux.
- V. DURUY. *Histoire des Romains*. Epuisé. (3)
- T. MOMMSEN. *Histoire Romaine*. Leroux.
- G. FERRERO. *Grandeur et Décadence de Rome*. Plon.
- G. de SANTIS. *Storia dei Romani*. Torino. (1)
- A. VASILIEV. *Histoire de l'Empire Byzantin*. Picard. (B)
- E. LAVISSE et RAMBAUD. *Histoire Générale, du IV^e siècle à nos jours*. Colin.
- E. LAVISSE. *Histoire de France illustrée, depuis les Origines jusqu'à la paix de 1919*. Hachette. (B)
- G¹ ALVIN et TUFFRAU. *La Grande Guerre. Cours de l'Ecole Polytechnique*. Gauthier-Villars.
- E. BOURGEOIS. *Manuel Historique de Politique Etrangère*. Colin.
- C. SEIGNOBOS. *Histoire politique de l'Europe Contemporaine*. Colin.
- A. DEBIDOUR. *Histoire diplomatique de l'Europe de 1914 à 1916*. Alcan.
- L. PASTOR. *Histoire des Papes*. Plon. (1)
- MICHAUD. *Biographie universelle*. Epuisé. (3)
- HOEFER. *Nouvelle Biographie générale*. Didot. (3)
- J. BALTEAU, A. RASTOUL et M. PRÉVOST. *Dictionnaire de Biographie française*. Letouzey.

X. — SCIENCES SOCIALES

- R. MAUNIER. *Manuel Bibliographique des Sciences Sociales et économiques*. Sirey.
- A. GRANDIN. *Bibliographie générale des Sciences Juridiques, Politiques, Economiques et Sociales, de 1800 à 1925-1926* [et les suppléments]. Sirey. (1)
- C. GIDE. *Cours d'Economie Politique*. Sirey.
- C. COLSON. *Cours d'Economie Politique*. Gauthier-Villars. (1)
- M. TRUCHY, etc. *Traité d'Economie Politique*. Sirey.
- C. GIDE et C. RIST. *Histoire des Doctrines économiques depuis les Physiocrates jusqu'à nos jours*. Sirey.
- Répertoire pratique de Législation, de Doctrine et de Jurisprudence*. Dalloz. (B)
- A. COLIN et H. CAPITANT. *Cours élémentaire de Droit civil français*. Dalloz.
- G. RIPERT et M. PLANIOL. *Traité pratique de Droit civil français*. Librairie générale de Droit. (1)
- C. LYON CAEN et RENAULT. *Traité de Droit commercial*. Librairie générale de Droit. (1)
- R. GARRAUD. *Traité théorique et pratique du Droit Pénal français*. Sirey.
- A. SACHET. *Traité de la législation sur les accidents du Travail*. Sirey.
- A. ESMEIN. *Eléments de Droit Constitutionnel français et comparé*. Sirey.
- A. PILLET et NIBOYET. *Manuel de Droit international privé*. Sirey.
- P. FAUCHILLE et H. BONFILS. *Traité de Droit International public*. Rousseau. (1)
- H. BERTHÉLEMY. *Traité élémentaire de Droit administratif*. Rousseau.
- A. ESMEIN. *Cours élémentaire d'Histoire du Droit Français*. Sirey.
- P. F. GIRARD. *Manuel élémentaire de Droit Romain*. Rousseau.
- ARISTOTE. *La Politique*.

- P. JANET. *Histoire de la Science Politique dans ses rapports avec la Morale*. Alcan.
- G. RENARD. *Histoire Universelle du Travail*. Alcan. (1)
- H. SPENCER. *Principes de Sociologie*. Alcan.
- V. PAREDO. *Traité de Sociologie Générale*. Payot.

PRINCIPAUX ANNUAIRES

- Annuaire Général.*
- Annuaire Statistique de la Société des Nations.*
- Annuaire Interparlementaire.*
- Annuaire Militaire de la Société des Nations.*
- Almanach de Gotha.*
- Index Generalis.*
- Minerva. Jahrbuch der gelehrten Welt.* (1)
- Annuaire des Bibliothèques et des Archives.*
- Annuaire des Bibliothèques.* (Belge.)
- Annuaire du Bureau des Longitudes.*
- Annuaire Astronomique et Météorologique.*
- Connaissance des Temps.* (1)
- Annuaire Général des Lettres.*
- L'Université de Paris. Livret de l'Étudiant.*
- Annuaire du Commerce International.*
- Un Annuaire local.
- Qui êtes-vous ?*
- Chi e ?*
- Who's who.*
- Wer ist's.*
- Who's who in America.*

OUVRAGES CONSACRÉS AU LIVRE, à sa technique, à son histoire et à l'administration des bibliothèques

OUVRAGES GÉNÉRAUX

- J. MALO-RENAULT. *L'Art du Livre*. 1931. *
- H. MARTIN, etc. *Le Livre Français, des Origines à la fin du second Empire*. 1924.
- F. CALOT, L.-M. MICHON et P.-L. ANGOULVENT. *L'Art du Livre en France, des Origines à nos jours*. 1931. *
- R. HESSE. *Le Livre d'Art, du XIX^e siècle à nos jours*. 1927. *
- CLÉMENT JANIN. *Essai sur la Bibliophilie contemporaine de 1900 à 1928*. 1931.
- The Studio. The Art of the Book*. 1924.
- Le Livre d'Art. Salon international de Paris*. 1932.
- E. RAHIR. *La Bibliothèque de l'Amateur*. 1924.

LA TYPOGRAPHIE

- A. BLANCHET. *Essai sur l'Histoire du Papier...*, 1900.
- P. PUGET. *La Fabrication du Papier*. 1923.
- A. TURPAIN. *De la Presse à bras à la Linotype*. 1924. *
- E. LECLERC. *Nouveau manuel complet de Typographie*. 1921. *

* On a indiqué par un astérisque les ouvrages que leur prix modéré rend accessibles à toutes les bibliothèques.

- F. THIBAudeau. *La Lettre d'Imprimerie*. 1921.
 M. AUDIN. *Histoire de l'imprimerie par l'image*. 4 vol. 1929.
 C. MORTET. *Les Origines et le début de l'Imprimerie*. 1922.
 A. CHRISTIAN. *Débuts de l'Imprimerie en France*. 1905.
 A. CLAUDIN. *Histoire de l'Imprimerie en France, au XV^e et au XVI^e siècle*. 1900-1914.
 G. TORY. *Champ Fleury ou l'Art et Science de la Proportion des Lettres*. 1529. Edition critique de M. G. Cohen. 1932.
 FOURNIER LE JEUNE. *Manuel Typographique*. 1764-1766.
 STANLEY-MORISON. *L'Art de l'Imprimeur*. 1925.
 UNION SYNDICALE DES MAITRES IMPRIMEURS. *Bréviaire de l'Imprimeur et du Bibliophile*. 1932.

MANUSCRITS ET MINIATURES

- A. MOLINIER. *Les Manuscrits et les Miniatures*. 1892. *
 E. BLOCHET. *Les Peintures des manuscrits orientaux à la Bibliothèque Nationale*. 1914-1920.
 J. EBERSOLT. *La Miniature Byzantine*. 1926.
 H. OMONT. *Miniatures des plus anciens manuscrits Grecs de la Bibliothèque Nationale*. 1930.
 P. d'ANCONA. *La Miniature Italienne du X^e au XV^e siècle*. 1925.
 H. MARTIN. *Les Peintres de manuscrits et la miniature en France*. 1909. *
 H. MARTIN. *La Miniature Française du XIII^e au XV^e siècles*. 1923.
 A. BLUM et P. LAUER. *La Miniature Française aux XV^e et XVI^e siècles*. 1930.
 V. LEROQUAIS. *Les Sacramentaires et les Missels manuscrits des Bibliothèques publiques en France*. 4 volumes. 1924.
 V. LEROQUAIS. *Les Livres d'Heures manuscrits de la Bibliothèque Nationale*. 2 vol. 1927.
 P. DURRIEU. *La Miniature Flamande au temps de la Cour de Bourgogne*. 1927.

- G. MILLAR. *La Miniature Anglaise, du X^e au XIII^e siècles.* 1928.
 G. MILLAR. *La Miniature Anglaise du XIV^e et du XV^e siècles.* 1928.

