Petit guide

DU

BIBLIOTHECAIRE

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

PETIT GUIDE
DU
BIBLIOTHÉCAIRE

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les pages intermédiaires sont blanches

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Charles Henri BACH

PETIT GUIDE
DU
BIBLIOTHÉCAIRE

Troisième édition, revue, augmentée et mise à jour

par

Yvonne ODDON

Secrétaire générale adjointe
de l'Association des Bibliothécaires français

Illustré par Michèle ODDON



ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES BIBLIOTHÈQUES
Bibliothèque

ÉDITIONS "JE SERS" PARIS
(S. C. E. L.)
107, BOULEVARD RASPAIL, 107 - (6e)

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

12663

Copyright 1948 by Société Commerciale d'Édition
et de Librairie. Éditions « Je sers ».
Tous droits réservés pour tous pays.
Dépôt légal, 2e trimestre 1948.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

TABLE DES MATIÈRES

I. La Bibliothèque publique, son Rôle et sa Fonction 1

II. Les Collections 8

Choix des livres 8
Achats 10
Réception et inscription. Registre d'entrée 11
Des livres 11
Des périodiques 13
Estampillage 13

III. Classification 15

Table des 100 divisions de la classification décimale 17
Classification des petites bibliothèques 21
Reclassification 22

IV. Catalogue 23

Principes généraux 23
Différents types de fiches 25
Imprimées 26
Abrégées 26
Fiche type unique 27
Rédaction des fiches 27
Principes typographiques 29
Cote 29
Noms d'auteurs 31
Anonymes 37
Ouvrages collectifs 39
Titre 44
Adresse bibliographique (lieu d'édition, nom d'éditeur, date) 49
Collation (pagination, illustration, format) 50
Sommaire et notes 51
Collection 51
Fiches de périodiques 51
Fiches secondaires 55
De titre 56
De sujet 56
Analytiques 56
Extraits et tirages à part 61
Fiches de renvoi 61
Rappel des fiches 63
Le catalogue alphabétique de sujets et le catalogue-dictionnaire;
Vedettes de sujet 63

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Catalogage des livres d'enfants 69
Intercalation alphabétique des fiches dans le catalogue 70
Le catalogue topographique ou d'inventaire 73
Le catalogue systématique 75

V. Préparation matérielle des livres 76
Reliure et couverture 76
Cotation 77
Préparation pour le prêt 78
Rangement des livres sur les rayons 78
Inventaire 81
Retraits 82
Désinfection des livres 82
Récapitulation du travail intérieur de la Bibliothèque 84

VI. Les services publics de la Bibliothèque 85
Règlement de la Bibliothèque 85
Inscription des lecteurs 89
Le prêt des livres 91
Systèmes de prêt 91
Classement des cartes de livres ; statistiques 97
Prêt inter-bibliothèques 101
Service de renseignement et de documentation 102
Bibliothèques pour la jeunesse 105
La section des adolescents 109
Services d'extension de la bibliothèque 110
La clientèle 111
Les collections 111
Le service 112
Filiales 112
Dépôts 113
Bibliothèque circulante ; bibliobus 113

VII. La Bibliothèque et le lecteur. La publicité 116

VIII. Aménagement des bibliothèques 120
Emplacement et local 120
Plan de la salle 121
Aménagement de la salle 122
Mobilier 123
Outillage et fournitures 128
Aménagement d'une salle à usages divers 128

IX. Comment établir une bibliothèque 136
Le Comité de la bibliothèque 136
L'enquête 138

ANNEXE

Ouvrages de référence, ou usuels 140
Entretien et réparation des livres 142
Centres d'information 147
Bibliographie 149
Tables abrégées de la classification décimale 153

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

INTRODUCTION

Cette nouvelle édition de notre Guide *n'est, pas plus que les précédentes* (1) *un manuel complet du bibliothécaire. Elle n'est encore qu'une aide pratique, de « premier secours », pour ceux qui, sans préparation professionnelle, sont chargés de l'organisation ou du fonctionnement d'une petite bibliothèque.*

Nous nous gardons de discuter des méthodes ou des principes, mais nous allons au plus pressé : donner après avoir précisé le but et le rôle de la bibliothèque publique moderne, des indications succinctes sur son aménagement, le choix des livres, la classification, le catalogue, le prêt aux lecteurs, etc...

Nous reproduisons pour terminer les tables abrégées de la classification décimale de Dewey, augmentées de quelques chiffres nécessaires pour le classement des ouvrages modernes (par exemple relatifs à la dernière guerre).

Nous espérons que toute bibliothèque publique ou privée, non spécialisée et ne dépassant pas 10 000 volumes, trouvera dans ce guide une solution à ses principaux problèmes. Nous n'avons pu, faute de place, les aborder tous, mais nous signalons qu'il est mainte bibliothèque d'esprit moderne où les bibliothécaires sont toujours disposés à renseigner leurs collègues. D'autre part, il est possible de s'adresser directement aux centres d'informations cités p. 147.

Des cours abrégés de formation professionnelle *sont organisés par l'Association des Bibliothécaires français. Nous conseillons vivement à nos lecteurs de se renseigner au siège de cette Association quant à leurs dates et à leur programme.*

---

(1) 1re éd. : 1931. — 2e éd. : 1941.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Nous remercions nous-mêmes cette Association pour la sympathie qu'elle nous a toujours témoignée. Nous tenons aussi à signaler l'aide que la Section des Bibliothèques de l'UNESCO a bien voulu nous accorder.

Nous devons enfin exprimer notre profonde reconnaissance à l'Association des Anciens élèves de l'École franco-américaine de bibliothécaires qui, de nouveau, grâce à sa documentation conservée et tenue à jour à la Bibliothèque du Musée de l'Homme, nous a permis de recueillir les renseignements nécessaires à la rédaction de ces pages.

C. H. BACH et Y. ODDON.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE PREMIER

RÔLE ET FONCTION
DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

Il y a toujours eu des bibliothèques, depuis que la pensée humaine a pu être matériellement fixée ; mais, pendant des siècles, elles ont été réservées aux savants, aux étudiants, aux moines.

On s'imagine encore trop souvent aujourd'hui qu'une bibliothèque ne s'adresse qu'à une seule catégorie de lecteurs :

La grande bibliothèque aux chercheurs et aux savants ;

La bibliothèque spécialisée aux techniciens ;

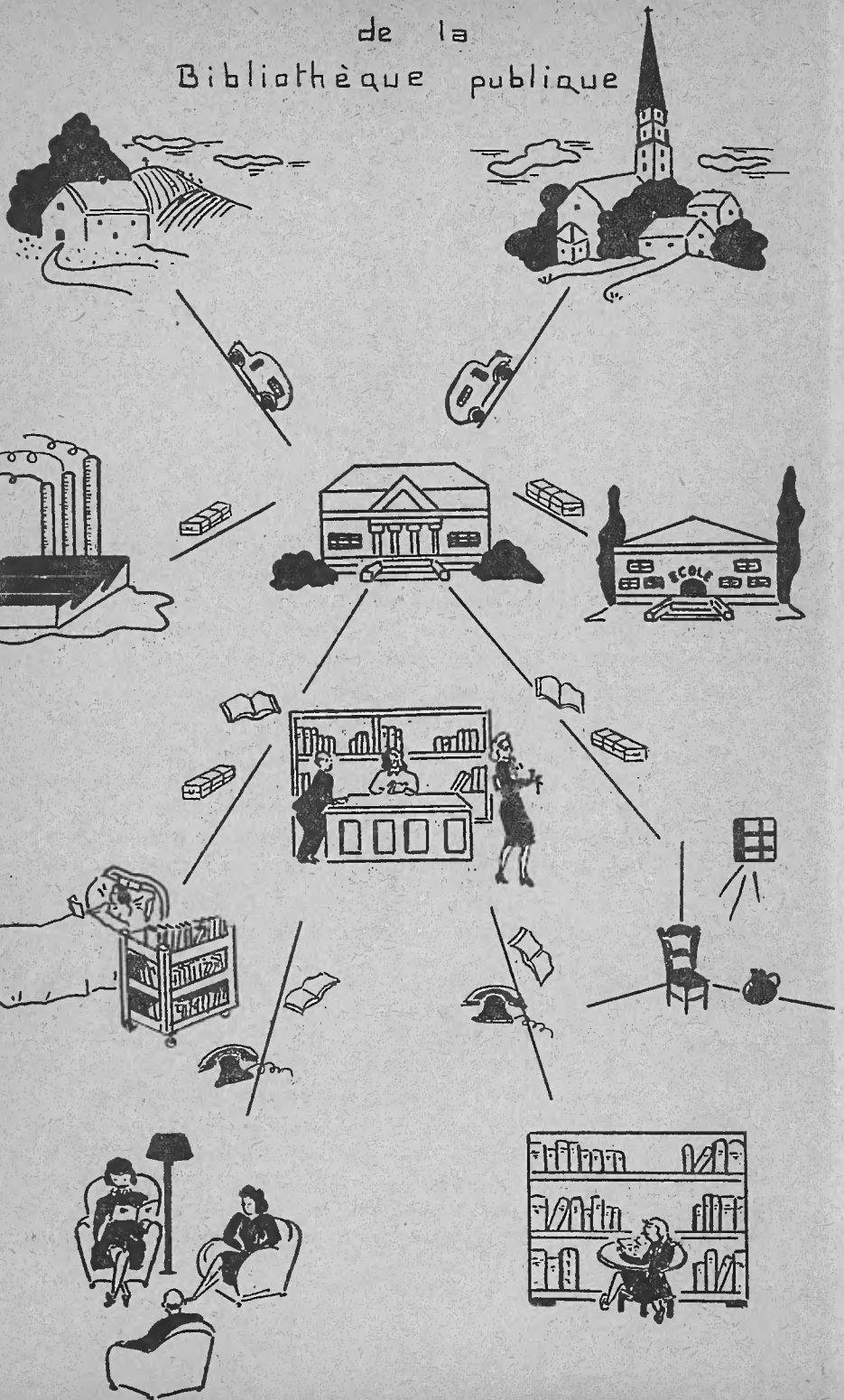
La bibliothèque municipale, ou la bibliothèque « populaire » au peuple : mais elle ne répond pas toujours à ses besoins, et le lecteur moyen, l'« homme de la rue » qui cherche à s'instruire ou à se distraire, n'aura que la ressource d'un abonnement de lecture, où il ne trouvera guère que des romans et quelques livres à la mode du jour.

La Bibliothèque publique au service de tous

A temps modernes, bibliothèques modernes. La bibliothèque publique s'adresse à tous : jeunes et vieux, riches et pauvres, lecteurs cultivés ou ignorants, quelles que soient leurs croyances, leur profession, leur lieu de résidence : l'*enfant* y passe avec profit ses heures de loisir avec ses auteurs favoris ; l'*adolescent* y trouve des ouvrages d'imagination et des livres techniques à sa portée : vulgarisation scientifique, travaux manuels, bricolage, etc... Ce contact avec des ouvrages modernes sur tous les sujets éveille son intérêt et permet à sa vocation de se dessiner. L'adulte peut y compléter son instruction générale et se documenter sur tous les sujets qui l'intéressent : la *maîtresse de maison*,

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les services d'extension de la Bibliothèque publique



Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

par exemple, y trouve des inspirations pour organiser son foyer : nourriture, vêtements, entretien, etc..., et des réponses aux multiples questions concernant ses enfants ; l'*agriculteur* trouve à la bibliothèque des ouvrages sur l'élevage, les récoltes, la lutte contre les fléaux, etc... ; le *professeur*, le *conférencier*, le *journaliste* y cherchent les informations, les faits, les découvertes récentes, utiles pour leurs cours ou leurs articles ; les *étudiants* viennent lire à la bibliothèque les textes des auteurs classiques anciens ou modernes, qu'il devient difficile ou trop coûteux de se procurer. Enfin, c'est grâce à la documentation étendue et impartiale recueillie par la bibliothèque, que le *citoyen* peut apprendre à connaître et à juger les questions et les problèmes politiques et sociaux d'intérêt national et international.

La bibliothèque est ainsi, non plus seulement un agent de *perfectionnement individuel*, une source inépuisable de joie et d'intérêt, mais aussi un *agent de paix entre les peuples*. Au-dessus et en dehors des partis et des querelles, ses rayons offrent asile aux penseurs de toutes les époques, de tous les pays et de toutes les opinions. Le meilleur moyen pour se comprendre est de se connaître mieux

La Bibliothèque publique peut atteindre tout le monde

Une bibliothèque publique doit être située et organisée de manière à répondre aux *besoins locaux*. Son service doit s'étendre aux habitants des campagnes comme à ceux des villes avec toute la souplesse exigée par des conditions sociales, économiques et géographiques très différentes.

La bibliothèque, qu'elle forme une unité isolée, ou qu'elle constitue le centre d'un système régional de « lecture publique », a pour fonction :

De *documenter* ses usagers sur les sujets qui les intéressent ;

De *prêter* gratuitement ses collections : romans, livres d'études, etc... pour la lecture sur place ou à domicile ;

De *conseiller* les lecteurs ou les groupes de lecteurs : cercles d'études ou de discussions, etc... et de les orienter dans leurs recherches ;

De tenir son public au courant de l'*actualité* littéraire, scientifique ou artistique, par des *expositions*, des *conférences*, des *auditions de disques*, etc...

De créer des *sections spéciales* à l'usage de certaines catégories de lecteurs :

Section enfantine, avec l'« heure du conte », pour les petits, et section destinée aux adolescents ;

Livres pour les *aveugles* ;

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Livres en *langues étrangères* pour les minorités ethniques ou linguistiques locales (par exemple les immigrants ne connaissant pas encore la langue nationale) ;

Si la bibliothèque est une « centrale », son *extension* s'étend :

Par des *filiales*, aux quartiers éloignés ou difficilement accessibles de la ville ;

Par des *dépôts* de livres, aux *écoles, casernes, hôpitaux, usines* et *ateliers, prisons, asiles de vieillards, camps de vacances, navires* et *phares*, etc..., etc... ;

Par sa « *bibliothèque circulante* » (caisses de livres ou visites du « bibliobus »), aux villages éloignés et aux habitations isolées.

Les collections de la Bibliothèque.

Les collections de la bibliothèque doivent être constituées en vue de servir un public déterminé, en tenant compte des intérêts et des besoins locaux. D'une manière générale la bibliothèque publique a le devoir de mettre à la disposition de tous ses lecteurs *les ouvrages qui contribueront le plus efficacement à développer leur intelligence, à élever leur esprit et à former leur goût.*

Elle offre ainsi :

Les meilleures œuvres littéraires, classiques et modernes (textes originaux ou bonnes traductions) ;

Des œuvres modernes sur l'ensemble des connaissances humaines (au point de vue local, régional, national, international) ;

Des ouvrages pour la jeunesse.