L'ILLUSTRATION PAR LA GRAVURE

- L. ROSENTHAL. *La Gravure.* 1909. *
 G. CISARI. *La Xilografia.* 1926. *
 P.-A. LEMOISNE. *Les Xylographies du XIV^e et du XV^e siècle.* 1930.
 A. BLUM. *Les Origines du livre à gravures en France.* 1928.
 A. JAULME. *Le XV^e siècle.* 1929.
 A. MARTIN. *Le Livre illustré en France au XV^e siècle.* 1931.
 J. LIEURE. *La Gravure en France au XVI^e siècle dans le livre et l'ornement.* 1927.
 R. BRUN. *Le Livre illustré en France au XVI^e siècle.* 1930.
 P. MORNAND. *Le XVII^e siècle.* 1931.
 M^{lle} DUPORTAL. *Le Livre illustré en France au XVII^e siècle.* (En préparation.)
 L. RÉAU. *La Gravure d'illustration en France au XVIII^e siècle.* 1928.
 H. GIRARD et H. MONCEL. *Le XIX^e siècle.* 1931.
 L. PICHON. *The New Book-Illustration in France. The Studio.* 1924.
Modern Book Illustration in Great Britain and America. The Studio. 1931.
 F. COURBOIN et Marcel ROUX. *La Gravure française. Essai de Bibliographie* (comprenant le livre illustré). 1927.

LA RELIURE

- J. LEMALE. *Manuel du Relieur.* 1927. *
 L. GRUEL. *Manuel historique et bibliographique de l'amateur de Reliures.* 1887.

- E. DACIER. *Les plus belles Reliures de la Réunion des Bibliothèques nationales.* 1929. *
- H. BOUCHOT. *La Reliure d'art à la Bibliothèque Nationale.* 1888.
- H. BERARDI. *La Reliure du XIX^e siècle.* 1895-1897.
- O. UZANNE. *L'Art dans la décoration extérieure des livres.* 1898.
- E. THOINAN. *Les Relieurs français.* 1893.
- F. SARRE. *Islamische Bucheinbände.* 1923.
- G. FUMAGALLI. *L'Arte della legatura alla corte degli Estensi.* Milano, 1913.
- G. D. HOBSON. *Maioli, Canevari and others.* 1925.

LES EX-LIBRIS

- H. BOUCHOT. *Les Ex-libris.* 1891.
- W. HAMILTON. *French Book-plates.* 1896.
- J. GELLI. *Gli Ex-libris Italiani.* 1930.
- E. OLIVIER, G. HERMAL, R. de ROTON. *Manuel de l'Amateur de Reliures armoriées françaises.* 1929.
- J. GUIGARD. *Nouvel Armorial du Bibliophile.* 1890.

ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES

Généralités :

- G. FUMAGALLI. *Bibliografia.* Hœpli. 1933. *
- W. E. DOUBLEDAY. *A Primer of Librarianship.* 1931.
- F. MILKAU. *Handbuch der Bibliothekswissenschaft.* 1931.

Bibliothèques Populaires :

- G. HENRIOT. *La Bibliothèque pour tous.* 1931. *
- L. POLLINI. *Come nasce e come vive una biblioteca popolare.* Milano, 1917. *

Bibliothèques pour Enfants :

- C. SCHMIDT. *Bibliothèques pour Enfants.* Revue de Paris. 1931.
- G. REES. *Libraries for Children.* 1924.

- H. LEMAITRE. *La Bibliothèque enfantine de la rue Boutebrie.*
(*Revue des Bibliothèques.* 1925)
- M. LERICHE. *L'Heure Joyeuse.* (*L'Education.* 1931)
- M. GRUNY. *Le Lecture à l'Heure Joyeuse* (*La Nouvelle Education.* 1931)

Histoire et Développement des Bibliothèques :

- E. MOREL. *Bibliothèques. Essai sur le développement des bibliothèques publiques et de la librairie dans les deux mondes.*
2 vol. 1908.
- Pol NEVEUX. *Origine de nos Bibliothèques provinciales.* *Revue de Paris.* 1^{er} février 1932. *
- Pol NEVEUX, E. DACIER, etc. *Les Richesses des Bibliothèques provinciales de France.* 2 vol. 1923.
- D. FAVA. *Tresori delle Biblioteche d'Italia.* 1932.
- H. LEMAITRE. *La Lecture publique. Congrès d'Alger.* 1931.

Architecture :

- L. CHAMPNEYS. *Public Libraries, a Treatise on their design, construction and fitting.* 1907.
- W. A. BRISCOE. *Library Planning.* 1927.
- M. GODET. *La Bibliothèque Nationale Suisse.* Berne. 1932.
- M. FORESTIER. *La Bibliothèque de Reims* (*La Construction moderne,* 9 septembre 1928).
- E. CAPET. *Ventilation des Salles de lecture.* (*Bulletin de l'Association des Bibliothécaires français,* 1912.)

Achats :

- E. HENRIOT. *L'Art de former une Bibliothèque.* *
- L'UNION INTELLECTUELLE. *Hermès.* 1933.

Catalogues :

- E.-D. GRAND. *Bibliographie.* (Dans la *Grande Encyclopédie.*) 1900.
- A. B. F. *Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris, pour la rédaction et le classement des catalogues d'auteurs et d'anonymes.* 1912. *

- E.-G. LEDOS. *Usages suivis dans la rédaction du Catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque Nationale.* 1913. *
- C. DZIATZKO. *Regole per il catalogo alfabetico a schede, della Reale Biblioteca universitaria di Breslavia.* 1887.
- G. FUMAGALLI. *Cataloghi di Biblioteche e indici bibliografici.* 1887.
- BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA. *Norme per il catalogo degli stampati.* 1931.
- Prima Lezione di alta Bibliografia italiana. Del modo di conservare gli Incunabuli in Italia e del metodo da seguire nella compilazione dell'Opera magna: Annali della Stampa italiana del sec. XV. Da publicarsi.*
- J.-H. QUINN. *Library cataloguing.* 1931.
- J. WARNER. *Reference library methods.* 1928.
- H. TREBST. *Studien zu einer analytischen Sachkatalogisierung.* 1931.
- L. DELISLE. *Decimal Classification. Journal des Savants.* 1896. *Vocabulaire technique du Bibliothécaire.* (Allemand, Anglais, Français.) 1932. *
- C. MORTET. *Le Format des livres.* 1925.
- E. ROUYEYRE. *Connaissances nécessaires à un bibliophile.* 1899.
- H. DAGERNIG. *L'écriture en Occident.* 1929.
- C. FOSSEY. *Notices sur les caractères étrangers.* 1927.
- R. KILGOUR. *The Gospel in many tongues. Specimens of 590 languages.* 1927. (Soc. Biblique de Paris.) *
- M. PROU et A. de BOUARD. *Manuel de paléographie latine et française.* 1924.
- C. CUCUEL. *Eléments de Paléographie grecque.* 1891.
- C. CAPPELLI. *Dizionario di Abbreviature latine ed italiane.* Milano, Hoepli.
- Administration :
- G. RAVISSE. *La Technique du Travail de Bureau.* 1928.
- C. BLOCH. *Le Récolement dans les Bibliothèques.* (Bulletin de l'Association des Bibliothécaires Français. 1911.)

Entretien des livres :

C. HOULBERT. *Les Insectes ennemis des livres*. 1903.

M. MORGANA. *Restauro dei Libri antichi*. Hoepli.

Législation :

Bibliothèques publiques. (Dans : *Répertoire pratique de législation, de doctrine et de jurisprudence*, de Dalloz, 1911.)

E. COYECQUE. *Code administratif des Bibliothèques d'étude*, 1929.

J. GAUTIER. *Nos Bibliothèques publiques, leur situation légale*. Thèse pour le Doctorat. 1902.

PUBLICATIONS PÉRIODIQUES

Revue des Bibliothèques. Paris.

Accademia e Biblioteca d'Italia. Rome.

The Library Association Record. Londres.

Zentralblatt für Bibliothekswesen. Leipzig.

The Library Journal. New-York.

The Library Quarterly. Chicago.

Byblis, miroir des Arts du Livre et de l'Estampe. Paris.

Arts et Métiers Graphiques. Paris.

Le Bibliophile. Paris.

Bulletin du Bibliophile. Paris.

La Bibliofilia. Florence.

The Book-Collector's quarterly. Londres.

The Library. Oxford.

Philobiblon. Vienne.

BIBLIOTHÈQUES SPÉCIALISÉES de Paris

P = Bibliothèque publique ; *A* = ouverte sur autorisation.
N = sur présentation par la Bibliothèque Nationale ; *S* = Ré-
servée aux Sociétaires.

Le nombre de volumes est indiqué entre parenthèses.

Aérostation : B. de l'Aéro-Club de France, 35, rue François-I^{er}.

B. de l'Université. Sorbonne. Réserve. N.

Agriculture : B. du Ministère de l'Agriculture, 78, rue de Va-
renne. A. (24.000).

B. de l'Académie d'Agriculture de France. 18, rue de Bel-
lechasse. A. (22.000)

B. de la Société des Agriculteurs. 8, rue d'Athènes. S.
(12.000)

Anthropologie : B. de l'Ecole d'Anthropologie. 15, rue de
l'Ecole-de-Médecine. S. (6.500)

Apiculture : B. de la Soc. centrale d'Apiculture. 28, rue Ser-
pente. S. (1.000)

Archéologie : B. d'Art et d'Archéologie (Don Jacques Doucet).
11, rue Berryer. A. (100.000)

Art Militaire : B. de l'Ecole supérieure de Guerre, 43, avenue
de la Motte-Piquet. A. (70.000)

B. du Ministère de la Guerre. 231, Boulevard Saint-Ger-
main. A. (200.000)

B. du Comité technique du Génie. 39, rue de Bellechasse.
A. (50.000)

B. de la Section technique de l'Artillerie. 1, place Saint-
Thomas-d'Aquin. Réserve. (30.000)

B. du Cercle Militaire. 6, Boulevard des Invalides. S.
(55.000)

- Arts* : B. de l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts. 14, rue Bonaparte. P. (60.000)
B. d'Art et d'Archéologie (Don Jacques Doucet). 11, rue Berryer. A. (100.000)
- Arts Décoratifs* : B. de l'Union Centrale des Arts décoratifs. 107, rue de Rivoli. P. (40.000)
- Arts Industriels* : B. Forney, 12, rue Titon. P. (25.000)
- Arts et Métiers* : B. du Conservatoire National des Arts et Métiers. 292, rue Saint-Martin. P. (65.000)
- Assistance publique* : B. de l'Assistance publique. 3, avenue Victoria. P. (12.000)
B. de l'Observatoire. Réservee, N. (20.000)
- Astronomie* : B. de la Société Astronomique de France. 28, rue Serpente. S. (4.000)
- Aveugles* : B. de l'Association Valentin-Haüy. 9, rue Duroc. P. (100.000) (Prêt.)
B. de l'Institution nationale des jeunes aveugles. 56. Boulevard des Invalides. A.
- Bactériologie* : B. de l'Institut Pasteur. 25, rue Dutot. A. (25.000)
- Bible* : B. de la Soc. Biblique protestante. 54, rue des Saints-Pères. S. A. (3.500)
- Celtisme* : B. des Antiquaires de France. Palais du Louvre. S. (4.000)
- Céramique* : B. de la Manufacture Nationale de Sèvres. A. (6.500)
- Chimie* : B. de la Soc. chimique de France. 44, rue de Rennes. S. (10.000)
- Chimie Biologique* : B. de l'Institut Pasteur. 25, rue Dutot. A. (25.000)
- Colonies* : B. de l'Agence générale des Colonies. 18, Galerie d'Orléans. Palais Royal. P. (10.000)
B. de l'Ecole Coloniale. 2, avenue de l'Observatoire. A. (30.000)
- Commerce* : B. du Ministère du Commerce et de l'Industrie. 80, rue de Varenne. A. (30.000)

- B. de l'Office National du Commerce extérieur. 22, avenue Victor-Emmanuel-III. P. (20.000)
- B. de la Chambre de Commerce. 16, rue de Chateaubriant. A. N. (74.000)
- Droit*: B. de la Faculté de Droit. 127, rue Saint-Jacques. Réservee. N.
- B. de la Soc. de Législation Comparée. 16, rue du Pré-aux-Clercs. S. N. (30.500)
- B. de l'Office de Législation étrangère. 13, Place Vendôme. P. (100.000)
- Economie Politique*: B. du Musée Social. 5, rue Las Cases. P. (40.000)
- B. de la Chambre du Commerce. 16, rue de Chateaubriant. A. (74.000)
- Electricité*: B. de la Soc. internationale des Electriciens. 8, Av. Pierre-Larousse. Malakoff. S. (10.000)
- Enseignement*: B. du Musée pédagogique. 41, rue Gay-Lussac. P. (100.000)
- Entomologie*: B. de la Soc. Entomologique. 195, rue Saint-Jacques. S. (30.000)
- Espagne*: B. de l'Institut d'Etudes Hispaniques. 31, rue Gay-Lussac. A.
- B. de Versailles (Fonds Morel-Fatio). P.
- Etats-Unis*: B. américaine. 10, rue de l'Élysée. P. (50.000)
- Franklin Library. 32, rue Taitbout. P.
- Ethnographie*: B. du Musée d'Ethnographie. Trocadéro. P.
- Féminisme*: B. Marguerite Durand. Mairie du Ve.
- Gastronomie*: B. de la Société des Cuisiniers de Paris. 30, rue de la Sourdière. A. (700)
- Géographie*: B. de la Soc. de Géographie. 10, av. d'Iéna. S. A. N. (300.000)
- Géologie*: B. de la Soc. Géologique, 28, rue Serpente. S. (20.000)
- Grèce antique*: B. de l'A. pour l'encouragement des Etudes Grecques. Sorbonne. S. (5.000)
- B. d'Art et d'Archéologie. 11, rue Berryer. A. (100.000)
- Histoire*: B. Thiers. 27, place Saint-Georges. A. (80.000)

- B. de la Société d'Histoire de France. 60, rue des Francs-Bourgeois. S. (20.000)
- Histoire Naturelle* : B. du Muséum. 8, rue de Buffon. A. N. (300.000)
- Horticulture* : B. de la Soc. Nationale d'Horticulture. 84, rue de Grenelle. S. (15.000)
- Industrie* : B. de la Soc. d'Encouragement pour l'Industrie Nationale. 44, rue de Rennes. S. A. (80.000)
- B. de l'Assoc. de documentation scientifique industrielle. 82, rue Taibout. S.
- B. et A. de la Propriété intellectuelle. 26 bis, rue de Petrograd. A. (53.000)
- Jansénisme* : B. de Versailles (Fonds Maulvault). P.
- Japon* : B. de la Soc. Franco-Japonaise. 50, Av. Foch. S. (3.200).
- Judaïsme* : B. de l'Ecole Normale israélite. 59, rue d'Auteuil. P. (30.000)
- B. de l'Ecole Rabbinique centrale. 9, rue Vauquelin. A. (15.000)
- Lettres* : B. de l'Université de Paris. Sorbonne. Réservée. N. (800.000)
- Marine* : B. du Ministère de la Marine. 2, rue Royale. A. (25.000)
- B. historique de la Marine. 3, Av. Octave-Gréard. A. (100.000)
- B. du service hydrographique de la Marine. 13, rue de l'Université. A. (90.000)
- Médecine* : B. de la Faculté de Médecine. 12, rue de l'Ecole-de-Médecine. A. N. (468.000)
- B. centrale de l'Internat. 2, rue d'Arcole. N. (21.000)
- B. Henri Feulard. 40, rue Bichat. Médecins et Etudiants. (18.000)
- Météorologie* : B. de l'Office National Météorologique de France. 176, rue de l'Université. P. (5.000)
- Modes* : B. Forney. 12, rue Titon. P. (25.000)
- Musique* : Bibl. de l'Opéra, Place Charles-Garnier. A. (100.000)
- B. du Conservatoire National de Musique. 2, rue du Conservatoire. P. (20.000)

- Musique ancienne* : Bibliothèques : Nationale, de l'Opéra, du Conservatoire, de l'Arsenal, Sainte-Geneviève, Mazarine ; B. municipales de Bordeaux, Cambrai, Versailles.
- Numismatique* : Cabinet des Médailles de la Bibl. Nationale. A. (7.000)
- Océanographie* : B. de l'Institut Océanographique. 195, rue Saint-Jacques. A. (15.000)
- Orientalisme* : B. de l'Ecole Nationale des Langues Orientales. 2, rue de Lille. A. (115.000)
B. de la Société Asiatique. 1, rue de Seine. S. A. (25.000)
- Paris* : B. de l'Institut d'Histoire, ... de la Ville de Paris. 29 rue de Sévigné. P. (30.000)
- Pharmacie* : B. de la Faculté de Pharmacie. 4, Av. de l'Observatoire. N. (60.000)
- Philologie romane* : B. Gaston Paris. Sorbonne. Ecole des Hautes Etudes. A. (9.000)
- Philosophie* : B. Victor Cousin, à la Sorbonne. A. N. (24.000)
- Physique* : B. de la Soc. franç. de Physique. 44, rue de Rennes. S. (12.000)
- Politique internationale depuis 1914* : B. du Musée de la Guerre. Pavillon de la Reine, au Château de Vincennes. P. (100.000)
- Pologne* : B. Polonaise. 6, quai d'Orléans. P. (100.000)
- Protestantisme* : B. de la Soc. de l'Histoire du Protestantisme français. 54, rue des Saints-Pères. P. (60.000)
- Religions* : B. du Musée Guimet. 7, place d'Iéna. A. (35.000)
- Russie* : B. Tourguenev. 9, rue du Val-de-Grâce. P. (60.000)
- Scandinavie* : B. Scandinave. 8, place du Panthéon. P. (50.000)
- Sciences* : B. de l'Université de Paris. Sorbonne. Réservee. N. (800.000)
B. Sainte-Geneviève. 10, place du Panthéon. P. (500.000)
- Théâtre* : B. de l'Arsenal. 1, rue de Sully. P. (800.000)
B. de la Comédie-Française. Palais Royal. A. (20.000)
- Théologie juive* : B. de l'Ecole Rabbiniq. centrale. 9, rue Vauquelin. A. (15.000)
- Théologie catholique* : B. de l'Institut de théologie catholique. 74, rue de Vaugirard. Carte : 40 fr. (180.000)