Le fonds de la bibliothèque ne comprendra pas exclusivement des livres, mais également des *journaux, revues, brochures, cartes, illustrations* et *photographies, films, partitions musicales* et *enregistrements*, etc..., enfin, tous les moyens utilisés pour la *conservation et la diffusion des connaissances humaines.*

L'étendue du stock de livres dans une bibliothèque dépend de l'importance de la population à desservir. D'une manière générale, alors que deux livres par habitant sont estimés suffisants pour une population de 100.000 âmes et plus, trois livres par habitant sont nécessaires pour une population de moins de 10.000 âmes. Une collection inférieure à 5.000 volumes est considérée comme insuffisante quelle que soit la population à desservir. Ceci s'entend pour une bibliothèque publique indépendante, non rattachée à une organisation régionale de lecture publique.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Cette collection de base doit être bien entendu *maintenue à jour* et augmentée par l'addition régulière de nouveaux ouvrages : chaque année d'un livre pour cinq habitants, par exemple, pour les centres de moins de 100.000 habitants, et d'un livre pour dix habitants lorsque la population dépasse 100.000 (1).

Il faut tenir compte du *remplacement des ouvrages usagés* encore demandés, particulièrement des livres d'enfants.

Les livres d'enfants constituent normalement 20 à 25 % de la collection totale de la bibliothèque, et parmi les livres d'adultes, il est recommandé d'en consacrer 60 % aux ouvrages d'études et de documentation. Il ne faut pas toutefois perdre de vue le fait que de nombreux *romans* ont une valeur éducative ou documentaire indéniable, souvent supérieure, et en tous cas plus assimilable, que celle de certains traités (2).

Installation de la Bibliothèque

Une bibliothèque peut avoir une excellente collection de livres, mais si elle n'est pas installée dans un *local approprié*, elle ne pourra que difficilement assurer un service public normal.

La bibliothèque doit, autant que possible, occuper un bâtiment construit à cet effet grâce à la collaboration d'un architecte et d'un bibliothécaire chacun compétent dans son métier.

Elle doit être située *dans un centre fréquenté et facilement accessible*, et présenter un *aspect accueillant*. Enfin, son ameublement doit correspondre aux besoins des service intérieurs et aux exigences des services publics. (Voir ci-après notre chapitre sur l'aménagement des bibliothèques, p. 120.)

Le budget de la bibliothèque

L'installation, l'entretien, les frais de fonctionement d'une bibliothèque exigent actuellement de telles dépenses qu'il devient de plus en plus difficile d'en fonder à titre privé. Dans la plupart des pays la bibliothèque publique est du reste considérée comme l'*agent principal de l'enseignement post-scolaire* et les pouvoirs publics (État ou communes)

---

(1) Ces acquisitions comprenant les achats de livres neufs et d'occasion, les dons et les échanges, il va de soi que ces chiffres représentent un idéal à atteindre et non toujours une possibilité...

(2) Voir ci-après notre chapitre sur *Le choix des livres*, p. 8 et *Les fiches analytiques*, p. 56.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

assurent son fonctionnement ou y contribuent par des subventions. Il est en effet inadmissible que faute de ressources une partie de la population soit désavantagée et privée des moyens de s'instruire : personne, du reste, ne peut acheter tous les livres qu'il désire lire, alors que pour le prix de quelques bons ouvrages, payé sous forme d'impôt, tout le monde peut acquérir le droit d'en consulter des milliers.

Quelle que soit la forme que prenne cette taxe, il est généralement admis qu'une somme d'environ une centaine de francs français 1947 par an et par tête d'habitant, est suffisante pour assurer la marche d'une bibliothèque publique moyenne, mais très insuffisante pour garantir un service public parfait.

Le budget total de la bibliothèque peut se répartir ainsi :

Personnel : 65 % ;
Collections : 20 % ;
Entretien : 15 %.

Les traitements du personnel spécialisé doivent être assimilés à ceux des membres de l'enseignement.

Le bibliothécaire

L'efficacité d'une bibliothèque dépend avant tout de son bibliothécaire. Le bibliothécaire d'autrefois, l'érudit jaloux de ses trésors poussiéreux, retranché derrière un comptoir, appartient maintenant à l'Histoire, comme la bibliothèque « cimetière de livres ».

Les services que l'on exige de la bibliothèque publique demandent en effet à son personnel d'autres qualités et d'autres connaissances, et nul ne doute plus que le travail de bibliothécaire qui demande une réelle *vocation sociale* ne soit aussi une *profession*, qui nécessite des études spéciales et une longue pratique.

Le bibliothécaire, homme ou femme, est essentiellement tenu de :

Connaître et aimer ses livres ;

Être compétent dans les techniques de sa profession ;

Comprendre le milieu dans lequel il travaille et sympathiser avec le public qu'il est chargé de servir ;

Être un bon organisateur, sachant aussi travailler « en équipe » et s'adapter rapidement aux changements de conditions ;

Savoir créer et utiliser de nouvelles méthodes pour encourager la lecture ;

Se tenir au courant des problèmes professionnels, tant dans son pays qu'à l'étranger.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Une petite bibliothèque au fonctionnement indépendant aura besoin d'un personnel plus important qu'une filiale, car elle devra assumer des tâches habituellement centralisées, telles que :

L'achat des collections ;

La préparation des livres ;

La classification et le catalogue ;

tout en assurant les services publics de toute bibliothèque :

Prêt des livres ;

Service d'information et travail du « conseiller de lecture » ;

Services d'extension de la bibliothèque (envois de livres par poste, par caisses, par bibliobus, etc...).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE II

LES COLLECTIONS

CHOIX DES LIVRES

La constitution d'une collection harmonieuse, et susceptible de permettre un bon rendement, est une tâche complexe et délicate.

Le rôle de la bibliothèque publique ne se borne pas, en effet, à rassembler un peu au hasard un certain nombre de livres et à les offrir tels quels à ses lecteurs. Nous avons vu précédemment qu'elle se propose un autre but que celui d'une simple affaire commerciale : elle doit donc avoir à cœur de servir le public, selon ses besoins et ses désirs, tout en accomplissant son œuvre propre d'éducatrice.

On sait le rôle capital de la lecture et son influence dans la vie d'un individu ; or, plus cet individu est jeune, plus il est influençable ; de sorte que ses lectures, et particulièrement celles des œuvres d'imagination, peuvent lui être néfastes comme elles peuvent, au contraire, diriger ses pensées et son intelligence vers de nobles buts ou d'utiles réalisations.

Il est donc particulièrement important de mettre à la disposition de tous les lecteurs, et en particulier des jeunes, des livres qui les aideront à étendre et à approfondir leurs connaissances, à fortifier leur volonté, à diriger leurs efforts (qu'il s'agisse de travaux manuels ou intellectuels) et à élargir leur horizon, tout en leur offrant, par le charme du récit ou de la description, un intérêt immédiat. Éviter absolument la littérature vulgaire ou malsaine, les livres mal écrits ou mal imprimés.

Il est absolument nécessaire que les personnes qui s'occupent de la bibliothèque (membres de la Municipalité, du Comité directeur, du Comité de lecture, bibliothécaires, etc...) ne perdent jamais de vue que les lecteurs sont dissemblables et ont des goûts et des préoccupations extrêmement variés. Une bibliothèque pour être fréquentée et appréciée par tous, doit donc offrir un grand choix d'ouvrages, choisis

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

selon les goûts et les besoins des lecteurs, et non selon les goûts et les besoins de la Municipalité, du Comité directeur ou du Bibliothécaire.

Il est possible de se tenir au courant des désirs et des goûts des lecteurs, en étudiant les feuilles de statistique (voir p. 96), qui indiquent les genres d'ouvrages les plus demandés.

De plus, mis en confiance par l'attitude d'un bibliothécaire à la fois bienveillant et discret, les lecteurs exprimeront volontiers leurs désirs, et indiqueront eux-mêmes les livres qu'ils aimeraient voir figurer sur les rayons.

La collection de la bibliothèque reflète donc, dans une large mesure, le milieu social qu'elle sert, mais sans d'excessives concessions démagogiques qui iraient à l'encontre de son but éducatif. Sans parti-pris, non plus, car il serait évidemment malhonnête vis-à-vis du public, et maladroit, en ce qui concerne le succès de la bibliothèque, de mettre sur les rayons une forte proportion d'ouvrages dont on voudrait forcer la lecture, et d'omettre ceux dont on n'approuverait pas les thèses (philosophiques, religieuses ou politiques). « Documentation » et « propagande » sont des termes qui s'excluent.

Il est donc essentiel de souligner, parmi les principes qui président au choix des livres, celui de la *stricte impartialité.*

Il est conforme à l'esprit de la bibliothèque publique moderne de présenter *sur le même plan, côte à côte sur des rayons d'accès libre,* tous documents contradictoires, livres et journaux de tendances opposées, ouvrages à thèses diverses, etc... afin que le lecteur ait en toute liberté, la possibilité de former son opinion. *Il n'est pas dans le rôle du bibliothécaire d'influencer ses lecteurs sur des sujets controversés, mais seulement de tout mettre en œuvre pour leur permettre de se renseigner.*

Il importe d'autre part de se souvenir qu'une bibliothèque n'est pas une entité immuable, mais l'« outillage d'un organisme vivant, à l'usage d'un être vivant » (1) et qu'il est constamment nécessaire de veiller à son développement, à son orientation, à sa modernisation.

Nous ne saurions trop engager les « bibliothécaires amateurs », surtout lorsqu'il s'agit de constituer le fonds initial d'une bibliothèque, à se référer aux listes choisies, et aux bibliographies établies par des spécialistes, des Associations professionnelles de bibliothécaires, des Centres culturels, etc... et de se renseigner sur la composition des bibliothèques de même nature, situées dans de semblables milieux géographiques et humains.

(1 Ernest Coyecque, 1946.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Le choix des nouveautés sera considérablement facilité par la consultation des listes d'ouvrages récents, publiées par les Associations de bibliothécaires, les maisons d'édition, les revues littéraires, la presse, etc... (1).

S'il est relativement facile de choisir des ouvrages d'imagination, romans, etc..., il est plus compliqué d'acheter des livres d'étude et de documentation ; afin d'éviter l'acquisition d'ouvrages trop techniques ou vieillis, et de réimpressions sans valeur, il est recommandé, chaque fois que cela sera possible, d'entrer en rapport avec des spécialistes (professeurs, écrivains, savants, érudits locaux, etc...), qui peuvent utilement signaler les meilleurs ouvrages sur les sujets qui leur sont familiers.

Certains bibliothécaires s'entendent avec un libraire de l'endroit pour obtenir, en communication pour quelques jours, les ouvrages susceptibles d'être ajoutés au fonds de la bibliothèque. Il leur est ainsi possible de parcourir les livres sans en couper les pages, et de se rendre compte de leur valeur, avant de passer une commande à la librairie. Cet arrangement a aussi l'avantage de simplifier l'échange des exemplaires défectueux des ouvrages livrés.

Il faut inclure parmi les achats, le renouvellement des ouvrages trop usagés, s'il s'agit de livres d'une valeur permanente, ou qui sont encore très demandés.

Il y a naturellement d'autres sources d'accroissement des collections, que celle des achats purs et simples d'ouvrages neufs ou d'occasion : une bibliothèque active et bien organisée, qui plait à ses lecteurs, suscite généralement *des dons*. Tous seront naturellement acceptés, sous la condition expresse que la bibliothèque *se réservera le droit d'en disposer librement, de la manière qu'elle jugera la plus conforme à ses intérêts*. Il ne faut pas se laisser encombrer d'ouvrages sans valeur ou périmés surtout en ce qui concerne les ouvrages scientifiques, ni constituer des *fonds spéciaux*, classés indépendamment de la collection générale de la bibliothèque.

ACHAT DES LIVRES

Pour l'achat des livres, il est préférable de s'adresser toujours au même fournisseur : messagerie, commissionnaire, ou mieux librairie locale, qui pourra accorder certaines facilités à la bibliothèque (indépendamment de la remise de 10 %, souvent consentie) réduction des frais d'envoi, communication d'ouvrages avant achat, etc...

(1) Voir *Bibliographie*, p. 150.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Il est bon d'établir à la bibliothèque au fur et à mesure des besoins, des indications trouvées ou des renseignements reçus, des *fiches de commande* (voir p. 12) ; elles mentionnent les auteurs, titres, éditeurs, dates d'édition, prix, et, s'il y a lieu, indication de reliure ; pour passer la commande, il suffira de dresser, à l'aide de ces fiches une liste que l'on enverra au fournisseur, et dont on gardera copie.

Une autre méthode consiste à faire un double de chaque fiche de commande à l'aide de papier carbone. Lors de la commande, les fiches originales des ouvrages désirés sont envoyées au fournisseur, et la copie des fiches est conservée à la bibliothèque.

Le fournisseur renvoie à la bibliothèque les fiches de commande des livres qu'il ne peut fournir, en indiquant le motif. Ces fiches seront classées à part, afin de pouvoir commander les ouvrages plus tard.

RÉCEPTION DES LIVRES

A leur réception, les livres doivent être comparés avec la liste d'achat, ou la copie des fiches de commande, et soigneusement *collationnés*, c'est-à-dire, examinés, pour s'assurer qu'ils sont en bon état.

Il arrive, en effet, que des pages manquent ou soient interverties, maculées, etc... En général, les éditeurs échangent sans difficulté les exemplaires défectueux qui leur sont retournés.

Registre d'entrée

On désigne ainsi la liste de tous les ouvrages dans l'ordre chronologique de leur entrée à la bibliothèque, ce qui par conséquent, constitue un inventaire complet de la collection, compte tenu des retraits éventuels. Ce registre d'entrée permet de retrouver rapidement l'identité des ouvrages de la bibliothèque (date d'achat, prix, etc...) et de se rendre compte, mois par mois, et année par année, du développement de la collection.

C'est aussi le répertoire « légal » qui justifie jusqu'à un certain point les réclamations aux Compagnies d'assurance on aux lecteurs, en cas de vol, d'incendie ou de perte.

Ce registre est composé de pages fixes, numérotées. On peut se servir également de feuilles volantes reliées après dactylographie. Les ouvrages sont inscrits suivant l'ordre numérique et chronologique de leur entrée : le numéro d'entrée devient le numéro d'inventaire de l'ouvrage et il est inscrit au verso de la page de titre.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Auteur	Exemplaire	N°
	Intermédiaire	
Titre		
Éditeur	Adresse	Prix
Cachet de la Bibliothèque	Référence Épuisé ○ Sous presse En vue de réimpression	

Fiche d'achat ou de commande. Format 75 × 125 *mm.*

MARGE de reliure	N° d'entrée	DATE	NOM d'Auteur	TITRE	ÉDITEUR et Date
(2 *cm.*)	(1 ½)	(2 *cm.*)	(4 *cm.*)	(10 *cm.*)	(4 *cm.*)

NOMBRE de volumes	RELIURE	ORIGINE	PRIX	OBSERVATIONS
(1 *cm.*)	(1 *cm.*)	(4 *cm.*)	(1 *cm.*)	(4 *cm.*)

Tracé d'un registre des entrées. Feuille de 35 *cm. de largeur*

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Chaque ligne de texte représente donc l'« état civil » de chaque livre à son arrivée (voir p. 12).

Il n'est pas habituel d'inscrire au registre d'entrée toutes les menues brochures, prospectus, feuilles diverses qui entrent à la bibliothèque.

Certaines bibliothèques, dans un but de simplification, suppriment le registre d'entrée, et inscrivent directement sur la fiche d'inventaire de chaque ouvrage toutes les indications utiles qui sont mentionnées (fournisseur ou donateur, prix, date d'achat, reliure, etc...) ; dans ce cas, les livres ne portent pas de numéro d'entrée, mais un numéro d'exemplaire ; cette manière de faire est tout à fait à déconseiller.