- Théologie orthodoxe* : B. de l'Institut de Théologie orthodoxe. 93, rue de Crimée. A.
- Théologie protestante* : B. de la Faculté de Théologie protestante 83, Boulevard Arago. A. (40.000)
- Typographie* : B. des Arts Graphiques (E. Morin). 80, Boulevard de Montparnasse. P. (1.300)
- Ukraine* : B. Ukrainienne Simon Petlura. 11, Square de Port-Royal. P. (8.000)
- Zoologie agricole* : B. de la Société de Zoologie agricole. 28, rue Serpente. S. A. (4.000)
-

RÈGLEMENT

d'une salle de travail

I. — La salle de travail est ouverte en semaine, pendant toute l'année, de 9 heures à 23 heures sans interruption.

Elle est ouverte, le dimanche, de 10 heures à midi, pendant toute l'année, et de 14 1/2 à 18 1/2 du 1^{er} octobre au 1^{er} juin.

II. — Toute personne entrant à la bibliothèque reçoit un bulletin de demande et doit y inscrire lisiblement à l'encre, les indications spécifiées.

Chaque lecteur peut demander cinq ouvrages au maximum. Un renouvellement peut être accordé, par le Directeur, sur nouveau bulletin.

Le lecteur doit inscrire sur son bulletin les livres ou les revues, placés dans la salle, qu'il a consultés. Mais ils ne comptent pas dans le nombre des livres demandés.

Avant de sortir, le lecteur remettra au surveillant de la salle, les livres communiqués, s'en fera donner décharge, et rendra le bulletin, estampillé, au surveillant de l'entrée.

III. — Le lecteur est tenu de laisser vérifier, si on le lui demande, le contenu de la serviette ou des paquets qu'il peut porter, avant de sortir.

IV. — Tous les ouvrages inscrits au Catalogue peuvent être consultés dans la Salle de Lecture. Mais les lecteurs qui ont demandé des ouvrages de la Réserve ou des Manuscrits doivent occuper une table spéciale et n'user que de crayons, ou de stylographes d'un fonctionnement sûr.

V. — MM. les Lecteurs sont priés, lorsqu'ils consultent des ouvrages des fonds usuels de ne pas prendre plusieurs traités

à la fois. Il leur est aussi facile de les consulter successivement et, de la sorte, ils ne causent aucun dommage inutile aux autres lecteurs.

VI. — Il est interdit de décalquer des gravures, de faire des plis aux pages des livres, d'y tracer la moindre annotation, ou de les ouvrir en forçant la reliure.

Il est interdit de lire les livres en les plaçant ailleurs que sur les tables réservées à cet usage.

VII. — Il n'est plus communiqué d'ouvrages dix minutes avant la fermeture.

VIII. — MM. les Lecteurs sont priés de troubler le moins possible le silence de la Salle de Travail. Les conversations, même à voix basse, sont interdites.

IX. — MM. les Lecteurs sont priés de s'adresser au Directeur pour tous les problèmes bibliographiques qu'ils ne pourront pas résoudre eux-mêmes.

X. — Des dérogations permanentes concernant le nombre des volumes à consulter sont accordées par le Directeur, sur justification du travail qui les rend nécessaires.

XI. — Les Lecteurs ayant des recherches à faire dans des collections comportant un grand nombre de volumes sont autorisés à se rendre dans les magasins, accompagnés par un fonctionnaire, aux heures où le service est peu intense.

XII. — Les personnes qui désirent savoir si un ouvrage se trouve à la bibliothèque peuvent s'en informer par téléphone pour éviter un dérangement inutile.

La Bibliothèque indique gratuitement, par lettre ou par téléphone, les ouvrages publiés sur un sujet donné, et se charge des recherches bibliographiques courantes.

XIII. — Le bibliothécaire est en droit de refuser l'accès de la salle aux personnes dont la tenue pourrait incommoder les lecteurs.

RÈGLEMENT DU PRÊT

pour une bibliothèque d'étude

La Bibliothèque de... étant principalement une bibliothèque d'étude, et les heures d'ouverture en permettant le facile accès, les livres ne sont prêtés à domicile qu'aux personnes dont les études présentent un intérêt social et dans les limites où ce prêt ne peut porter atteinte aux intérêts des travailleurs qui la fréquentent.

I. — En conséquence, le prêt des livres ne pourra être accordé qu'aux personnes ci-après (1) :

Les membres du Comité d'inspection et d'achat des livres de la Bibliothèque ;

Les membres du Parlement, du Conseil général et du Conseil municipal ;

Les membres des divers enseignements (Lettres et sciences) ;

Les ingénieurs diplômés des Ecoles Polytechnique et Centrale ;

Les officiers *en activité* des armées de terre, de mer et de l'air ;

Les docteurs en médecine, les licenciés ès sciences et ès lettres ;

Les personnes ayant publié ou se livrant notoirement à des travaux d'ordre scientifique, historique ou littéraire.

1. Cette énumération, susceptible de modifications, suivant les lieux, n'est donnée que pour préciser le sens du paragraphe précédent.

Le prêt pourra être accordé à des étudiants de l'enseignement supérieur, régulièrement immatriculés. Il ne pourra l'être, en aucun cas, aux élèves de l'enseignement secondaire, ceux-ci demandant surtout des ouvrages que leurs maîtres ont indiqués à une classe entière ou qui, nécessaires à la préparation d'une composition, doivent rester continuellement à la disposition de tous.

Tout emprunteur convaincu de s'être entremis pour procurer des livres à une personne exclue du prêt se verra retirer cette faveur.

II. — Les emprunteurs qui ne figurent pas sur les rôles des contributions directes de la ville, doivent déposer un cautionnement de 100 francs ou plus, qui leur est rendu *immédiatement* dès qu'ils déclarent renoncer au bénéfice du prêt, même temporairement.

III. — Toute personne bénéficiant du prêt s'engage à offrir à la bibliothèque un exemplaire des œuvres qu'elle pourra publier pendant la durée du prêt.

IV. — Les demandes de prêt doivent être adressées par écrit directement au Directeur de la bibliothèque, en indiquant les titres qui justifient cette démarche. MM. les Lecteurs voudront bien ne jamais demander d'exceptions en leur faveur : le Directeur ne pourrait les leur accorder qu'en donnant une marque de mépris blessant aux lecteurs à qui ce passe-droit serait refusé.

V. — Dans l'intérêt général des lecteurs, il ne peut être prêté aux personnes autorisées plus de *deux volumes* à la fois.

Ne peuvent être prêtés à domicile :

Les manuscrits ;

Les ouvrages de la Réserve et les livres rares ou précieux ;

Les livres imprimés avant 1800 ;

Les romans brochés (sauf aux professeurs et aux personnes se livrant à des études littéraires) ;

Les volumes de format in-4° et au-dessus ;

Les ouvrages usuels de la Salle de Travail ;

Les Traités, Manuels, Cours, Leçons, Eléments, Précis d'une science ou d'un art ;

(Dans certains cas, en vue d'un *travail urgent*, le Directeur peut cependant autoriser le prêt des *Traités* pour la durée de la nuit. Les volumes, empruntés une heure au plus avant la fermeture de la salle de travail, doivent être rendus le jour suivant une heure, au plus tard, après l'ouverture.)

Les auteurs classiques anciens et modernes (exception faite pour la collection de classiques constituée en vue du prêt) ;

Les ouvrages acquis depuis moins de deux mois (sauf quand l'ouvrage, publié depuis plus d'un an, a été acquis sur la demande du lecteur) ;

Les revues et publications périodiques ;

Les Dictionnaires, Flores, Faunes, Atlas, Bibliographies ;

Deux ouvrages d'un même auteur ou deux ouvrages sur le même sujet ne peuvent être prêtés à la fois à la même personne.