Inscription des périodiques

Si la bibliothèque reçoit régulièrement des journaux, revues, rapports annuels, almanachs, etc..., ces publications sont inscrites une fois pour toutes dans un registre d'entrée spécial des périodiques. On mentionne soigneusement l'adresse de l'éditeur, les modalités et le prix de l'abonnement et la périodicité de la publication. Il faut en outre, dès leur arrivée, *pointer* les livraisons sur des fiches spéciales. Il est facile de préparer ces fiches soi-même, d'après la périodicité de chaque revue (voir modèles p. 14) (1).

Estampillage

Estampiller chaque livre au nom de la bibliothèque, au moyen d'un timbre en caoutchouc, ou à sec (par perforation ou en relief) ; éviter les gros cachets ronds, dont le diamètre dépasse deux centimètres.

On appose généralement le cachet sur la page de titre et sur une ou plusieurs pages du texte, arbitrairement choisies, et toujours les mêmes.

Il sera bon, pour limiter les vols, d'estampiller également les hors textes, les cartes et autres illustrations simplement collés dans l'ouvrage, et pouvant être facilement détachés (2).

---

(1) Il est malaisé de pointer les périodiques sur des fiches verticales maintenues par des tringles. Les bibliothèques emploient de plus en plus les systèmes à « fiches visibles » horizontales, du type « Forindex », « Cardex », etc.

(2) Tout cachet doit être apposé avec soin de manière à ne pas défigurer l'ouvrage, surtout en ce qui concerne les hors-textes et les cartes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janv.																															
Fév.																															
Mars																															
Avril																															
Mai																															
Juin																															
Juil.																															
Août																															
Sept.																															
Oct.																															
Nov.																															
Déc.																															

(2)

Année	Vol.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	In

Année	1. Trim.	2. Trim.	3. Trim.	4. Trim.	Année	1. Trim.	2. Trim.	3. Trim.	4. Trim.

BORGEAUD ET Cie - MONTROUGE 1519 4 38

Fiches de pointage des périodiques

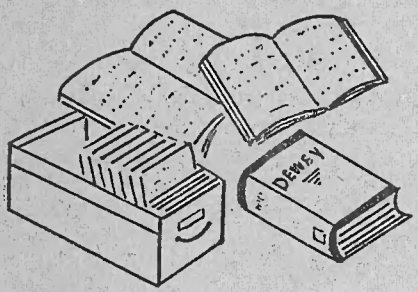
(1) *Journal quotidien*
(2) *Revue mensuelle*
(3) *Revue trimestrielle*

Ces fiches portent souvent au verso : — *le N° d'inventaire*
— *le prix et la date d'expiration de l'abonnement*

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE III

CLASSIFICATION



La classification des livres d'une bibliothèque a pour but de grouper ceux-ci d'après leur sujet, afin de permettre aux bibliothécaires, et surtout aux lecteurs, de trouver rapidement et facilement sur les rayons les ouvrages dont ils ont besoin.

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

Il n'existe pas de système de classification qui soit à la fois parfaitement logique et tout à fait pratique, c'est pourquoi les bibliothécaires amateurs ou professionnels sont souvent tentés d'en créer un nouveau, à leur convenance, ou d'adopter le numérotage consécutif de tous les livres. Il est rare que les résultats justifient l'effort que représente la première méthode ; quant à la seconde, elle rend la bibliothèque impraticable aux lecteurs. Le seul système recommandable est donc le groupement des livres par sujet, et sous chaque sujet, par ordre alphabétique des noms d'auteur, mais nous conseillons aux bibliothèques publiques non spécialisées, plutôt que d'adopter une classification qui leur est propre, d'employer un système universellement utilisé : par exemple la classification décimale de Dewey.

L'adoption de ce système de classification universelle offre aux bibliothécaires et aux documentalistes d'indéniables avantages : de nombreuses maisons d'édition, de librairies, de revues spécialisées, de bibliothèques, publient des listes de livres ou des bibliographies classées selon le système décimal. Ceci permet de se documenter aisément

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

même sur des ouvrages en langue étrangère, dès que l'on s'est familiarisé avec cette méthode. D'autre part, la notation décimale figure souvent sur les fiches imprimées, ronéographiées, etc..., publiées dans certains pays à l'intention des bibliothèques.

Le système de classification décimale fut créé vers 1860, par l'Américain Dewey. Il est un peu arbitraire comme toute classification des sciences humaines appliquée au classement matériel des livres et, en dépit de ses éditions successives, il se trouve souvent dépassé par l'apport des sciences ou des techniques nouvelles, les changements de nomenclature, etc... Toutefois, il a fait ses preuves, et il faut reconnaître qu'il convient particulièrement au type de petites bibliothèques publiques qui nous intéresse ici (1).

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

Les Ouvrages	généraux (dictionnaires, etc.)	0
—	de Philosophie et de Morale	1
—	Religion et Théologie	2
—	Sciences sociales et Droit	3
—	Philologie et Linguistique	4
—	Sciences pures	5
—	Sciences appliquées	6
—	Beaux-arts, Sports	7
—	Littérature	8
—	Histoire, Géographie, Biographies	9

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

---

(1) Des tables abrégées de la classification sont utilisées pour le classement des petites bibliothèques.

L'édition complète ne convient que pour des bibliothèques plus importantes (ne dépassant toutefois pas 150.000 volumes). Elles ont été traduites en français, adaptées et amplifiées par l'Institut international de Bibliographie de Bruxelles, mais cette nouvelle « version » convient surtout à certaines bibliothèques et bibliographies spécialisées, nous ne la recommandons en aucun cas pour une bibliothèque publique.

Nous donnons à la fin de cet ouvrage la traduction des tables abrégées de Dewey, qui peuvent être utilisées telles quelles dans une bibliothèque de quelques milliers de volumes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

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

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

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

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

30 *Sciences sociales*, droit.
31 Statistiques.
32 Sciences politiques.
33 Économie politique.
34 Droit, Législation.
35 Administration publique, armée.
36 Associations et institutions sociales.
37 Enseignement, éducation.
38 Commerce, communications.
39 Coutumes, folklore, féminisme.

40 *Philologie*, linguistique.
41 Philologie générale, comparée.
42 Langue anglaise.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

43 Langue allemande.
44 — française.
45 — italienne.
46 — espagnole.
47 — latine.
48 — grecque.
49 Autres langues.

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

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

70 *Beaux-Arts.*
71 Paysages, sites, jardins, urbanisme.
72 Architecture.
73 Sculpture, numismatique, arts du métal.
74 Dessin, arts décoratifs.
75 Peinture.
76 Gravure, illustration.
77 Photographie, cinéma.
78 Musique, chant.
79 Sports, jeux, amusements.

80 *Littérature*, les Belles-Lettres.
81 Littérature américaine.
82 — anglaise.
83 — allemande.
84 — française.
85 — italienne.
86 — espagnole.
87 — latine.
88 — grecque.
89 — des autres langues.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

90 *Histoire, géographie, biographies.*
91 Archéologie, géographie et voyages, coutumes et mœurs des pays.
92 Biographies.
93 Histoire ancienne (avant l'an 476 : prise de Rome).
94 Histoire moderne. Europe.
95 — Asie.
96 — Afrique.
97 — Amérique du Nord.
98 — Amérique du Sud.
99 — Océanie, Pôles.

Chacune de ces divisions peut être subdivisée en dix sections, divisées à leur tour en dix sous-sections par l'addition d'un nouveau chiffre et ainsi de suite. Quel que soit le nombre désignant un sujet, il ne représente pas une quantité, mais simplement son rang, sa place par rapport aux autres sujets (voir à la fin de cet ouvrage la table de classification plus détaillée).

ROMANS

Les romans, nouvelles et récits pour la jeunesse et les adultes, textes originaux ou traductions sont trop nombreux pour être classés sous la cote 80 ou 800 ; on les classe simplement selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, précédés ou non de la lettre *R* (romans).

BIOGRAPHIES

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

En ce qui concerne les *biographies individuelles* (et les autobiographies, Éloges, Journaux personnels et mémoires, qui sont considérés comme des biographies), l'usage varie. Le plus souvent on n'utilise pas les cotes 920-929, mais on les groupe toutes sous la lettre *B* (Biographies). Quelle que soit la cote choisie, une biographie individuelle est toujours placée sur les rayons suivant l'ordre alphabétique *du nom de la personne dont elle fait l'objet*, et non suivant le nom de l'auteur de la biographie. Ainsi la « Vie de Franz Liszt » par G. de Pourtalès, sera classée à Liszt, et non à Pourtalès.

LIVRES POUR LA JEUNESSE (moins de 15 ans).

Ces ouvrages, livres d'études ou œuvres d'imagination, sont classés comme ceux des adultes ; toutefois, pour les distinguer, on les groupe sous la lettre *J* (Jeunesse) inscrite au dos des ouvrages, au-dessus de la cote ou de la lettre R ou B (Romans ou Biographies), (voir p. 69).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Tableau de la classification décimale



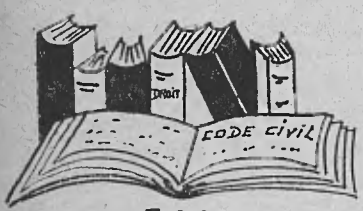
000
- ouvrages généraux -



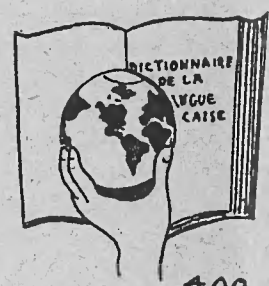
100
- philosophie - morale -



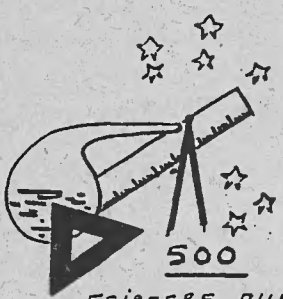
200
- Religion -



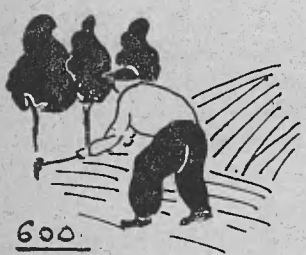
300
- sciences sociales -
- Droit -



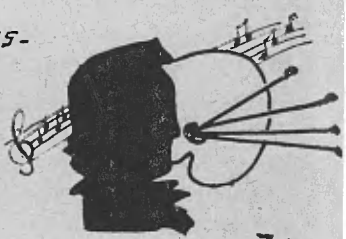
400
- Linguistique



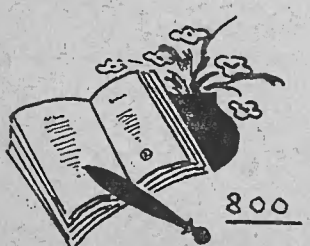
500
- sciences pures -



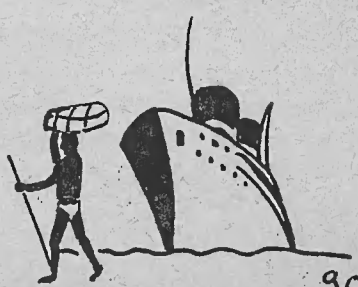
600
- sciences appliquées



700
- Beaux-Arts -



800
- Littérature -



900
- Histoire ; Géographie ; voyages -

Numérisé à l'Institut de l'ENSSIB

COMMENT CLASSER UN LIVRE

Il faut, pour classer un livre, déterminer d'abord exactement son sujet, puis rechercher dans les tables de la classification le numéro correspondant à ce sujet.

On ne se fiera pas toujours au titre seul, qui est souvent vague ou trompeur, mais on prendra soin d'examiner la table des matières, la préface ou l'introduction, et s'il y a lieu, on feuillettera l'ouvrage, afin d'en déterminer le sujet le plus exactement possible.

La classification pose, pour la plupart des sujets qu'elle envisage des problèmes spéciaux qu'il serait trop long d'examiner ici.

Beaucoup de livres traitent de plusieur sujets, ou peuvent être envisagés à divers points de vue, mais on ne peut leur assigner qu'un seul indice de classement (1).

L'indice ne peut indiquer que le sujet principal du livre, ou la place dans la bibliothèque où le livre rendra le plus de services.

Les autres sujets traités dans l'ouvrage peuvent être signalés dans le catalogue par des fiches spéciales (voir chapitre sur le catalogue).

CLASSIFICATION DES PETITES BIBLIOTHÈQUES

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

On se servira donc de tables de classification plus ou moins détaillées selon la collection à classer. Dans une bibliothèque de moins de 200 volumes, par exemple, il suffira de répartir les livres dans les dix classes principales reproduites page 16, en fusionnant les classes 1 et 2, et au besoin 5 et 6 et, dans la classe 9, en séparant les ouvrages de géographie, d'histoire et les biographies, qui seront classés respectivement sous les cotes 91, 93 et B ; les biographies collectives étant cotées 92 et tous les romans groupés par ordre alphabétique d'auteurs

(1) Cet indice est indiqué au crayon sur la page de titre ou à son verso, sur la pochette de prêt et au dos du livre. Afin de faciliter la disposition alphabétique des volumes à l'intérieur de chaque classe, division, etc..., il est d'usage d'inscrire l'initiale ou les trois premières lettres du nom de l'auteur au-dessous du numéro de classification, sur le dos de chaque livre. Il existe d'ingénieux systèmes alphabético-numériques destinés à rendre cette opération à la fois rapide et plus précise (Tables « Cutter ») mais leur emploi ne s'impose pas dans une petite bibliothèque. L'indice de classification et cette mention du nom de l'auteur constituent la *cote* du volume.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

(indiqué par les trois premières lettres du nom surmontées ou non de la lettre *R*).

Dans le cas d'une collection de 200 à 1.000 livres, ou d'une collection présentant un certain nombre d'ouvrages sur un même sujet, on pourra utiliser la classification en 100 divisions, reproduite page 17.

Pour plus de 1.000 livres, il est préférable d'utiliser tout de suite la classification en 1.000 divisions (page 153).

EXTENSION DE LA CLASSIFICATION

Si l'on a commencé à classer la bibliothèque en utilisant les 10 ou 100 premières divisions de la classification et que l'arrivée d'un grand nombre d'ouvrages sur un même sujet oblige à subdiviser davantage, il sera très simple de passer à la classification en 100 ou en 1.000 divisions en ajoutant à la droite de la cote originale le chiffre indiquant la subdivision nécessaire, sans pour cela modifier la classification des autres livres de la collection.

RECLASSIFICATION

Si l'on veut adopter la classification décimale dans une bibliothèque déjà classée selon une autre méthode, on pourra adopter le procédé suivant, afin de gêner le moins possible les lecteurs :

1° Classer selon la classification adoptée (10, 100 ou 1.000 divisions) toutes les nouveautés au fur et à mesure de leur entrée en bibliothèque, et les grouper sur un rayon spécial à la portée des lecteurs ;

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

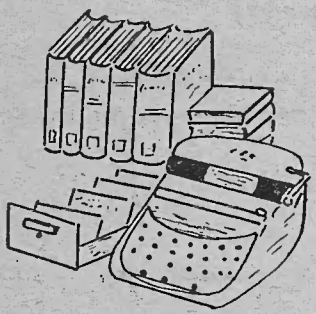
3° Séparer les biographies de l'ancien fonds et les classer sous la lettre B.

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

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE IV

CATALOGUE



UNE bibliothèque, quelle que soit son importance, doit faire connaître aux lecteurs, au moyen d'un catalogue, tous les ouvrages mis à leur disposition.

Le bibliothécaire chargé du catalogue assume donc la responsabilité de rendre chaque livre de la collection accessible avec sa valeur exacte.

Il s'agit non seulement de répertorier des ouvrages, mais de les *interpréter* pour le lecteur, et de telle manière qu'ils puissent être trouvés avec un minimum de difficulté.

Plus le catalogue devient simple pour le lecteur, plus il devient compliqué pour celui qui le fait.

La confection d'un bon catalogue peut être comparée à un travail d'horloger. Chaque fiche, chaque numéro, chaque inscription est un des rouages qui assurent la bonne marche de l'instrument.

C'est pourquoi le catalogue doit avoir une base scientifique, observer des règles logiques et uniformes, et suivre dans sa progression le développement même de la bibliothèque.

Pour une collection très réduite et peu susceptible de se développer, on peut au besoin se contenter d'une liste manuscrite ou dactylographiée indiquant simplement les ouvrages d'après leurs auteurs et leurs sujets ; on établit d'ailleurs des listes semblables dans les grandes bibliothèques pour tenir périodiquement les lecteurs au courant des nouvelles acquisitions.

Les catalogues sous forme de volumes polycopiés ou imprimés ont l'avantage de permettre aux lecteurs de choisir chez eux les ouvrages désirés ; mais dans une bibliothèque qui s'accroît rapidement, ils deviennent vite incomplets et demandent l'adjonction de nouveaux

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Delarue-Mardrus, *Mme.* **Lucie**, 1880-
... Graine au vent ; roman. Illustrations de Pierre Brissaud. [Paris, Impr. de l'Illustration] ©1925.

Trautmann, René Frédéric Alexandre, 1875-
... La littérature populaire à la Côte des Esclaves, contes, proverbes, devinettes. Paris, Institut d'ethnologie, 1927.
vii, 104 p., 2 l. 27 cm. (Université de Paris. Travaux et mémoires de l'Institut d'ethnologie. IV)

591
G
Grey Owl
Un homme et des bêtes. Tr. de l'anglais par J. Roche-Mazon. Boivin (1939)
ill. Photog.

(Bibliothèques des hôpitaux, Paris)

Exemples de fiches imprimées (1 et 2) *et de fiche tirée au duplicateur* (3).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

suppléments, d'où dépense, désordre, perte de temps pour le lecteur, etc...

Il est préférable de les remplacer, si les moyens de la bibliothèque le permettent, par de courtes listes de livres choisis, sur un sujet donné (voir p. 119).

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FICHES

Le catalogue sur fiches mobiles placées dans des tiroirs est actuellement (1) même pour une petite bibliothèque, celui qui offre le plus d'avantages pratiques ; il peut être facilement et proprement tenu à jour des acquisitions nouvelles ou des retraits d'ouvrages, être augmenté indéfiniment, et renseigner immédiatement le lecteur sur ce qu'il désire savoir.

Le catalogue doit être conçu de manière à pouvoir répondre aux questions suivantes :

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

a) L'auteur ;

b) Seulement le titre ;

c) Seulement le sujet.

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

Il est nécessaire pour cela d'établir pour chaque ouvrage :

I. — Une *fiche d'auteur* appelée aussi fiche principale (voir p. 28) ;

II. — Une *fiche de titre* ;

III. — Une ou plusieurs *fiches de sujets* (voir p. 30 et 56) ;

IV. — Des *fiches secondaires* (au nom des collaborateurs, annotateurs ou traducteurs éventuels (voir p. 54) ;

V. — Des *fiches analytiques*, ou fiches de dépouillement, pour signaler des études ou des sujets particuliers contenus dans un ouvrage donné (voir p. 56 et 59) ;

VI. — Des *fiches de série*, s'il est important d'indiquer aux lecteurs les collections dont les ouvrages peuvent faire partie (voir p. 60) ;

VII. — Des *fiches de renvoi*, d'un sujet à un autre sujet, etc... (voir p. 61).

---

(1) Les techniques de la « bibliothéconomie » n'ont pas dit leur dernier mot ; il est possible qu'à l'avenir, de nouvelles méthodes, tout en offrant les mêmes facilités que le catalogue sur fiches pour les réintercalations, permettent, par exemple, une meilleure présentation visuelle.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les fiches imprimées

L'usage des fiches imprimées commence à se répandre dans le monde entier et ne peut qu'être encouragé ; il simplifie considérablement la tâche des bibliothécaires, tout en fournissant plus de renseignements aux lecteurs.

Ces fiches sont établies par des organismes de « catalogage collectif », firmes commerciales ou bibliothèques.

Elles se présentent quelquefois sous forme de *feuilles* portant plusieurs fiches destinées à être *découpées et collées* sur le bristol du format normal 75 mm. × 125 mm. ; cette fiche peut servir d'abord de fiche de commande, puis, l'ouvrage livré, de fiche d'inventaire.

Les autres fiches nécessaires pour cataloguer le même ouvrage pourront être ensuite établies sur le même modèle par un copiste ou un dactylographe.

L'achat de fiches directement imprimées sur bristol est coûteux pour une bibliothèque de petite importance, d'autant plus qu'il est nécessaire d'en établir trois ou quatre pour chaque ouvrage, comme nous l'avons vu précédemment ; mais dans une bibliothèque plus importante, la dépense occasionnée par l'achat des fiches est rapidement couverte par une économie de temps et de travail spécialisé (1).

Fiches abrégées

Nous ne sommes pas partisans d'employer même dans les petites bibliothèques des fiches trop incomplètes ; il est possible, il est même normal que la bibliothèque débute par le classement d'une collection réduite, mais si cette bibliothèque répond à un besoin réel, si elle est en quelque sorte viable, elle doit se développer et elle se développera souvent plus vite qu'on ne l'a prévu ; *il ne faut donc pas débuter en utilisant des méthodes qui, un jour ou l'autre, devront être révisées.*

Nous indiquons toutefois des modèles de *fiches simplifiées* (voir p. 30) pour les bibliothèques qui, pour une raison ou pour une autre, ne sont pas appelées à se développer beaucoup.

Ces fiches, si elles sont manuscrites, doivent être lisiblement calligraphiées, toujours de la même écriture, sans qu'il soit possible, par exemple, de confondre les n, les u les v.

---

(1) Citons entre autres, les fiches imprimées de la Library of Congress de Washington ; de la H. W. Wilson Company de New York, de la Bibliothèque du Vatican à Rome, etc.. les fiches ronéographiées sur feuilles de l'Association des Bibliothécaires français.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

SYSTÈME DE LA FICHE « TYPE UNIQUE »

Dans la grande majorité des bibliothèques publiques, l'emploi d'un type unique de fiche est la méthode la plus simple et finalement la plus économique. On établit d'abord pour chaque ouvrage, et selon des règles déterminées une fois pour toutes, la fiche auteur, puis, sur le même modèle, les autres fiches nécessaires pour cataloguer le livre ; les mentions de titre, sujet, cote, etc... sont ajoutées sur ces fiches de manière à les transformer en fiches de titre, en fiches secondaires, en fiches analytiques, etc...

Il est plus facile en effet de n'établir qu'un type de fiches, que d'avoir à en modifier plusieurs fois la forme (1).

COMMENT CATALOGUER UN LIVRE

Si la personne qui catalogue le livre n'est pas celle qui l'a auparavant classifié, il faut qu'elle en détermine à son tour soigneusement le sujet (voir ci-après détermination des vedettes).

Les différents points à examiner pour la rédaction des fiches, sont en outre de la forme sous laquelle doit être présenté le *nom de l'auteur* : le *titre* de l'ouvrage et les *notes* nécessaires pour en donner aux lecteurs une plus exacte compréhension.

Les règles adoptées pour la confection du catalogue doivent être consignées d'une manière très précise dans un fichier ou un cahier destiné au personnel de la bibliothèque, afin d'être certain de maintenir au catalogue une *rigoureuse uniformité.*

Un certain nombre de difficultés se présentent parfois, au moment de la rédaction des fiches mais nous ne pouvons donner ici en détails des *règles complètes de catalogue* (2).

Nous essaierons d'en indiquer les plus importantes.

LA RÉDACTION DES FICHES

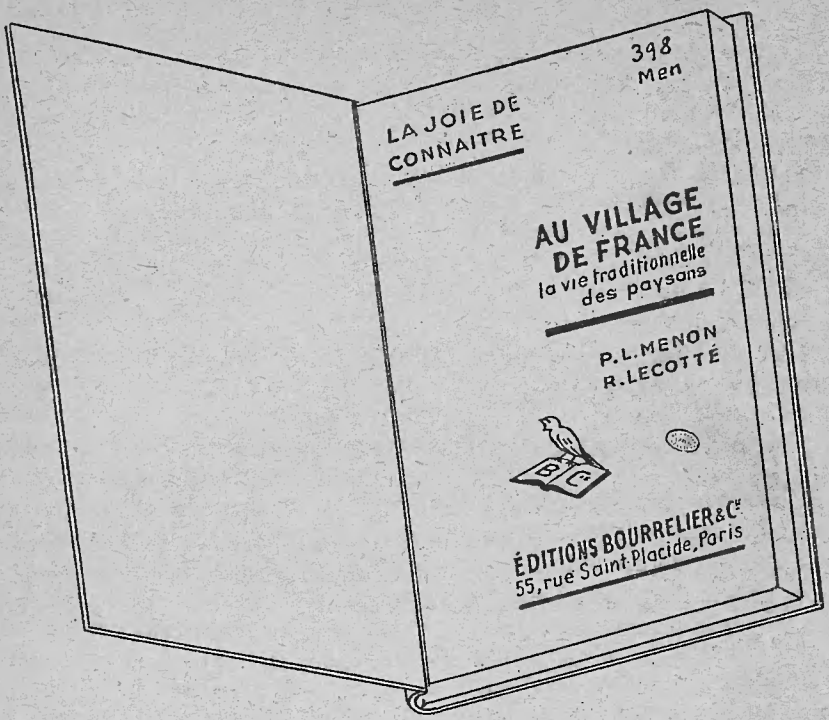
Les fiches normalement employées dans les catalogues sont du format international 75 × 125, perforées dans la partie inférieure, si l'on utilise des tiroirs munis de tringles pour les maintenir.

---

(1) Ces fiches peuvent être reproduites à plusieurs exemplaires au moyen de clichés de *machines à adresser* utilisant des stencils (voir p. 24, fiche 3).

(2) Il existe dans la plupart des pays des « codes » destinés à assurer une certaine uniformité dans la rédaction des fiches, par exemple : les *Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris*, publié par l'*Association des Bibliothécaires français.* Les « Usages suivis dans la rédaction du catalogue général des livres imprimés de la Bibliothèque Nationale » ; Code de catalogage des imprimés communs, mars 1945 ; Les règles indiquées par l'Association française de normalisation (v. Bibliographie, p. 150).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



398 Men		Menon, Pierre Louis et Lecotté, Roger Au village de France. La vie traditionnelle des paysans. Paris, Bourrelier, 1945. 212 p. ill. 19 cm. (La joie de connaître)
		○

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

La position des différentes indications mentionnées sur les fiches est déterminée par deux lignes verticales tracées parallèlement à 25 et 35 mm. du bord gauche de la fiche, et une ligne horizontale à 15 mm. du bord supérieur.

Les fiches dactylographiées ne portent pas de lignes tracées ; l'usage le plus généralisé est de laisser en hauteur trois interlignes avant la première ligne de texte, et des marges relativement de 8 et de 10 espaces. [Indiquer l'ordre de la rédaction]

Laisser :

Un interligne et demi entre : l'auteur et le titre, l'adresse bibliographique et la collation ;

Deux interlignes entre la collation et les notes ;

Un espace horizontal entre chaque signe de ponctuation et le mot suivant (omettre tout signe de ponctuation avant et après les parenthèses et les crochets carrés) ;

Trois espaces horizontaux entre le titre et l'adresse ; entre la pagination et la mention des illustrations ou du format, entre le format et la mention de la collation (le cas échéant).

Majuscules : N'employer des majuscules que :

1° Pour les noms propres de personnes ou de lieux, ou certains substantifs tels que : État, République, Roi (employés au sens absolu) ;

2° En Anglais, pour les adjectifs ethniques (*F*rench, *E*nglish), les noms de mois et les jours de la semaine ;

3° En Allemand, pour tous les substantifs ;

4° Pour les premiers mots des titres (non articles) de périodiques ou d'anonymes.

Comme nous l'avons indiqué précédemment, nous n'étudierons que le catalogue basé sur la méthode de la fiche type unique (se rapporter pour les fiches simplifiées aux modèles donnés p. 30).

Cote de l'ouvrage

Inscrire sur la ligne horizontale de la fiche, entre le bord gauche et la première marge, l'indice de classification indiqué sur la page de titre du livre ou à son verso ; disposer au-dessous les trois premières lettres du nom de l'auteur (ou, pour les ouvrages anonymes, les trois premières lettres du titre) ; pour les biographies, la lettre B remplace l'indice de classification avec, dessous, les trois premières lettres du nom de la personne étudiée ; les romans étant classés uniquement par ordre alphabétique d'auteur, ne portent pas de cote (une étiquette

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

780
Duf

Dufourcq, Norbert
Petite histoire de la musique en Europe. Paris, Larousse, 1942

MUSIQUE-HISTOIRE

780
Duf

Dufourcq, Norbert
Petite histoire de la musique en Europe. Paris, Larousse, 1942

Petite histoire de la musique....

780
Duf

Dufourcq, Norbert
Petite histoire de la musique en Europe. Paris, Larousse, 1942

T
MUSIQUE-HISTOIRE

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

sur le dos du volume peut au besoin rappeler les trois premières lettres du nom de l'auteur).

NOM DE L'AUTEUR

L'inscrire en minuscules (1) sur la même ligne horizontale, en commençant à la première marge, séparé par une virgule du prénom usuel en entier, ou des initiales de ce prénom, séparées par des points.

Si les noms et prénoms sont trop longs pour tenir sur une même ligne, continuer sur la ligne suivante, en revenant à la seconde marge.

Les noms d'auteurs (noms de familles suivis du ou des prénoms) sont toujours relevés d'après la page de titre de l'ouvrage, et non d'après la couverture, mais il est essentiel que leur forme, leur orthographe, etc... soient dans un même catalogue, ramenées à une *forme unique*, de manière à ne pas avoir des ouvrages par le même auteur classés sous des noms de formes différentes.

Par exemple pour un auteur nommé Jean-Baptiste Martin, on ne devra pas trouver dans le catalogue des fiches successivement sous :

Martin, J. B.
Martin, Jean B.
Martin, J. Baptiste.

Il faut, autant que possible, essayer de donner la forme complète et correcte du nom, dans la langue de son pays d'origine.