VI. — Il n'est prêté d'ouvrage que sur la présentation d'un bulletin de demande écrit à l'encre et portant toutes les indications de cote, format, état du volume, etc. L'emprunteur doit signer le bulletin en prenant possession du livre ; cette fiche, qui établit sa responsabilité, lui est rendue en échange du volume.

VII. — Les volumes sont prêtés pour 15 jours. Mais le Directeur est toujours en droit de faire rentrer d'urgence un livre pour les besoins du service.

Les frais de port des lettres de rappel, pour retard dans la restitution des livres, doivent être remboursés par les emprunteurs. Le refus de remboursement entraînerait la suppression du prêt.

VIII. — La perte ou la détérioration d'un volume (taches, annotations, déchirures), entraîne son remplacement par le lecteur, dans la même édition, relié, s'il y a lieu, sans préjudice de la suppression possible du prêt. Si le lecteur ne l'a fait lui-même, quinze jours après constatation du dégât, et mise en de-

meure par lettre recommandée, le Directeur est en droit d'y procéder aux frais du lecteur.

Les emprunteurs sont invités à ne pas transporter les livres au dehors sans les avoir soigneusement enveloppés. Le prêt sera retiré aux personnes qui ne prendraient pas cette précaution.

RÈGLEMENT DU PRÊT

pour une bibliothèque de lecture

I. — La Bibliothèque de... est ouverte au public tous les jours, de ... à ... heures.

II. — Sont admises en principe à bénéficier gratuitement du prêt des livres à domicile toutes les personnes domiciliées à... et âgées de plus de 16 ans. Une carte leur est délivrée sur la production de pièces d'identité, justification de leur domicile et l'engagement écrit d'observer le règlement de la Bibliothèque.

III. — Les enfants de moins de 16 ans ne sont admis que sur la demande écrite de leurs parents ou de leur professeur. De 16 à 21 ans, l'admission est subordonnée au dépôt d'un cautionnement correspondant à la valeur des volumes prêtés, ou à la garantie écrite d'une personne solvable.

IV. — Un dépôt de garantie est exigible des personnes habitant à l'hôtel ou dans une localité voisine.

V. — Le prêt des livres doit être refusé aux personnes atteintes d'une maladie contagieuse (transmissible par les livres) ou vivant dans des locaux insalubres.

VI. — Il ne peut être prêté plus de deux volumes à la fois. La durée du prêt est limitée à 15 jours.

VII. — En cas de retard dans la restitution du livre, une amende de 0 fr. 50 par jour de retard est applicable, au profit du fonds d'achat de la Bibliothèque. Les frais de port des lettres de réclamation doivent, en tout cas, être remboursés à la Bibliothèque.

VIII. — Il est interdit :

de faire aucune annotation sur un livre, même au crayon.

d'en plier ou corner les pages,

de le transporter sans qu'il soit enveloppé.

Toute dégradation, même involontaire, entraîne le remplacement du volume aux frais du lecteur. Les lecteurs sont donc invités à vérifier l'intégrité des volumes en en prenant communication et, s'ils ont subi des dégradations, à les faire mentionner sur l'une des pages de garde, à la fin du volume, ou à faire apposer un cachet spécial sur la page endommagée.

IX. — Tout lecteur atteint d'une maladie contagieuse, transmissible par les livres, doit renvoyer immédiatement à la Bibliothèque les volumes qu'il a empruntés, en avertissant le Bibliothécaire qu'il y a lieu de les désinfecter. Faute de le faire, il serait responsable des accidents graves qui pourraient résulter de cette négligence.

X. — MM. les Lecteurs sont invités à exprimer leurs désirs ou à formuler leurs réclamations sur le registre spécial que la Bibliothèque tient à leur disposition.

ÉDITEURS FRANÇAIS

Cette liste n'est pas complète. Elle a principalement pour but de conduire rapidement le chercheur à un résultat, en indiquant les librairies spécialisées dans certaines productions. On trouvera dans la *Bibliographie de la France* la liste complète des éditeurs français.

Administration : Lavauzelle, Rivière.

Affaires (Technique) : Dunod, Payot.

Agriculture : Librairie spéciale agricole, Librairie agricole de la Maison rustique, Librairie de l'Eleveur ; Baillière, Doin.

Archéologie : E. Leroux, A. Picard, de Boccard, Champion.

Architecture : Laurens, Librairie centrale des Beaux Arts, Librairie de la Construction moderne, Massin.

Armée : Lavauzelle, Berger-Levrault, Fournier.

Beaux-Arts : Laurens, Calavas, Morancé, Albert Lévy, Van Oest, Alcan, Bornemann, Colin, Crès, Hachette, Plon, Rieder.

Botanique : Doin, Masson, Lechevalier. Voir aussi : *Sciences naturelles*.

Collections littéraires imprimées avec soin : Les Textes français (Les Belles-Lettres), Petite bibliothèque littéraire (Lemerre), Editions de la Cité des Livres, Philosophes et Moralistes (Helleu), Le Rayon d'Honneur (Fasquelle), Choix (Albin Michel), At Home (Jonquières), Editions de Cluny, Edition de la Pléiade (Schiffrin), Edition Piazza, Edition du Divan, Bibliothèque choisie (Mercure de France), Collection Bleue (Calmann Lévy), Collections *Antiqua* et *Scripta manent* (Ed. du Pot cassé), Cabinet cosmopolite (Stock), etc. Voir aussi : *Editions d'art*.

- Colonies* : Challamel, Rivière, Larose.
- Connaissances pratiques* : Baillière, Delagrave, Dunod, Garnier, Hachette, Larousse, Roret.
- Dictionnaires* : La Maison des Dictionnaires, Garnier, Hachette, Larousse, Delalain.
- Droit et sciences politiques* : Dalloz, Giard, Rivière, Rousseau, Recueil Sirey, Tenin.
- Economie politique* : Voir : *Droit* ; Alcan, Payot.
- Editions d'art* : Helleu, Jonquières, Kieffer, Lapina, Mornay, Piazza, Pichon, Schmied, Editions des Quatre Chemins.
- Enseignement des Lettres* : Hachette, Colin, Delagrave, Belin, de Gigord.
- Enseignement des Sciences* : Gauthier-Villars, Vuibert, Colin, Delagrave, Doin, Hachette, Masson.
- Géographie, Géologie* : Challamel, Colin.
- Histoire générale* : Berger-Levrault, Calmann-Lévy, Hachette, Payot, Perrin, Plon, Renaissance du Livre, Tallandier, Presses universitaires.
- Histoire de l'Antiquité* : de Boccard, A. Picard, Leroux.
- Histoire du Moyen-âge* : Champion, de Boccard, Picard.
- Histoire moderne* : Alcan, Calmann-Lévy, Champion, Colin, Hachette, Payot, Perrin, Plon, Tallandier.
- Histoire de la guerre de 1914* : Payot, Berger-Levrault.
- Langues vivantes* : Collection Otto-Sauer, Colin, Didier, Garnier, Hachette, Payot, Challamel (Colonies), Champion (Langues slaves), Durlacher (Hébreu).
- Littératures (Histoire)* : Hachette, Boivin, Colin, Didier, Kra, Malfère, Mellottée, Œuvres représentatives, Presses universitaires.
- Livres pour enfants* : Albin Michel, Boivin, Delagrave, Hachette, Larousse, Nelson, Tallandier.
- Marine* : Challamel.
- Médecine* : Masson, Baillière, Alcan, Doin.
- Mémoires* : Albin-Michel, Didot, Flammarion, Payot, Garnier, Perrin, Plon, Rasmussen.
- Musique (Histoire)* : Delagrave, Fischbacher, Laurens, Mellottée,

- Musique (Technique)* : Delagrave, Fischbacher, Henry Lemoine.
- Numismatique* : Florange (et les éditeurs d'archéologie).
- Occultisme* : Chacornac, Durville, Leymarie, Nourry.
- Orientalisme* : Geuthner, Leroux, Maisonneuve, de Boccard, Bossard, A. Picard, Van Oest.
- Philologie* : de Boccard, Champion, Didier, E. Droz, Klincksieck, A. Picard.
- Philosophie* : Alcan, Flammarion, Helleu, Payot, Vrin.
- Photographie* : Mendel, Montel, Gauthier-Villars.
- Poésie* : Lemerre, Mercure de France, Messein, Le Divan, Emile Paul, Garnier, Didot.
- Provinces françaises* : Champion, Didier.
- Religion catholique* : Beauchesne, Gabalda, Lethielleux, Letouzey.
- Religion protestante* : Société Biblique de France, Fischbacher.
- Religion juive* : Durlacher, Lipschutz.
- Reproductions de Dessins de Maîtres* : Crès, Helleu, Morancé.
- Reproductions de Gravures* : Rapilly.
- Reproductions de Manuscrits* : Catala.
- Reproductions de Peintures* : Hachette.
- Romans* : Calmann-Lévy, Crès, Fasquelle, Fayard, Flammarion, Grasset, Mercure de France, Albin-Michel, Nelson, Nouvelle Revue française, Perrin, Plon.
- Romans étrangers* : Stock, Kra, Nouvelle Revue Française, Payot, Perrin, Plon, Rieder, Bossard (Russie), Schiffrin (Russie).
- Sciences (Philosophie)* : Flammarion, Alcan.
- Sciences mathématiques et physiques* : Gauthier-Villars, Hermann, Delagrave, Presses universitaires.
- Sciences naturelles* : Masson, Doin, Baillière, Lechevalier, Lhommes, Hermann, Presses universitaires.
- Sciences appliquées* : Baillière, Desforges, Dunod, Eyrolles, Gauthier-Villars, A. Legrand, Albin Michel, Roret.
- Textes classiques français* : Hachette, Les Belles-Lettres, Champion (moyen âge), E. Droz (moyen âge).