Ne pas se fier aux formes données dans les catalogues d'éditions ou de librairie ou n'importe quel catalogue de Bibliothèque. Si l'on ne possède pas de répertoire bibliographique sérieux (voir p. 140), consulter une grande encyclopédie ou un bon dictionnaire biographique.

Les difficultés relatives à la transcription des noms d'auteurs se ramènent essentiellement aux points suivants :

1° *Noms à particules :*

a) Font partie du nom les particules suivantes :

Français : L', Le, La, Les, Des, Du.
Allemand : Am, An, Im, In, Zu, Zum, Zur.
Anglais : De.
Écossais et Irlandais : M', Mc, Mac, O'.
Espagnol et Italien : La, Las, Lo, Los.
Hollandais : Den, Ten, Ter, Van.

Suivent la même règle les mots : Saint, San, Fitz, 'S (non qualificatifs et précédant le nom).

(1) Voir toutefois notre remarque, p. 32.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

599
Urb URBAIN, Achille et RODE, Paul
Les singes anthropoïdes. Paris, Presses universitaires de France, 1946.
127 p. ill. 18 cm. («Que sais-je ?», 202)

RODE, Paul coll.

599
Urb URBAIN, Achille et RODE, Paul
Les singes anthropoïdes. Paris, Presses universitaires de France, 1946.
127 p. ill. 18 cm. («Que sais-je ?», 202)

Singes

599
Urb URBAIN, Achille et RODE, Paul
Les singes anthropoïdes. Paris, Presses universitaires de France, 1946.
127 p. ill. 18 cm. («Que sais-je ?», 202)

Adaptation de la typographie des fiches au genre de catalogue.

Une Bibliothèque qui ne prévoit pas dans ses catalogues l'intercalation de fiches imprimées, et qui, d'autre part, fusionne fiches-auteurs et fiches de sujets sous forme de « catalogue-dictionnaire », obtient une présentation plus lisible en écrivant les noms d'auteurs en CAPITALES et les vedettes de sujet en minuscules et à l'encre rouge.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Écrire : De Quincey, Thomas.
Des Gachons, Jacques.
Fitz James.
La Fontaine, Jean de.
Mac Donald, A. S.
O'Reilly, le P. Patrick.
Saint Exupéry, Antoine de.
Van Dyck.

b) *Ne font pas partie* du nom les particules suivantes :
Français : de, d'.
Allemand : von.
Anglais : of.
Espagnol : da, das, de, do, dos.
Portugais : da, das, de, do, dos, as, os.
Italien : da, dal, de, degli, dei, della, dello, di.
Hollandais : het, t', van (dans certains cas).
Écrire : Hindenburg, von.
Pourtalès, Guy de.

2° *Noms composés* (reliés ou non par un trait d'union) :
Ne pas les séparer, mais dans le cas d'un prénom réuni au nom de famille par un tiret, établir une fiche de renvoi du nom au prénom.
Écrire : Aimé-Martin (avec renvoi : Martin, Aimé, *voir* Aimé-Martin.
Alain-Fournier (avec renvois : Fournier, Henri, *voir* Alain-Fournier et Fournier, Alain *voir*, Alain-Fournier).
Frison-Roche, Roger.
Vivien de Saint Martin, Louis.

3° *Noms composés étrangers* ; Respecter l'usage du pays, par exemple :
a) *Noms anglais et portugais* : Inscrire en premier lieu le dernier nom :
Exemple :
Classer : Thomas Athol Joyce sous : *Joyce*, Thomas Athol
et : John Stuart Mill sous : *Mill*, John Stuart ;
Classer : Ema Quintas Alves sous : *Alves*, Ema Quintas ;
mais ne pas séparer les noms unis par un tiret (se méfier toutefois des tirets que les éditeurs français introduisent souvent à tort et à travers entre les prénoms ou les noms et prénoms).

b) *Noms espagnols*. — Inscrire au premier nom de famille qui suit le prénom.
Exemple :
Classer : Dr. José Ortega y Gasset sous : Ortega y Gasset, José
et : Vicente Blasco Ibanez sous : Blasco Ibanez, Vicente.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

4° *Pseudonymes :*

Quand un auteur écrit sous un nom déguisé, anagramme ou pseudonyme, on choisit une fois pour toutes pour cataloguer ses œuvres, le nom le plus connu par le public, et l'on établit une fiche de renvoi (voir p. 61) du nom que l'on a écarté. Dans l'incertitude employer de préférence le nom réel.

Quand le vrai nom est adopté comme mot d'ordre et que le nom déguisé se trouve sur la page de titre, le pseudonyme est toujours indiqué à la suite du titre.

Lorsque le pseudonyme est adopté comme mot d'ordre, inscrire l'abréviation [pseud.] entre crochets, à la suite de ce nom (voir p. 52).

5° *Homonymes :*

Dans le cas où il peut y avoir confusion entre les œuvres du père et du fils, de deux frères, etc., préciser à la suite des noms, les dates, qualités ou professions permettant de les distinguer.

Exemple :

Champollion, Jean François (le jeune).
Dumas, Alexandre (père).
Dumas, Alexandre (fils).
Rosny, J. H. (aîné).

6° *Autobiographies, Lettres, Mémoires :*

L'écrivain est à la fois auteur et sujet. Inscrire au nom d'auteur, par exemple :

Coignet, Cne Jean Roch.
Les cahiers du Capitaine Coignet, 1799-1815. Publiés par Lorédan Larchey... et établir une fiche secondaire de sujet au même nom.

7° *Changements de nom :*

Si le nom d'nn auteur varie au cours de sa carrière littéraire, choisir le nom sous lequel il a le plus écrit ou sous lequel il est le mieux connu. Établir des fiches de renvoi à ses autres noms. Procéder de même en ce qui concerne les noms de femmes mariées.

Exemple :

Lamber, Juliette, *voir* Adam, Juliette.

8° *Noms d'auteurs de l'antiquité ou d'auteurs étrangers auxquels l'usage a donné une forme française :*

Inscrire exceptionnellement ces noms sous leur forme française, mieux connue que la forme originale : Platon, Pétrarque.

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

9° *Noms de Saints, de Pères de l'Église, d'écrivains du Moyen Age :*

Ces noms comprennent un prénom ou nom de baptême auquel s'ajoute quelquefois un lieu de naissance ou une formule religieuse. Classer au prénom ou au nom de baptême ramené à la forme française et les faire suivre de leur qualificatif.

Par exemple :

François d'Assise, Saint.

Pour les noms d'auteurs du Moyen Age, l'usage demande parfois des exceptions à cette règle.

Par exemple :

Joinville, Jean de et : *Villon*, François.

Mais on écrit : *Jean* de Meung ; *Léon* de Modène, etc...

10° *Noms de papes, de souverains, de personnes titrées.*

Faire suivre leur prénom de leur nombre ordinal s'il s'agit d'un pape ou d'un souverain, et ensuite de leur qualité et de leur pays : empereur d'Allemagne, roi de France, duc de Normandie, etc... et, entre parenthèses, leur épithète. Pour les nobles, de leur qualité seulement.

Par exemple :

Charles II, roi de France (le Chauve).

Faire une fiche de renvoi du prénom suivi immédiatement de l'épithète à la forme choisie.

Par exemple :

Charles le Simple, *voir* Charles III, roi de France (le Simple).

Charles le Téméraire, *voir* Charles, Duc de Bourgogne (le Téméraire).

Les *titres nobiliaires* s'indiquent, selon les cas, avant ou après les prénoms.

Exemple :

Mirabeau, Honoré Gabriel Riquetti, comte de.

Laigue, comte René de.

11° *Les titres ecclésiastiques* se placent entre le nom et le prénom :

Exemple :

Breuil, Abbé Henri.

O'Reilly, le P. Patrick.

12° *Les titres scientifiques* ne s'indiquent pas (Dr, Prof., Ph. D., etc...).

13° *Les titres militaires* s'indiquent au dernier grade sous lequel un auteur a écrit, par exemple, l'ouvrage du *Colonel* Lyautey : « Dans le

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

290 Clémen, Carl
Cle Les religions du monde. Leur nature, leur histoire... Paris, Payot, 1924. 550 p. 22 cm.

Tr. de l'allemand.

Sommaire : La religion préhistorique, par C. Clemen.- La religion primitive, par C. Clemen.- La religion babylonienne, par A. Schott.- La religion égyptienne, par G. Roeder.- La religion chinoise, par

(1)

voir fiche suivante

PREHISTOIRE
290 Clemen, Carl
Cle La religion préhistorique.

(2)

(Dans son ouvrage : Les religions du monde, 1924, p. 11-25)

290 Babinger, Franz
Cle L'Islam.

(Dans : Clemen, C., Les religions du monde, 1924, p. 502-539)

(3)

Types de fiches rédigées pour un ouvrage contenant des chapitres d'auteurs différents.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

sud de Madagascar », doit être catalogué sous : Lyautey, Maréchal Hubert Louis.

14° *Un seul nom d'auteur pour un livre contenant des textes d'auteurs différents :*

Établir la fiche principale au nom de l'auteur indiqué sur la page de titre en donnant en sommaire (voir p. 36) les auteurs et titres des autres textes. Il y a souvent lieu d'établir des *fiches analytiques* pour ces différents chapitres (voir p. 36, fiches 2 et 3).

15° *Annotateurs, illustrateurs, etc...* (voir ci-dessous *fiches secondaires*, p. 55).

16° *Ouvrages anonymes :*

Deux cas peuvent se présenter :

a) *Le nom de l'auteur est connu.* — Soit parce qu'il figure dans l'ouvrage même (préface, privilège, etc...), soit parce qu'on le trouve signalé dans un dictionnaire d'anonymes ou dans un autre répertoire de bibliographie ou d'histoire littéraire. On met alors ce nom en vedette comme s'il figurait sur la page de titre, mais entre crochets carrés [ ].

b) *Le nom de l'auteur ne peut être déterminé.* — 1. Si le nom de l'auteur est remplacé par *des initiales, des étoiles, une périphrase* :

Exemple :

M. P., Sxxx ; l'auteur des « Lettres juives »,

Inscrire aux initiales, mais ne pas omettre d'établir une *fiche de titre* ;

Indiquer la *périphrase* à la suite du titre, comme sur la page de titre de l'ouvrage. Laisser en blanc le nom de l'auteur (mais s'il est connu l'indiquer à sa place normale entre crochets carrés [ ] (voir p. 38).

2. *Si le livre est complètement anonyme,* il est inscrit sous *son titre.* Il est préférable de laisser en blanc la place de l'auteur. Quand les premiers mots du titre d'un anonyme ont une forme archaïque, différente de l'orthographe actuelle, on choisit la *forme moderne usuelle* et on fait une carte de renvoi de la forme ancienne.

De même pour les livres anonymes qui se présentent tantôt sous un titre latin, tantôt sous un titre français, tantôt sous un titre de langue étrangère.

Par exemple :

Bible, Biblia, Bibel ; Chanson de Roland, Rolanslied...

La même règle est suivie en ce qui concerne les *Classiques anonymes*,

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

[Pelisson, Paul]
Relation contenant l'histoire de l'Académie française, par M. P. 2e éd. ...

(1)

Relation contenant l'histoire de l'Académie française...

voir

[Pelisson, Paul]

(2)

Le jardin de Marthe. Par l'auteur des "Vacances de Marguerite". Toulouse, Société des Traités religieux, 1892.

(3)

297
Isl
L'Islam et l'Occident. [Paris] Les Cahiers du Sud, 1947.
393 p. 22 cm.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

c'est-à-dire les poèmes épiques, légendes nationales, etc... et les *livres sacrés*.

Exemple : Au lieu de prendre comme vedette de classement successivement :

Contes arabes des Mille et une nuits,
Le livre des Mille et une nuits,
Mille et une nuits. Aladin,

tout classer sous : *Mille et une nuits*, et faire les renvois nécessaires : Aladin, *voir* Mille et une nuits. Aladin

17° *Plusieurs auteurs :*

a) *Deux ou trois auteurs.* — Établir la fiche principale au nom du premier auteur cité sur la page de titre du livre, suivi des autres dans leur ordre respectif, le dernier étant précédé de la conjonction *et*. Faire des fiches secondaires au nom des auteurs qui ne figurent pas en vedette (porter à la suite du nom la mention « coll. » (collaborateur) (voir p. 40).

b) *Plus de trois auteurs.* — Établir la fiche principale au nom du premier auteur cité sur la page de titre, suivi d'un ou de deux autres noms et de la mention [etc.]. Les noms des autres auteurs seront indiqués en note et feront selon leur importance l'objet de fiches de renvoi (utiliser le renvoi *voir aussi* au cas où le nom de l'auteur en question ferait déjà l'objet d'une fiche dans le catalogue) ou de fiches secondaires.

18° *Mélanges et morceaux choisis d'auteurs différents :*

Les recueils de nouvelles, d'essais, etc... de plusieurs auteurs et publiés sous un titre collectif sont en général catalogués comme « anonymes » sous le premier titre cité, quelquefois suivi de [et autres nouvelles] ou récits, études, etc...

Si les différentes études ne sont pas trop nombreuses on les mentionne en sommaire et on établit, selon leur importance, des fiches de renvoi ou des fiches analytiques.

Lorsque le compilateur, ou l'éditeur littéraire de morceaux choisis est important et que l'ouvrage est souvent cité sous son nom, établir une fiche secondaire portant à la suite du nom la mention *comp.*, *éd.* ou *dir.* (voir p. 56).

Le cas échéant, établir la fiche au nom du compilateur-éditeur.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

571 Cap
Capitan, Louis ; Breuil, Abbé Henri et Peyrony, Denis
La caverne de Font-de-Gaume, aux Eyzies (Dordogne) Monaco, impr. Chêne, 1910.
271 p. ill., 65 pl. h. t. 36 cm.

Breuil, Abbé Henri coll.

571 Cap
Capitan, Louis ; Breuil, Abbé Henri et Peyrony, Denis
La caverne de Font-de-Gaume, aux Eyzies (Dordogne) Monaco, impr. Chêne, 1910.
271 p. ill., 65 pl. h. t. 36 cm.

(2)

Bourget, Paul; Houville, Gérard d' [etc.]
Le roman des quatre [Par] Paul Bourget ; Gérard d'Houville ; Henri Duvernois ; Pierre Benoit. Paris, Fayard [1932]
113 p. ill. 24 cm. (Le livre de demain)

Benoit, Pierre coll.

Bourget, Paul; Houville, Gérard d' [etc.]
Le roman des quatre [Par] Paul Bourget ; Gérard d'Houville ; Henri Duvernois ; Pierre Benoit. Paris, Fayard [1932]
113 p. ill. 24 cm. (Le livre de demain)

(4)

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

Anthologie des philosophes français contemporains. Paris, éditions du Sagittaire, 1931. (1)

533 p. 18 cm.

(2)

571
Soc

Société préhistorique française, Paris.

Manuel de recherches préhistoriques... Paris, Schleicher, 1906.

312
Fra

France. Bureau de la statistique générale.

Evolution de la mortalité en Europe depuis l'origine des statistiques de l'état civil... Paris, 1941.

155 p. diagr. (Etudes démographiques, nº 2)

026
C

Congrès international des bibliothèques d'hôpitaux, 2e, Berne. 1938.

Rapport présenté par le président du comité d'organisation H.G. Winz. Bern, Hubert, 1938-1939.

144 p. 20 cm. (Publications de l'Association des bibliothécaires suisses, 18)

Titre et texte en allemand et en français.

Fiches établies pour divers types d'ouvrages collectifs :

(1) *Morceaux choisis d'auteurs divers ;*
(2) *Société non commerciale ;*
(3) *Publication officielle ;*
(4) *Congrès international.*

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

708 Saint-Germain-en-Laye. Musée des antiquités nationales
Sai

Guide illustré du Musée de Saint-Germain, par Salomon Reinach... Paris, Musées nationaux, 1931.

136 p. ill. 18 cm.

(2)

Reinach, Salomon

voir

Saint-Germain-en-Laye. Musée des antiquités nationales.

Reinach, Salomon

708 Saint-Germain-en-Laye. Musée des antiquités nationales.
Sai

Guide illustré du Musée de Saint-Germain, par Salomon Reinach... Paris, Musées nationaux, 1931.

136 p. ill. 18 cm.

Ouvrage édité par une institution ;

(1) *Fiche principale ;*

(2 et 3) *Fiche de renvoi et fiche secondaire (établir l'une ou l'autre).*

Bibliothèque de l'ENSSIB

19° *Corps constitués :*

L'auteur de l'ouvrage, au lieu d'être un ou plusieurs individus, est un « corps constitué », c'est-à-dire : Service administratif, Institution, Association, Société ou raison sociale de Maison de Commerce.

Inscrire le nom d'un corps constitué comme s'il s'agissait d'un nom d'auteur, sur la première ligne de la fiche, en première marge, et le continuer s'il y a lieu à la ligne suivante en revenant à la deuxième marge.

a) *Services administratifs et publications officielles.* — Ces publications émanent d'un groupement ou d'une administration publique (administration centrale, départementale ou municipale). Leur catalogue est compliqué du fait qu'elles sont souvent périodiques et que l'administration éditrice change parfois de nom ou est transférée d'une administration centrale à une autre. En règle générale, considérer comme éditeur l'organisme le plus stable, celui qui, transféré d'une administration centrale à une autre, conservera son titre propre.

Les publications officielles sont classées au nom du *pays* suivi du Corps constitué (Ministère, Office, Administration) responsable de la publication :

France, Archives nationales.

Les *périodiques officiels* sont classés directement à leur titre s'ils sont bien connus, sinon sous le nom de l'administration qui les édite. Afin de diriger les recherches des lecteurs, on pourra une fois pour toutes établir une fiche de renvoi du sujet dont s'occupe l'administration centrale : agriculture, commerce, marine marchande, etc... renvoyant aux différents organismes éditeurs ou aux différents périodiques étudiant le même sujet, et dont on possède les publications en bibliothèque.

Par exemple :

Colonies, voir aussi *France. Ministère de la France d'outre-mer.* Bulletin d'information.

b) *Institutions.* — Elles sont classées au nom de la ville, suivi du nom de l'institution.

Font partie de cette catégorie les :

Archives locales,
Asiles,
Bibliothèques,
Conservatoires,
Couvents et monastères,
Églises et cathédrales,

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Établissements d'enseignement (écoles, collèges, universités, instituts, etc...),
Expositions (suivies de la date),
Hôpitaux,
Jardins botaniques et zoologiques,
Laboratoires,
Musées,
Observatoires,
Etc..., etc...

Par exemple :

Dakar. Institut français d'Afrique noire.
Florence. Galleria degli Uffizi.
Paris. Observatoire.
Grenoble. Bibliothèque municipale.

c) *Associations et Sociétés non commerciales.* — On les classe à leur dernier nom officiel complet, suivi du lieu de leur siège social.

Exemple :

Société des Américanistes, Paris.

On classe de même les :

Clubs,
Conférences et Congrès (suivis de la date),
Groupements et ordres religieux,
Partis politiques.

d) *Maisons de commerce.* — Classement au premier nom propre figurant dans le titre de la firme (nom de personne ou de lieu, nom fantaisie, composé d'initiales ou inventé ; mots en langues étrangères). Ne pas tenir compte des prénoms, sauf s'ils sont employés seuls. Si aucun nom propre n'existe dans le titre, classer au premier mot à l'exception de : Compagnie et Société.

Titre

Le titre d'un ouvrage est inscrit au-dessous du nom de l'auteur et en retrait (seconde marge). Le continuer sur les lignes suivantes en revenant à la première marge, et le terminer par un point.

Article initial. — L'inscrire en tête, sans le mettre entre parenthèses. Il suffit de savoir une fois pour toutes que l'*on n'en tient pas compte dans l'intercalation alphabétique des fiches dans le catalogue* (voir p. 70).

Majuscules. — Ne pas mettre de majuscules au premier mot qui suit l'article initial, à moins qu'il ne s'agisse d'un titre d'ouvrage collectif ou anonyme, ou d'un périodique.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Écrire : Le crime de Sylvestre Bonnard.
Les lettres de mon moulin.
La Grande encyclopédie.
Les Explorateurs célèbres.
La Revue hebdomadaire.

Chiffre. — Quand un titre commence par un chiffre, inscrire ce chiffre, mais au moment du classement des fiches le considérer comme s'il était écrit en toutes lettres.

On inscrit : 1813...
33 sonnets écrits au secret.
Et on classe à : Mil huit cent treize...
Trente-trois sonnets...

Donner le titre qui figure sur la page de titre principale, dans la langue du texte. Toutefois, si les titres indiqués sur la couverture, la page de garde, ou le dos du volume diffèrent notablement, on peut les indiquer *en note* (1).

En règle générale, transcrire sans modification. Toutefois on peut modifier *la ponctuation* afin de rendre le titre plus clair.

Pour abréger le titre, utiliser les trois points : ...

Pour ajouter au titre, utiliser les crochets carrés : [ ].

On peut *abréger* les titres trop longs, à condition de n'en pas modifier le sens.

On *omet* en général la répétition du nom de l'auteur cité dans le cours du titre, ainsi que ses titres honorifiques ou scientifiques.

On *ajoute* le détail susceptible de l'éclairer : nom du personnage étudié, ou celui du pays décrit ; dates d'un voyage, d'une mission, d'un événement historique dont l'ouvrage fait l'objet (2).

Autres titres. — L'on n'en tient compte que :
Si le titre principal manque ;
S'ils sont différents et peuvent compléter le titre principal ;
On les inscrit alors :
Soit en lieu et place du titre principal, s'il manque ;
Soit *en note* s'ils le complètent,
et l'on établit, le cas échéant, *des fiches de renvoi.*

Ce sont :

a) *Titre de couverture.*

---

(1) En ce qui concerne les romans il est souvent utile d'établir une fiche de renvoi du nom de ces titres au titre véritable.

(2) Par exemple on peut, au titre de : W.-B. SEABROOK. *L'Ile magique*, ajouter : [Haïti].

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

b) *Faux-titre*, ou titre figurant sur la page précédant la page de titre. En général abrégé et non accompagné du nom de l'auteur, de l'adresse, etc...

c) *Titre de tête* placé en haut de la page de titre, au-dessus du nom de l'auteur. Ce peut être un titre de collection, de série (voir p. 60), une mention d'origine ou simplement une mention plus générale du sujet.

Par exemple une page de titre se présentant ainsi :

LES CIVILISATIONS DISPARUES

Raoul d'HARCOURT

L'AMÉRIQUE AVANT COLOMB

LIBRAIRIE STOCK

1925

sera reproduite sur fiches :

Harcourt, Raoul d'
L'Amérique avant Colomb. Paris, Stock, 1925.
152 p. ill. 15 cm.
En tête : Les civilisations disparues.

d) *Sous-titre* (placé sous le titre principal).

e) *Titre alternatif*, c'est-à-dire relié au titre par le mot *ou*. Le noter à la suite du titre et établir une *fiche de renvoi* du nom de ce titre au titre principal.

f) *Titre courant* figurant en haut de chaque page du texte. Il n'y a pas lieu, en général, d'en tenir compte.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

g) *Titres doubles.* — Lorsqu'un volume a deux titres en regard l'un de l'autre, on transcrit en général celui de la page de titre de droite. L'autre peut faire l'objet d'une fiche secondaire ou d'une fiche de renvoi. S'il s'agit d'un titre de collection il est cité en note ou à la suite du format.

Titre partiel (plusieurs titres connus pour le même ouvrage). — Si l'ouvrage est généralement connu sous un titre plus court, ou sous une partie seulement de son titre : établir la fiche principale en inscrivant le titre tel qu'il est indiqué sur la page de titre du livre que l'on catalogue, et établir une fiche de renvoi de la forme la plus simple ou la plus communément employée (voir note p. 56).

Titre différent d'une édition à une autre. — Si la bibliothèque possède *le même ouvrage* sous des titres différents, cataloguer chaque ouvrage séparément en indiquant en note, sur toutes les fiches, une des mentions suivantes : « Même ouvrage publié sous le titre... » ou « Même ouvrage traduit sous le titre... ».

Si la bibliothèque ne possède ce livre que sous un de ses titres, mais qu'il soit également bien connu sous un autre, établir une fiche de renvoi portant le nom de l'auteur et la mention de cet autre titre.

INDICATION DE L'ÉDITION [OU MILLE]

Ne la donner que pour les ouvrages d'étude, un centimètre (ou deux espaces pour les fiches dactylographiées) après le titre.

Si la bibliothèque reçoit dans une nouvelle édition un ouvrage qu'elle possédait déjà et que le titre et le texte ne présentent pas de différences essentielles (sans tenir compte de détails relativement peu importants comme le format ou la date d'impression), il y a lieu d'ajouter simplement le numéro d'entrée de ce nouvel exemplaire sur la fiche d'inventaire sans modifier la fiche d'auteur. Si le texte offre des différences, par exemple s'il a été revu et augmenté, le mentionner sur la fiche d'auteur de l'ancien ouvrage, comme indiqué ci-dessous. Si les différences sont considérables, et que l'ouvrage a été écrit de nouveau, on le recataloguera entièrement, comme un ouvrage différent.

Pour ajouter une *mention de nouvelle édition* aux différentes fiches établies pour l'ouvrage déjà en bibliothèque, on ajoute sur toutes les fiches établies, à deux interlignes sous la dernière indication, deux tirets (à la première et à la seconde marge) suivis de l'indication de cette nouvelle édition :

Exemple : —— 3e éd., 1948.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

841 Leconte de Lisle, Charles
Lec Poèmes tragiques. Ed. rev. et augm. Paris, Lemerre [s.d.]
238 p. 16 cm.

(1)

302 Hubert, René
Hub Manuel élémentaire de sociologie... 4e éd. augm. et mise à jour. Paris, Delagrave, 1935.
535 p. 20 cm.

(2)

108 Fouillée, Alfred
Fou Extraits des grands philosophes. 9e éd. Paris, Delagrave, 1926.
600 p. 22 cm.

__ __8e éd., 1924.

(3)

Indication de l'édition.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

INDICATION DE LA TRADUCTION

(Traduit de... et par...). Indiquer la langue originale, et ensuite s'il est très connu, le nom du traducteur.

INDICATION DE LA PRÉFACE

Préface, introduction, compilation, illustration, etc..., ne sont mentionnées (à un centimètre ou trois espaces de machine à la suite de l'indication précédente), que si leur auteur est très connu ou si ces textes sont importants pour l'étude de l'ouvrage.

LIEU D'ÉDITION, ÉDITEUR, DATE

Inscrire ces indications que l'on nomme « Adresse bibliographique » (en les empruntant à la page de titre et non à la couverture du livre) à un centimètre ou trois espaces de machine, à la suite de l'indication précédente, séparées entre elles par des virgules et dans l'ordre suivant : lieu d'édition, nom de l'éditeur, date de rédaction.

a) *Lieu d'édition.* — Si aucune mention de lieu d'édition ne figure dans le livre (ni sur la page de titre, ni au verso, ni sur la couverture ou à la fin du texte) inscrire entre crochets la mention [s. l.] (sans lieu).

b) *Noms d'éditeurs.* — Employer une forme abrégée (par exemple, omettre le prénom, ou la mention « et C^ie ») mais cependant assez précise pour éviter des confusions entre plusieurs éditeurs du même nom :

Exemple :

Paris, Picard.
Paris, A. Picard et fils.
Paris, G. Picard.
Paris, Picart.

Si la page de titre mentionne plusieurs éditeurs, les indiquer sur la fiche.

Si l'on ne trouve qu'un nom d'imprimeur, l'inscrire en le faisant suivre de la mention *impr.*

Si l'on ne trouve ni nom d'éditeur, ni nom d'imprimeur, écrire à la place la mention [s. n.] (sans nom).

c) *Date d'édition.* — Si la date ne figure pas sur la page de titre, mais peut être trouvée, la donner entre crochets carrés (1).

Sans date : [s. d.].

Sans lieu ni date : [s. l. n. d.].

Donner toujours les dates *en chiffres arabes.*

(1) Si l'on cite ainsi la date du copyright (trouvée en général au verso de la page de titre) il est d'usage de la faire précéder de l'indication *c.* Par exemple : [*c* 1948].

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Si un ouvrage comprend plusieurs volumes de dates différentes, donner les dates extrêmes, comme 1896-1904.

PAGINATION, ILLUSTRATION, FORMAT

Ces indications que l'on appelle « collation » figurent à la ligne suivante, en seconde marge et dans l'ordre suivant :

1° *Pagination* générale ou nombre de volumes, s'il y en a plus d'un. Indiquer, s'il y a lieu, le nombre de tomes.

Exemple : 2 v.
2 t. en 1 v.

Indiquer le nombre de pages de la manière la plus simple (1).

Omettre en général les paginations séparées données, par exemple, en chiffres romains. Il est toutefois utile de savoir que l'on peut les indiquer ainsi :

a) Les chiffres arabes suivent la pagination en chiffres romains, sans interruption numérique ; par exemple :

Nous avons p. I à XIII, puis 14 à 212. Noter *XIII-212 p.*;

b) Les chiffres romains numérotent par exemple les pages I à VIII de l'introduction et le texte est paginé de 1 à 300,

Noter : *VIII, 300 p.*

2° *Illustration* indiquée à la suite, à un centimètre ou trois espaces de machine, par la mention *ill.* pour les illustrations en général (2).

Spécifier *les cartes* ainsi que tout autre genre d'illustration susceptible d'ajouter à la valeur du sujet couvert par l'ouvrage, comme des *portraits* abréger : (portr.) dans une biographie.

3° *Format* indiqué à la suite (un centimètre ou trois espaces de machine) (3). Donner la hauteur de l'ouvrage en centimètres. Si le volume est plus large que haut (album, atlas, etc...) indiquer les deux dimensions (hauteur d'abord) séparées par ×.

Exemple : 20 × 35 cm.

---

(1) Abréger *pages* par la lettre *p.* seulement (ni p. p., ni pp.) placée *après* le nombre de pages, sauf dans le cas d'un renvoi à une partie d'un livre : il est nécessaire d'indiquer alors les pages du début et de la fin du chapitre, comme : *p. 150-190.*

(2) Si pour une raison ou pour une autre, on désire donner une description bibliographique plus complète, utiliser (selon l'ordre indiqué) les abréviations suivantes :

Front. (frontispice) ; *ill.* (illustration) ; *pl.* (planches) ; *pl. h. t.* (planches hors texte) ; *pl. en coul.* (planches en couleurs) ; *phot.* (photographies) ; *portr.* (portrait) ; *carte* ; *plan* ; *facsim.* (facsimile) ; *tabl.* (tableaux) ; *diagr.* (diagramme).