Textes classiques grecs : Les Belles-Lettres (Société G. Budé),
Didot, Hachette.

Textes classiques latins : Les Belles-Lettres (Société G. Budé),
Hachette, Garnier.

Traductions Juxtalinéaires : Hachette.

Traductions avec textes en regard : Garnier (latin), Hachette
Editions Montaigne, Payot.

Vénerie : Nourry.

Voyages : Challamel, Hachette, Plon, Roger, Arthaud, Lapina.

CATALOGUES NATIONAUX

collectifs

Répertoire Perchet. Catalogue des Catalogues de la Librairie
Française. Répertoire par Auteurs et par Titres, 1930
(1^{re} partie : 650 fr.).

Catalogo dei Cataloghi del Libro Italiano, 1926 (Et supplé-
ments, 1928 et 1930) (530 liras.)

Manual del Librero Hispano-Americano, por Antonio Palau
y Dulcet. 1923. (245 pesetas.)

The Reference Catalogue of current Literature, 1932 (£ 2, 10).

LIBRAIRIE ANCIENNE

Librairie générale : Boutefoy, Franssen, Gamber, Meynial, Nourry, Vrin.

Autographes : Cornuau, Darel, Degrange, Loliée.

Beaux-Arts : Colas, de Nobele, Rapilly, Schemit.

Bibliophilie : Blaisot, Bosse, Carteret, Cornuau, Escoffier, Giraud-Badin, Gumuchian, Helleu, F. Lefrançois, Nourry, Maggs-Bros (Londres).

Chasse et vénerie : Nourry.

Droit : Girard, Rivière.

Histoire : Ernest Dumont, A. Picard, Margraff, Nourry.

Incunables et typographie : Nourry, Gumuchian, Rau.

Judaïsme : Lipschutz.

Littérature : Bosse, Gallimard, Meynial, Nourry, Vrin.

Littérature médiévale : Champion, E. Droz.

Médecine : E. Lefrançois, Legrand.

Médecine ancienne : Nourry, Gumuchian, Lambert.

Musique : G. Legouix.

Numismatique : Florange.

Occultisme : Nourry, Chacornac, Gumuchian, Lambert.

Orientalisme : Geuthner, Maisonneuve frères, Lipschutz.

Philosophie : Vrin, Nourry, G. Clément, Poyer.

Philologie : Champion, E. Droz, Klincksieck.

Religion Catholique : Berche et Pagis, Tralin.

Religion Protestante : Fischbacher.

Sciences mathématiques : E. Blanchard, Hermann.

Sciences naturelles : Lechevallier, Lefrançois, Hermann.

Voyages : Chadenat, Nourry, Laffite (de Marseille).

ÉDITEURS ÉTRANGERS

(Quelques noms)

ITALIE :

Hoepli (Milano). Alinari (Firenze). Bemporad (Firenze).
Chiantore (Torino). Laterza (Bari). Sansoni (Firenze).
Trèves (Milano). Vallardi (Milano). Zanichelli (Bologna).

ESPAGNE :

C. I. A. P. (Madrid). Calpe (Madrid).
Hernando (Madrid). Prometeo (Valencia).

ANGLETERRE :

Oxford University Press. Cambridge University Press. Allen
and Unwin. Dent and Sons. Longmans. Macmillan. Methuen.
Cape. W. Heinemann. Chatto and Windus. Routledge (Lon-
don).

ALLEMAGNE :

Teubner (Leipzig). Fischer (Berlin). Gross (Heidelberg).
Kröner (Leipzig). Perthes (Gotha). Lorenz (Leipzig).
Niemeyer (Halle). Reclam (Leipzig). Winter (Heidelberg).

RUSSIE :

Ladyjnikoff (Berlin). Slovo (Berlin).

LIBRAIRIES ÉTRANGÈRES de Paris

LIBRAIRIE ÉTRANGÈRE EN GÉNÉRAL :

H. Didier, 4, rue de la Sorbonne (Catalogue spécial).

H. Le Soudier, 174, Boulevard Saint-Germain.

A. Perche, 45, rue Jacob.

ITALIE :

Libreria Italiana, 24, rue du Quatre-septembre.

ESPAGNE :

Libreria Espanola, 10, rue Gay-Lussac.

ANGLETERRE :

Galignani, 224, rue de Rivoli.

Shakespeare and Company, 12, rue de l'Odéon.

Smith, 248, rue de Rivoli.

ALLEMAGNE :

H. Le Soudier, 174, Boulevard Saint-Germain.

RUSSIE :

La Source, 106, rue de la Tour.

Librairie Moskwa, 9, rue Dupuytren.

J. Povolozky, 13, rue Bonaparte.

E. de Sialsky, 2, rue Pierre-le-Grand.

POLOGNE ET PAYS SLAVES :

Gebethner et Wolff, 123, Boulevard Saint-Germain.

YOUgosLAVIE :

Librairie Yougoslave, 31, rue Jean-de-Beauvais.

AMÉRIQUE :

Brentanos, 37, avenue de l'Opéra.

CRÉATION D'UN DIPLOME TECHNIQUE DE BIBLIOTHÉCAIRE

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,
La Commission supérieure des Bibliothèques entendue,

Arrête :

ART. 1^{er}. — Il est institué un diplôme technique de bibliothécaire, délivré, après examen, par le ministère de l'Instruction publique.

ART. 2. — Pour être admis à se présenter à l'examen sanctionné par ce diplôme, il n'est pas exigé de condition d'âge et de nationalité. Les candidats doivent justifier du baccalauréat de l'enseignement secondaire, ou du brevet supérieur de l'enseignement primaire, ou d'un titre français ou étranger jugé équivalent. Les équivalences de titres sont fixées par le ministre, après avis de la section permanente de la commission supérieure des bibliothèques.

Les candidats doivent, en outre, avoir effectué préalablement aux épreuves de l'examen un stage professionnel dans une bibliothèque publique ressortissant du ministère de l'Instruction publique. Les bibliothèques où le stage pourra être effectué seront désignées par le ministre, après avis de la section permanente.

ART. 3. — Les candidats au stage doivent adresser au chef de l'établissement dans lequel ils sollicitent leur admission, une demande accompagnée d'un dossier justificatif de leurs titres. L'autorisation est accordée par le ministre sur la proposition du chef d'établissement. Les élèves de l'Ecole des Chartes

en cours d'études devront faire contresigner leur demande par le directeur.

ART. 4. — La durée du stage est au minimum de trois mois ; elle est réduite à deux mois pour les élèves de l'École des Chartes admis à passer en seconde année. Le stage peut être effectué dans un ou plusieurs établissements par périodes continues non inférieures à un mois.

ART. 5. — A l'expiration du stage, un certificat constatant sa durée et le degré d'aptitude du stagiaire sera délivré par le chef d'établissement.

ART. 6. — L'examen est annuel. Il a lieu le second lundi de novembre, à Paris. Il est subi devant un jury dont les membres sont nommés pour chaque session par un arrêté ministériel, qui fixera les conditions d'inscription. Le premier examen aura lieu en novembre 1933.

ART. 7. — L'examen comprend des épreuves obligatoires et des épreuves facultatives.

Les épreuves obligatoires comportent une épreuve écrite, une épreuve pratique et des épreuves orales.

L'épreuve écrite consiste dans une composition comprenant trois questions relatives :

- 1° A la technique et à l'histoire du livre ;
- 2° Aux répertoires bibliographiques ;
- 3° A l'administration des bibliothèques.

L'épreuve pratique comporte : la rédaction des cartes de catalogue, par noms d'auteurs et par matières, d'ouvrages en langues anciennes (grec, latin) et en langues modernes (français, allemand, anglais, espagnol, italien) appartenant à diverses époques à l'imprimerie.

L'épreuve écrite et l'épreuve pratique sont choisies en conformité du programme annexé au présent arrêté.

Les épreuves orales comportent : des interrogations sur les matières indiquées à l'épreuve écrite.

Indépendamment des épreuves obligatoires, l'examen peut comprendre des épreuves facultatives, réservées aux candidats ayant préalablement satisfait aux épreuves obligatoires.

Les épreuves facultatives pourront porter sur des langues mortes ou vivantes, sur la paléographie, l'iconographie, la numismatique, l'archéologie, la musicographie, le classement des archives, ou sur telle autre spécialité admise par le jury d'examen sur la demande préalable du candidat. Si ces épreuves obtiennent la moyenne des points exigée pour chacune d'elles, mention en sera portée sur le certificat d'aptitude.

ART. 8. — La liste des candidats présentés pour l'admission est arrêtée par le jury, qui tiendra compte des résultats des épreuves et du certificat de stage, et transmise au ministre, avec le procès-verbal de l'examen, pour ratification.

Fait à Paris, le 22 février 1932.

MARIO ROUSTAN.

PROGRAMME

I. — TECHNIQUE ET HISTOIRE DU LIVRE.

1° Le papier. Matières diverses du papier (chiffon, bois, alfa, etc.). Procédés de fabrication (fabrication à la forme, vergeures, pontuseaux, filigranes, fabrication mécanique). Les formats les plus usuels du papier. Les mesures (main, rame). Reconnaissance des divers papiers.

2° Les caractères d'imprimerie. Notions sur le livre manuscrit. La xylographie. Découverte de l'imprimerie. Gutenberg. Les premiers imprimeurs français. Les incunables. Le développement général de l'imprimerie. Caractères gothiques, romains, italiques. Reconnaissance des caractères des grands imprimeurs, tels que Garamond, Alde, Elzevier, Didot et des types de caractères usuels de nos jours.

3° La composition typographique (justification, manchettes, placards, mise en pages, imposition). Linotypie et monotypie. Préparation des manuscrits pour l'impression. Correction des épreuves. Procédés de tirage. Clichage. Machines à écrire et

procédés de polycopie. Reconnaissance de composition à la main et à la machine.

4° Le pliage et l'assemblage des feuilles. Réclames. Signatures. Cartons. Reconnaissance des divers formats des livres.

5° Les parties constitutives du livre. Faux titre. Titre. Adresse bibliographique. Marques de librairie. Privilège. Copyright. Notions sur la propriété littéraire. Chapitres. Index. Table. Paginations multiples. Reconnaissances de la date précise ou approximative de livres non datés sur le titre.

6° Les illustrations. Figures dans le texte et hors texte. Lettres ornées. Vignettes. Culs de lampe. Encadrements. Frontispice. Titres gravés. Portraits. Gravure sur bois, sur cuivre, au burin, à l'eau forte. Lithographie et autres procédés d'illustration. Les grands illustrateurs. Reconnaissance de planches anciennes et modernes obtenues par les divers procédés.

7° La forme de la publication. Volume. Tome. Série. Collection. Périodique. Fascicule. Livraison. Extrait ou tirage à part.

8° La reliure. Différentes sortes de peaux et de toiles. Reliures sur nerfs, grecquée, sur rubans. Reliure pleine, demi-reliure, reliure sur onglets. Emboîtage. Reliures industrielles. Termes techniques, de la reliure. Ornementation des reliures. Dorure. Reliures armoriées. Les principaux artistes de la reliure. Reconnaissance de la technique et du type d'ornementation de reliures de diverses époques.

II. — RÉDACTION DES CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES.

1° Rédaction des titres qui doivent figurer dans un catalogue de bibliothèque. Anonymes. Pseudonymes. Noms composés, etc. Règles spéciales aux catalogues de manuscrits et d'incunables.

2° Classement des titres suivant la nature du catalogue où ils doivent figurer :

a) Catalogue alphabétique soit des noms d'auteurs, soit des titres anonymes. Règles générales du classement alphabétique.

b) Catalogue méthodique. Divers systèmes de classification.

c) Catalogue alphabétique des matières.

3° Disposition matérielle des catalogues. Registres. Cartes ou folios mobiles, avantages et inconvénients de chaque système.

III — RÉPERTOIRES BIBLIOGRAPHIQUES.

1° Bibliographie des bibliographies. Bibliographies universelles.

2° Bibliographies nationales : France, Allemagne, Angleterre, Espagne, Italie, Etats-Unis d'Amérique.

3° Bibliographies spéciales à une matière déterminée :
a) Histoire, géographie, littérature, linguistique, droit, économie politique ; *b)* Mathématiques. Physique. Chimie. Sciences naturelles. Médecine.

IV. — ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES.

1° Organisation générale des bibliothèques. Types de bibliothèques. Bibliothèques de conservation, d'étude, de récréation. Bibliothèques administratives. Bibliothèques étrangères.

2° Personnel. Administration centrale et administration des bibliothèques nationales, universitaires et municipales. Commissions de bibliothèque. Bibliothécaires. Garçons de salle. Statuts du personnel.

3° Local et mobilier. Aménagement des salles de travail et des dépôts. Chauffage et éclairage. Diverses sortes d'étagères. Meubles pour catalogues.

4° Entrée des livres : *a)* Dons de l'Etat et des particuliers. Legs. Le dépôt légal ; *b)* Acquisitions. Budget et comptes des bibliothèques. Le commerce des livres. L'édition et la librairie. Catalogues de ventes. Usages commerciaux. Prix fort. Prix net. Abonnements. Souscriptions ; *c)* Les échanges entre bibliothèques. Tenue du registre d'entrée. Estampillages.

5° Classement et numérotage des livres. Rangement suivant l'ordre d'entrée. Classement méthodique Sections suivant les formats. Classements provisoires. Réserve. Usuels.

6° Conservation des livres. Traitement des brochures. Re-

liure. Préparation des ouvrages pour la reliure. Vérification de volumes reliés. Nettoyage des livres. Précautions à prendre pour la conservation des livres. Recolements ordinaires et extraordinaires.

7^o Communication des livres. Admission dans la salle de lecture. Surveillance. Demande et restitution des livres. Organisation des salles de travail. La photographie des documents des bibliothèques. Le prêt. Diverses sortes de prêt. Registre de prêt.

[REMARQUE. — L'Arrêté, que nous avons pensé utile de reproduire ici, ne précise pas les droits que confère le diplôme technique de Bibliothécaire. Il faut donc rappeler que les candidats aux fonctions de Bibliothécaire dans une bibliothèque nationale, universitaire ou municipale classée, doivent posséder, suivant les cas, un ou plusieurs diplômes de l'Enseignement supérieur (licence, doctorat, etc.)]

Les pages intermédiaires sont blanches

MODÈLES D'IMPRIMÉS

Les pages intermédiaires sont blanches

MODÈLES D'IMPRIMÉS

A. BULLETIN DE DEMANDE EN COMMUNICATION. — Sur papier blanc de 135 × 215 mill. Le n° qui indique la place du lecteur, se trouvant à la partie inférieure, on peut voir rapidement les destinations d'une pile de livres placés devant soi. Au verso, une notice doit indiquer la constitution du catalogue et la manière d'y faire une recherche.

B. BULLETIN POUR LE PRÊT A DOMICILE. — Etabli sur papier (jaune, rouge ou vert) de 135 × 215 millimètres, il dispense le personnel de la tenue du registre, indique immédiatement l'emprunteur d'un volume absent, et facilite les statistiques. La couleur des bulletins est changée tous les deux mois. Il est donc facile de voir, par une rapide inspection du fichier des lecteurs, quels sont les ouvrages conservés fort au delà du délai réglementaire.

Il suffirait de modifier légèrement le libellé de cette formule pour qu'elle puisse être utilisée dans le service intérieur de la salle de travail. L'emploi d'un bulletin pour chaque ouvrage communiqué, quoiqu'un peu coûteux, serait désirable pour accélérer le service, renforcer le contrôle et rendre les statistiques plus précises.

C. FICHE D'IDENTITÉ. — Etablie sur carte forte, crème, de 105 × 160 millimètres, elle est utilisée comme guide pour le classement des bulletins de prêt, qu'elle dépasse de 25 millimètres.