(3) Il est souvent d'usage en France d'indiquer le format immédiatement après la pagination et avant la mention des illustrations.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

INDICATION DE COLLECTION

Si l'ouvrage fait partie d'une collection, ou d'une série, mentionner le nom de la collection ou de la série avec le numéro sous lequel l'ouvrage y figure (entre parenthèses à un centimètre ou trois intervalles de machine après le format).

Continuer s'il y a lieu cette inscription à la ligne suivante, en revenant à la première marge (voir p. 41).

LE CONTENU DES OUVRAGES OU « SOMMAIRE »

Peut être indiqué en note précédé de la mention « contenu » ou « sommaire » soulignée (commencer à la seconde marge, et continuer en revenant à la première marge) ; on peut indiquer ainsi les études distinctes et séparées, pièces de théâtre, etc... contenues dans un même ouvrage, écrites par le même auteur ou par des auteurs différents (voir p. 36).

Si toutes les indications concernant un même ouvrage ne peuvent pas être inscrites sur une seule fiche (il faut éviter d'écrire tout à fait au bas des fiches, elles deviennent difficilemect lisibles dans le catalogue), on continuera le texte sur une seconde ou plusieurs fiches que l'on numérotera dans le haut, en écrivant « voir fiche suivante » au bas de la première fiche.

Il est important d'attacher ensemble ces fiches par un fil passé dans la perforation, afin qu'elles ne risquent pas d'être séparées accidentellement dans le fichier.

NOTES

Indiquer le cas échéant deux lignes (deux interlignes de machine) au-dessous de la dernière ligne de texte, en commençant à la seconde marge, les renseignements divers, utiles aux lecteurs : par exemple, les différents titres d'un ouvrage publié sous un nom collectif, une explication sur le sujet de l'ouvrage (surtout pour les livres d'enfants), l'indication d'une bibliographie ou de textes musicaux, etc... (voir p. 52).

PÉRIODIQUES

Ces publications comprennent aussi bien les journaux quotidiens que les revues, rapports annuels de Sociétés, etc...

Le pointage des périodiques, c'est-à-dire l'inscription des numéros ou volumes à leur arrivée à la Bibliothèque, s'effectue sur les fiches dont nous avons donné trois modèles p. 14.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

398
Sai

Saintyves, Pierre [pseud.]
Les contes de Perrault et les récits parallèles... Paris, Nourry, 1923.
646 p. 25 cm.
Bibliographie.
''Table des thèmes et des incidents''.

Descaves, Lucien
Souvenirs d'un ours. Paris, Editions de Paris, 1946.
296 p. ill. 20 cm.
(2) Autobiographie.

Chamson, André
Le puits des miracles. Paris, Gallimard, 1945.
238 p. 20 cm.
Ecrit pendant l'occupation allemande en France, en 1940.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Bibliographie de la France, ou Journal général de l'imprimerie et de la librairie. Paris, Cercle de la librairie, 1811-

v. 25 cm.

Hebdomadaire

Fiche de périodique : publication en cours.

Revue d'ethnographie et des traditions populaires. Paris, Société française d'ethnographie, E. Larose éd., nº 1-40, 1920-1929.

10 v. ill., pl., textes musicaux, 24 cm.

Fait suite à la Revue des traditions populaires, 1886-1919.

Fiche de périodique : publication révolue.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Bruller, Jean illus.

Aveline, Claude

Baba Dième et Morceau-de-Sucre. Avec 30 images de Jean Bruller. Paris, Gallimard, 1937.

143 p. ill. 20 cm.

Graine au vent

Delarue-Mardrus, Lucie

Graine au vent. Ill. de Pierre Brissaud. Paris, impr. de l'Illustration, 1925.

107 p. ill. 29 cm. (La Petite Illustration, nº 248-252)

(2)

Grégoire VII, pape

Gebhart, Emile

Autour d'une tiare, 1075-1085. Paris, Colin, 1948.

299 p. 19 cm. (Bibliothèque des romans historiques)

ALPINISME

Frison-Roche, Roger

Premier de cordée. Grenoble, Arthaud, 1944.

375 p. ill. 19 cm.

(4)

Exemples de fiches secondaires.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les plus petites bibliothèques peuvent se contenter du registre d'entrée général des périodiques (où leur titre, adresse, prix, etc..., sont mentionnés une fois pour toutes) et pour leurs périodiques courants, de ces fiches de pointage. Toutefois, dès que les collections se développent, il devient indispensable d'établir des fiches de périodiques.

Fiches de périodiques. — Prendre comme mot d'ordre d'un périodique son titre *le plus récent* (1), en employant des majuscules pour l'article initial (dont on ne tient pas compte dans le classement alphabétique) *ainsi que pour le mot suivant.*

A la suite du titre, indiquer la *première date de parution* et, si le périodique est toujours en cours de publication, la faire suivre d'un *tiret.* Si le périodique ne paraît plus, la *date de la dernière livraison* est inscrite après ce tiret (voir p. 53).

Indiquer sous forme de *notes* : la périodicité et, le cas échéant, les changements de titres importants ; les éditeurs ou directeurs successifs ainsi que les index, suppléments, etc...

Lorsqu'un périodique est l'organe d'une société ou quelque autre institution, le cataloguer sous son nom propre et faire une fiche de renvoi « voir aussi » au nom de la société ou de l'institution (2).

Fiches secondaires

Nous avons brièvement passé en revue les différents problèmes que pose la rédaction d'une fiche principale de livre.

Une seule fiche par ouvrage dans un catalogue, est toutefois insuffisante pour renseigner le lecteur (voir p. 25) ; il est donc nécessaire d'établir un certain nombre de fiches supplémentaires. (Voir aussi p. 56 les fiches analytiques et de dépouillement.)

Si, comme nous le conseillons, le système « type unique » de fiche est adopté (voir p. 27) il suffira d'ajouter sur les différents exemplaires établis, au-dessus de la première ligne de texte (en général nom de l'auteur) et en seconde marge, la mention nécessaire, nom, titre ou sujet (3) pour transformer les fiches en fiches de titre, de sujet, de collaborateurs, etc.

(1) Établir bien entendu les fiches de renvoi des titres anciens au titre actuel, afin que le lecteur puisse toujours trouver facilement la suite d'une publication malgré ses titres successifs.

(2) Si la publication contient seulement les comptes rendus, mémoires ou rapports réguliers d'une Société, on prend plutôt comme mot d'ordre le nom de la Société que le titre.

(3) Pour les fiches secondaires d'un catalogue simplifié, voir les exemples donnés p. 30.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

On peut, selon ce principe, établir des fiches secondaires aux *noms* des :

Collaborateurs (voir p. 40), abréger : coll.
Traducteurs, abréger : tr. ou trad.
Éditeurs-Directeurs (voir p. 58), abréger : éd. ; dir.
Annotateurs, abréger : annot.
Illustrateurs (voir p. 54), abréger : illus.

Fiches secondaires de titre. — Utiles lorsque le livre porte des titres différents (voir p. 47) ou un titre partiel (1) et de toute manière pour permettre au lecteur de trouver un ouvrage dont il ignore l'auteur et ne connaît que le titre (par exemple pour les romans).

Fiches secondaires de sujet. — 1° *Dans un catalogue alphabétique*, le sujet peut être signalé en vedette, comme pour toute autre fiche secondaire ; mais il est d'usage de l'inscrire soit en capitales, soit en caractères rouges.

Nous indiquons au chapitre « Catalogues alphabétiques de sujets », p. 63, quelques règles concernant l'établissement des vedettes de sujet.

2° *Dans un catalogue méthodique* établi selon le plan d'un système de classification, c'est-à-dire un *catalogue systématique*, les fiches secondaires de sujet sont indiquées par une *cote secondaire* tracée en rouge (pour la distinguer de la cote principale, ou topographique, tracée en noir et placée au-dessous) (voir p. 75 et 58).

Fiches analytiques ou fiches de dépouillement

Nous rappelons que plus la bibliothèque est petite, plus il convient de tirer parti au maximum de sa collection en *analysant ses ouvrages.*

Il est du reste toujours intéressant de signaler qu'un ouvrage traite de questions que n'indique pas son titre ou le numéro de classification qu'on lui a donné ; qu'il renferme des chapitres écrits par des auteurs différents ou qu'il étudie des personnages divers, etc... Et, ce qui est presque l'exception pour des livres devient la règle pour les *revues*, qui comportent maints articles importants qu'il est utile d'*analyser.*

---

(1) Par exemple, pour un ouvrage portant le titre :
Histoire de l'ingénieux hidalgo Don Quichotte de la Manche ou *L'ingénieux hidalgo Don Quichotte de la Manche*, il sera bon d'établir une fiche secondaire de titre sous : « Don Quichotte ».

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Plusieurs cas peuvent se présenter :

1° *Analyse d'une partie, ou d'un chapitre, d'un livre entièrement rédigé par le même auteur.* — Inscrire :

a) Nom de l'auteur — à sa place normale ;

b) Titre abrégé du chapitre analysé, ou nom du personnage étudié par l'auteur, et que l'on désire signaler ;

c) Au-dessous (deux lignes ou deux interlignes de machine) en deuxième marge et entre parenthèses, la mention :

(Dans son ouvrage : « Titre abrégé du livre, date, pagination ») (1).

2° *Analyse d'une partie ou d'un chapitre d'un livre, écrit par un auteur différent de celui qui figure sur la page de titre.* — Inscrire :

a) et *b*) comme dans le cas précédent.

c) portera :

(Dans : Nom et initiales de l'auteur du livre, titre abrégé du livre, date, pagination.)

3° *Analyse d'une partie ou d'un chapitre d'un ouvrage collectif.* — Inscrire :

a) et *b*) comme dans les deux cas précédents ;

c) portera :

(Dans : Titre de l'ouvrage collectif, date, pagination.)

4° *Fiches secondaires analytiques.* — Les établir selon les mêmes principes que pour les fiches secondaires d'ouvrages complets (voir p. 59 les fiches 7, 8 et 9).

5° *Fiches de dépouillement d'un périodique.* — Établies pour analyser un article contenu dans une revue ou un ouvrage périodique quelconque.

Rédiger la fiche analytique comme indiqué dans les cas précédents, avec la mention :

(Dans : Titre du périodique (non abrégé), volume ou numéro, date, pagination) (voir exemple p. 72).

6° *Analyse des romans.* — Il n'est pas habituel dans les bibliothèques de faire le dépouillement des sujets abordés sous forme de romans. Les romans historiques seuls font en général l'objet d'une fiche secondaire à la période envisagée.

On laisse ainsi se perdre pour le public une source extrêmement abondante de renseignements, d'études, de sujets, qu'il serait cependant facile de signaler. Il suffit en effet de mettre en vedette, soit sous forme de vedette de sujet, soit sous forme d'indice de classification, comme

(1) Indiquer les pages extrêmes. Exemple : p. 75-114.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

920
Exp

Les Explorateurs célèbres. Ouvrage publié sous la direction de André Leroi-Gourhan. Genève [et] Paris, Mazenod, 1947.

367 p. portr., cartes. 29 cm. (La Galerie des hommes célèbres.)

" Essai d'un répertoire historique des explorateurs célèbres ", p. 289-354.

FICHE PRINCIPALE

Entrée sous le titre, comme un ouvrage anonyme.

(1) ←

(remarquer :
— 2 lieux d'édition
— mention de la collection
— notes importantes.

Leroi-Gourhan, André dir.

920
Exp

Les Explorateurs célèbres. Ouvrage publié sous la direction de André Leroi-Gourhan. Genève [et] Paris, Mazenod, 1947.

367 p. portr., cartes. 29 cm. (La Galerie des hommes célèbres.)

" Essai d'un répertoire historique des explorateurs célèbres " p. 289-354.

(2)

FICHE SECONDAIRE

au nom de l'éditeur-directeur de l'ouvrage.

←

EXPLORATIONS

920
Exp

Les Explorateurs célèbres. Ouvrage publié sous la direction de André Leroi-Gourhan. Genève [et] Paris, Mazenod, 1947.

367 p. portr., cartes. 29 cm. (La Galerie des hommes célèbres.)

" Essai d'un répertoire historique des explorateurs célèbres ", p. 289-354.

FICHE DE SUJET

pour un catalogue-alphabétique de sujets ou un catalogue-dictionnaire.

(3) ←

Vedette de sujet générale pour tout l'ouvrage.

910
Exp

Les Explorateurs célèbres. Ouvrage publié sous la direction de André Leroi-Gourhan. Genève [et] Paris, Mazenod, 1947.

920
Exp

367 p. portr., cartes. 29 cm. (La Galerie des hommes célèbres.)

" Essai d'un répertoire historique des explorateurs célèbres ", p. 289-354.

(4)

FICHE DE SUJET

pour un catalogue systématique :
— la cote secondaire *en rouge* et en haut, n'indique qu'un
← sujet ;
— la cote réelle en noir portée sur l'ouvrage lui-même, indique le sujet principal et la place du livre sur les rayons.

○

Leroi-Gourhan, A. dir.
EXPLORATIONS
910 Exp.
anal. : Trézemen, E.

RAPPEL DE FICHES

Énumération, au verso de la fiche principale, de toutes les fiches qui ont été établies

(5) ← pour cet ouvrage, afin de pouvoir les retirer plus rapidement des catalogues. Indique qu'il y a des analytiques.

Fiches de l'ouvrage complet.

EXEMPLE DE CATALOGAGE

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

FICHE ANALYTIQUE D'AUTEUR

— Auteur inscrit à sa place normale.
— Titre abrégé →
— Mention (Dans : ...).

920 Trézenem, Édouard
Exp Le Père de Foucauld 1858-1916.
(Dans : Les Explorateurs célèbres, 1947, p. 132-134, portr.). (6)

FICHE ANALYTIQUE DE SUJET

Fiche secondaire au nom du personnage étudié. → (7)

Foucauld, le P. Charles Eugène de
920 Trézenem, Édouard
Exp Le Père de Foucauld, 1858-1916.
(Dans : Les Explorateurs célèbres, 1947, p. 132-134, portr.).

FICHE ANALYTIQUE DE SUJET

Vedette de sujet *Pays* pour un catalogue-alphabétique de sujets ou un catalogue-dictionnaire. →

SAHARA
920 Trézemen, Édouard
Exp Le Père de Foucauld, 1858-1916.
(Dans : Les Explorateurs célèbres, 1947, p. 132-134, portr.). (8)

FICHE ANALYTIQUE DE SUJET

pour un catalogue systématique. → (9)
Dans le catalogue, cette cote secondaire rapproche l'ouvrage des autres *biographies* que possède la bibliothèque sur le même personnage.

B Fou
920 Exp
Trézenem, Édouard
Le Père de Foucauld, 1858-1916.
(Dans : Les Explorateurs célèbres, 1947, p. 132-134, portr.).

RAPPEL DE FICHES →

Ce tracé, au verso de la fiche analytique principale, permet de retrouver les autres fiches analytiques établies.