D. CARTE DE PRÊT D'UNE BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE. — Sur carte crème de 315 × 135 mill., pliée en triptyque de 135 × 105 mil. Première page. Ce modèle, analogue à celui de la carte de la Fédération italienne des Bibliothèques populaires, réduit

au minimum les formalités d'écriture. Le lecteur note lui-même le titre de l'ouvrage, signe, date et remet sa carte au surveillant. Celui-ci classe alphabétiquement dans un fichier les cartes qu'il reçoit. Au moment de la restitution, il annule le prêt par un timbre spécial. La Bibliothèque tient seulement un registre des cartes délivrées, portant les signatures d'identité.

Chaque lecteur reçoit, en outre, une Carte d'identité permanente, où il appose sa signature, sous une formule par laquelle il s'engage à respecter le règlement.

E. MÊME CARTE. — Verso. Largeur du triptyque, qui peut enregistrer une quarantaine de prêts.

F. LETTRES DE RAPPEL (1^{er} et 2^e avis). — Elles peuvent être établies sur feuilles de 105 × 135 millimètres, mais doivent être envoyées sous enveloppe.

G. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS BIBLIOGRAPHIQUES. — Sur papier de 270 × 215 millimètres. Le Bibliothécaire conserve la partie gauche de la feuille. Lorsque la réponse nécessite quelques recherches, le lecteur peut la recevoir à son domicile, en joignant un timbre-poste à sa demande.

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

Nom :

Adresse :

Qualité :

OUVRAGES	VOL.	COTE	VISA

DATE :

AVIS IMPORTANT

Ce bulletin, écrit à l'encre, doit être
présenté au surveillant, après visa du
Bureau, avant de sortir de la Salle.

PLACE :
N°

Voir au verso les renseignements sur les catalogues)

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

DEMANDE DE PRÊT A DOMICILE

Nom :

Adresse :

Auteur :

Titre :

Cote : Nombre de vol. :

Etat :

*Reçu en dépôt l'ouvrage ci-dessus
(Signer et dater en recevant les volumes)*

A le

A rendre en échange du livre

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

OUVRAGE PRÊTÉ A DOMICILE

Auteur :

Titre :

Cote : Relié ou Broché

Nombre de vol. : Etat :

Prêté le : Rendu le :

Observations :

Prêté à M.

A mettre à la place du livre

M.....

Adresse :

Qualité :

ENGAGEMENT

Je m'engage à remplacer ou laisser remplacer par la Bibliothèque, à mes frais, tout volume que j'aurais détérioré ou que je n'aurais pas restitué à la Bibliothèque quinze jours après y avoir été invité par le Conservateur (par lettre recommandée).

Je déclare autoriser les personnes dont les noms suivent à retirer les livres et en donner reçu en mon nom.

A, le

+

+ Ecrire ici: vu et approuvé, dater et signer.

NOMS ET ADRESSES	SIGNATURES D'IDENTITÉ
1°	
2°	

C

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

M

Adresse :

Profession :

Année : Carte N° :

RÈGLEMENT

Cette carte, strictement personnelle, doit être remise à la Bibliothèque en échange des volumes, après inscription des titres des ouvrages et signature. Lors de la restitution, un timbre spécial est apposé sur le titre de l'ouvrage rendu. La carte est remise au titulaire quand il ne conserve plus aucun volume.

Signature du titulaire :

Cachet de la Bibliothèque :

OUVRAGE PRÊTÉ	COTE	NOMBRE DE VOL.	SIGNATURE	DATE

MODÈLES D'IMPRIMÉS

273

E

18

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

X, le.....

M.

J'ai l'honneur de vous avertir que vous avez dépassé le délai prévu pour le prêt des livres, dans l'intérêt commun des lecteurs, et je vous serais reconnaissant de vouloir bien rapporter les volumes qui vous ont été confiés.

Veillez agréer, M., l'assurance de ma considération distinguée.

LE BIBLIOTHÉCAIRE.

Nota : Les frais de correspondance doivent être remboursés à la Bibliothèque.

BIBLIOTHÈQUE DE XXX

X, le.....

M.

N'ayant pas reçu de réponse, depuis huit jours, à ma précédente réclamation, je vous prie de vouloir bien restituer dans les cinq jours, à la Bibliothèque, les volumes que vous lui avez empruntés, pour nous éviter le regret d'appliquer les dispositions réglementaires prévues en cas de retard.

Veillez agréer, M., l'assurance de ma considération distinguée.

LE BIBLIOTHÉCAIRE.

Nota : Vous êtes prié de vouloir bien rembourser à la Bibliothèque les frais de port de cette lettre et de la précédente.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
BIBLIOGRAPHIQUES

Nom :
Adresse
Qualité :

Sujet de la recherche :

Travail en vue duquel la recherche est
faite : Information personnelle, article de
Journal ou de Revue, étude scientifique,
ouvrage de vulgarisation, etc. :

Ouvrages déjà consultés :

Date

Place N°

RÉPONSE

M. Place N°
pourrait consulter successivement :

1° Le Catalogue analytique, aux mots :

2° Le Catalogue de la Librairie Française (Tables), en commençant par les derniers volumes parus, aux mots :

3° Les ouvrages suivants :

Si ces recherches ne font pas trouver l'ouvrage ou le renseignement désiré, prière de renouveler la question, en y joignant la présente feuille.

Les pages intermédiaires sont blanches

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	V
INTRODUCTION	I
I. LA BIBLIOTHÈQUE	9
Bâtiment	9
Mobilier	16
Salle de travail	20
Accessoires de travail.....	23
II. CONSTITUTION DES FONDS	27
Achats :	27
Crédits d'achat	27
Direction des achats	28
Choix des éditions	39
Publications périodiques	42
Publications en langues étrangères	46
Bibliographies	52
Impartialité dans les achats	55
Littérature et moralité	56
Dons	57
Echanges	58
Eliminations	60
III. CLASSEMENT DES FONDS	63
+ Réception des commandes	63
+ Classement des livres	64

Classement des fonds spéciaux (Périodiques, Publications en cours, Réserve, Incunables, Manuscrits, Autographes, Enfer, Cartes, Gravures, Photographies, Catalogues de Bibliothèques, Catalogues commerciaux, Médailles.....	68
Livres usuels de la Salle de travail	80
IV. CATALOGUES	85
Registre d'entrée	86
Catalogue par auteurs et par titres d'anonymes	89
Catalogue analytique par sujets.....	98
Catalogue méthodique	117
Catalogue topographique	120
Catalogues des fonds spéciaux	121
Procédés graphiques	130
Principaux types de fiches et de registres.....	134
V. RAPPORTS AVEC LE PUBLIC	143
Publicité de la Bibliothèque	143
Heures d'ouverture	144
Régime de la Salle de travail	145
Accès des travailleurs aux magasins	146
Relations avec les lecteurs	149
Les élèves des établissements d'enseignement	150
Prêt gratuit et prêt payant	151
Recherches bibliographiques.....	153
Expertises et identifications	160
Statistiques	163
VI. RAPPORTS AVEC L'EXTÉRIEUR	167
Comité d'inspection et d'achat	167
Sociétés locales	168
Relations entre bibliothèques	168
Rapports avec les libraires	171
VII. MESURES DE CONSERVATION	173
Estampillage des volumes	173

Reliures	174
Récolements.....	179
Entretien et hygiène de la Bibliothèque	180
Mesures contre les pertes, les vols et les lacérations ..	185
Mesures contre l'incendie	187
VIII. LES BIBLIOTHÈQUES POUR ENFANTS	191
IX. DOCUMENTS.	195
Cadre de classement méthodique, pour un catalogue.	197
Cadre pour le classement des livres sur les rayons...	215
Principaux ouvrages constituant le fonds d'une bibliothèque d'étude.....	217
Principaux ouvrages consacrés au Livre et à l'administration des bibliothèques.....	230
Principales bibliothèques spécialisées de Paris	237
Règlement d'une salle de travail.....	243
Règlement du prêt pour une bibliothèque d'étude..	245
Règlement du prêt pour une bibliothèque de lecture.	249
Principaux éditeurs français spécialisés	251
Catalogues nationaux collectifs.....	254
Principales librairies parisiennes de livres anciens ..	255
Principaux éditeurs étrangers	256
Principales librairies étrangères de Paris	257
Diplôme technique de Bibliothécaire.....	258
X. MODÈLES D'IMPRIMÉS.....	265
Bulletin de demande en communication	269
Bulletin de demande pour un prêt à domicile	270
Fiche pour le classement des bulletins de prêt	271
Carte de prêt pour une bibliothèque de lecture	272
Même carte. Verso.....	273
Lettres de réclamation.....	274
Demande de renseignements bibliographiques.....	275

Les pages intermédiaires sont blanches



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8078932