○

Foucauld, le P. C.-E. de
SAHARA
B Fou (10)

Fiches analytiques pour un des chapitres de l'ouvrage.

D'UN OUVRAGE COLLECTIF

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

(1)

Monnier, Thyde
Le pain des pauvres. Paris, Julliard, 1946.
332 p. 19 cm.

t. 2 de '' Les Desmichels ''

2)

Le pain des pauvres
Monnier, Thyde
Le pain des pauvres. Paris, Julliard, 1946.
332 p. 19 cm.

t. 2 de '' Les Desmichels ''

(3)

Monnier, Thyde
Les Desmichels.

voir

1. Grand cap
2. Le pain des pauvres
3. Nans le berger

(4)

Les Desmichels
Monnier, Thyde

voir

1. Grand cap
2. Le pain des pauvres
3. Nans le berger
4. La demoiselle
5. Travaux
6. Le figuier stérile

Catalogage d'un roman faisant partie d'une œuvre générale ou cycle.

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

pour toute autre fiche analytique, le thème exposé dans le roman ou la pièce de théâtre (par exemple l'étude de problèmes sociaux ou moraux, les descriptions de mœurs, de régions, de pays, etc... [1].

Extraits et tirages a part

Les extraits sont de simples réimpressions d'articles parus dans des périodiques et qui se présentent en brochures séparées, en général sans page de titre spéciale. La pagination est donc celle de l'article original.

On peut faire soi-même des extraits en « dépiautant » une revue, c'est-à-dire en détachant et en brochant séparément les articles que l'on désire classer comme s'il s'agissait de plaquettes isolées.

Le tirage à part peut être non seulement une réimpression d'un article de périodique, mais une nouvelle composition portant sa propre pagination et sa propre page de titre.

Dans l'un et l'autre cas, établir la fiche principale selon la méthode normale, c'est-à-dire :

Auteur à la première ligne, première marge ;

Titre à la ligne suivante, deuxième marge ;

Adresse bibliographique ;

Donner la collation à la ligne suivant le titre, deuxième marge, en indiquant, le cas échéant, les pages extrêmes ;

Donner en *note* l'origine du texte sous la forme suivante :

Extrait de : Nom de l'ouvrage ou du périodique, volume ou numéro, date (voir exemple p. 64).

Fiches de renvoi

Ces fiches sont destinées à guider les recherches des lecteurs dans le catalogue. Ce sont des fiches générales, non limitées à un ouvrage (ne portant donc pas de cote) renvoyant d'une forme de nom à une autre forme, d'un titre à un autre titre, d'un sujet à un autre sujet.

Nous distinguons deux sortes de fiches de renvoi :

a) Un nom, titre ou sujet est choisi comme vedette, de préférence à un autre, définitivement écarté [2] :

---

[1] L'exploitation bibliographique de ces « thèmes d'intérêt » a fait l'objet d'intéressantes études à la section Bibliothèques de « Peuple et Culture » (voir p. 147).

[2] Nous avons donné dans le cours du texte un certain nombre d'exemples de fiches de renvoi, sur lesquels nous ne revenons pas ici.

Il est évident que l'on n'établit pas de fiche de renvoi d'une vedette à une autre si aucun ouvrage n'est classé sous cette autre vedette. Et l'on évite d'établir, involontairement, des fiches de renvoi qui s'annulent mutuellement, comme : Mers, *voir* Océans et : Océans, *voir* Mers...

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

(1)

Nourry, Emile

voir

Saintyves, Pierre [pseud.]

(2)

Bruller, Jean illus.

voir aussi

Vercors [pseud.]

(3)

ETHIOPIE

voir

ABYSSINIE

(4)

MONTAGNES

voir aussi

ALPINISME

Fiches de renvoi.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Inscrire le mot : *voir* entre le terme écarté (qui figure sur la première ligne, à la deuxième marge) et le terme adopté (qui figure sur la quatrième ligne, à la première marge (voir p. 62).

b) Un nom, titre ou sujet, choisi comme vedette, rappelle un autre nom, titre ou sujet, figurant également dans le catalogue.

Inscrire le mot : *voir aussi* entre les deux vedettes, inscrites respectivement en première ligne, deuxième marge, et en quatrième ligne, première marge.

La formule « voir aussi » est utilisée surtout dans un catalogue alphabétique de sujets, ou un catalogue dictionnaire, pour renvoyer d'un sujet général à des aspects particuliers de ce sujet, par exemple : Érosions, *voir aussi* Glaciers (voir ci-contre, p. 62).

Rappel des fiches

Il est parfois nécessaire (en cas de retrait ou de perte de livres, ou d'une modification à porter sur les fiches) de pouvoir retirer du catalogue toutes les fiches qui ont été établies pour un même ouvrage.

Cette signalisation, ou « rappel des fiches » est notée *au verso* de la fiche principale retournée « la tête en bas », de manière à en permettre la lecture sans avoir à retirer la fiche du fichier (voir p. 30, 58, 59).

On note brièvement :

T. si la fiche de titre a été faite ;

La vedette de sujet, le cas échéant ;

Anal. pour signaler les analytiques établies.

LES CATALOGUES ALPHABÉTIQUES DE SUJETS LES VEDETTES DE SUJET

Les différentes fiches établies lors du catalogage d'un livre sont disposées parmi les autres, selon leur catégorie.

Il est ainsi possible de constituer, par exemple :

Un catalogue alphabétique par noms d'auteurs, collaborateurs, etc... et anonymes ;

Un catalogue par sujets : soit alphabétique par mots-souches, soit méthodique selon l'ordre de la classification ;

Un catalogue des périodiques ;

Un catalogue-dictionnaire qui, son nom l'indique, groupe en un seul alphabet tous les mots d'ordre : auteurs, traducteurs, éditeurs, sujets, titres, noms de périodiques, d'institutions, de Sociétés, etc... (1).

(1) L'adoption du catalogue-dictionnaire n'exclut pas le catalogue topographique ou d'inventaire, mais il en fait, en général, exclusivement l'instrument de travail des bibliothécaires.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Cain, Julien

Le livre et la civilisation. Paris, 1939.

13 p. 21 cm.

Extrait de la Revue de Paris, 15 oct. 1939.

Fiche pour un tirage à part.

Ménégaux, Auguste

Oiseaux recueillis dans le sud-ouest du Maroc... Orléans, impr. Tessier, 1913.

p. [33]-39. 25 cm.

Extrait de la Revue française d'ornithologie, nº 47, mars 1913.

Fiche pour un extrait.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

La forme « dictionnaire » a l'avantage d'éviter la multiplication des catalogues. La plupart des petites bibliothèques publiques, notamment dans les pays anglo-saxons, la préconisent. Toutefois les bibliothécaires français préfèrent séparer en des meubles distincts les fiches-auteurs et les fiches-matières ; tout d'abord parce que cette disposition est plus rationnelle, ensuite parce qu'elle facilite la recherche. En effet, les lecteurs qui consultent le fichier-auteur, trouvent en général rapidement l'indication qu'ils désirent, sans gêner ceux qui font une recherche sur un sujet donné et qui procèdent avec plus de lenteur et de tâtonnements.

De toute manière, que le catalogue alphabétique par sujets soit mélangé avec le catalogue-auteurs ou qu'il en soit matériellement séparé, l'établissement des fiches de sujet suit les mêmes méthodes, dont nous indiquerons brièvement les principales.

L'avantage de ces catalogues, outre leur simplicité et les facilités qu'ils offrent pour la recherche rapide, est de *grouper ensemble les livres sur un sujet analogue, même si le point de vue diffère* (1). Par exemple, sous la vedette : *Théâtre*, toutes les questions se rapportant au théâtre peuvent être groupées. Même si cette vedette n'est pas subdivisée, les titres des livres indiqueront les différents points de vue et les différents aspects de la question, que l'ordre de la classification sépare nécessairement (2).

Par exemple : 782 = Théâtre (musique) ;
792 = Théâtre (divertissement) ;
842 = Théâtre (littérature).

La seule difficulté qui se présente consiste dans le *choix et l'agencement des vedettes de sujet.*

On ne peut établir de règles définies : chaque bibliothèque doit prendre ses propres décisions. Une liste de ces décisions doit être conservée et souvent consultée afin d'assurer au catalogue une composition logique et un maximum d'unité (3).

Il faut se tenir au courant des changements dans la nomenclature : le sens des mots évolue, de nouveaux termes se créent.

Avant d'établir un catalogue à base de vedettes de sujet, il est utile

(1) Toutefois ce catalogue représente malgré tout une dispersion des sujets, voir notre observation p. 75.

(2) Cette objection ne vaut que pour le catalogue topographique pur et simple (voir p. 75 les règles concernant le catalogue systématique).

(3) Il n'existe pas en France de *liste de vedettes de sujet* spécialement élaborée à l'usage des petites Bibliothèques publiques. Consulter les listes dressées par certaines Bibliothèques et le répertoire bibliographique édité chez Hachette : « Biblio ». Voir aussi les règles indiquées par l'Association française de Normalisation (voir p. 150).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

d'étudier la manière dont est faite une *bonne encyclopédie*. On se rend ainsi mieux compte du sujet dans son ensemble, de ses grandes divisions, chronologiques, topographiques, etc... On choisira, de préférence au terme savant, le terme le plus communément usité et mieux connu des lecteurs.

Par exemple : « Insectes » au lieu de « Entomologie »,
« Morale » au lieu de « Éthique »,

avec des fiches de renvoi,

Exemple : Éthique, *voir* Morale.

Le ou les termes choisis doivent toujours représenter un *sujet défini*, assez large et en même temps exclusif.

L'emploi des vedettes *générales*, subdivisées ou non, permet de ne pas disperser les points de vue variés d'un sujet (par exemple le cas de la vedette « théâtre » cité plus haut).

Mais lorsque le sujet est nettement spécifique, il faut employer une *vedette spécifique*.

Par exemple des ouvrages sur l'Architecture auront comme vedette ARCHITECTURE et non Beaux-Arts ; un livre sur les ARBRES aura ce mot comme vedette, et non Botanique.

Éviter d'adopter des vedettes commençant par un terme négatif.

Par exemple :

Employer « Tempérance » et faire un renvoi : Intempérance, *voir* Tempérance ;

Au lieu de Dératisation, employer Rats-destruction, et faire une fiche de renvoi du terme écarté à la vedette adoptée.

Préciser le sens des vedettes *homonymes*.

Par exemple : Or (métal),
Or (monnaie),
Sirène (mythologie),
Sirène (physique), etc...

La vedette peut être composée d'un nom et d'un adjectif :

Par exemple : Arts décoratifs,
Arts ménagers,
Culture fruitière,
Culture physique ;

d'un nom et d'un complément :

Gravure sur bois,
Langage par signes.

Éviter d'employer une *phrase* comme vedette de sujet :

Non pas : Lois sur les accidents, mais ACCIDENTS-LOIS.

Non pas : Histoire générale de l'art, mais : ART-HISTOIRE.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Un livre traitant de *deux sujets distincts* doit avoir une fiche pour chaque sujet. Ainsi un livre sur le *dessin* et la *gravure* aura une fiche pour Dessin et une autre pour Gravure.

Par contre, deux sujets qui, en général, se *complètent ou s'allient*, peuvent ne former qu'une vedette :

Par exemple : Immigration et émigration,
Poids et mesures,
Mœurs et coutumes.

On établit dans ce cas une fiche de renvoi du second terme à la vedette entière :

Coutumes, *voir* Mœurs et Coutumes.

Les sujets peuvent être subdivisés selon la *forme* de l'ouvrage (Dictionnaire, périodique, essais, histoire ou description, etc...), la *période historique*, le *pays*, etc...

Ainsi : Art,
Art - Antiquité,
Art - Dictionnaire,
Art - Histoire-Flandre,
Art - Histoire-France-XVI^e siècle,
Art - Monuments-France.

Éviter de classer un même sujet à la fois sous deux vedettes différentes.

Par exemple :

Si l'on établit une vedette *sujet* subdivisée par la *forme*, comme :

Art - Essais,

ne pas établir une vedette sous :

Essais - Art ;

Si l'on établit une vedette *sujet* subdivisé par le *lieu*, comme :

Télévision - France,

ne pas établir une vedette sous :

France - Télévision ;

Si l'on subdivise un *sujet* par son *application particulière* :

Culture physique - Femmes,

ne pas classer également sous :

Femmes - Culture physique.

Les sujets qui le plus généralement forment des subdivisions sous les *noms de lieux* sont ceux qui concernent l'Histoire, la politique, l'économie, les institutions et l'éducation, les mouvements artistiques ou sociaux, les sciences, etc...

Par exemple : France - Commerce extérieur,
Tchécoslovaquie - Armée,
U. R. S. S. - Industrie.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Verne, Jules

La chasse au météore.

La découverte d'un bolide en or qui gravite autour de la terre excite la cupidité des uns, la vanité des autres, et fait naître la discorde dans les familles et entre les nations.

○

(Catal. de « L'Heure Joyeuse », Paris)

Aymé, Marcel

Le paon. Images de Nathalie Parain. Paris,. N.F.R, 1938.

32 p. (Contes du chat perché)

Où l'on voit Delphine et Nanette, les filles du fermier, ainsi que tous les animaux de la ferme, recevoir la visite de l'orgueilleux paon du château qui leur tourne la tête en faisant étalage de sa beauté et des soins qu'il en prend.

○

(Catal. de « L'Heure Joyeuse », Paris)

Types de fiches pour une bibliothèque enfantine.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Le lecteur peu expérimenté n'éprouve pas de grandes difficultés à trouver les renseignements qu'il désire dans le catalogue alphabétique de sujets. Il est toutefois recommandé de placer sur le meuble une courte notice explicative si l'on adopte la forme « dictionnaire ».

CATALOGAGE DES LIVRES D'ENFANTS

Les règles générales sont les mêmes que celles des adultes, avec quelques simplifications :

1° Distinguer avec soin romans et non-romans (Exemple : Le Journal de Marguerite Plantin, sous sa forme biographique, n'est qu'un roman) ;

2° Distinguer le sujet du livre de la forme de présentation (Exemple : Livres d'histoire sous forme biographique : Récit de trois jeunes prisonnières.)

Points particuliers

Folklore, contes de fées, légendes, etc... — Tout conte de fées faisant partie du folklore d'un pays, est classé à *398* et, sous ce numéro, est rangé alphabétiquement d'après le nom de son transcripteur.

Contes de fées modernes. — N'ayant aucun rapport avec le folklore : sont classés sous la lettre *C* et alphabétiquement d'après le nom de leur auteur.

Contes tirés de la mythologie. — Sont classés avec la mythologie, sous 291.

Adaptations d'œuvres littéraires, comme l'Illiade et l'Odyssée, Chanson de Roland, etc... — Sont classées avec les œuvres originales.

Légendes ayant une base historique ou littéraire. — (Exemple : Robin des bois. Classées à *398.2* et rangées alphabétiquement d'après le nom du héros (placer à la suite l'initiale de l'adaptateur).

Légendes n'ayant pas de base historique ou littéraire (ayant trait à un pays, etc...). — Sont classées avec les contes de fées modernes, sous la lettre *C*.

Catalogue

Semblable à celui des adultes, mais plus simple. (Pour les vedettes de sujet, voir le catalogue de L'Heure Joyeuse, Paris.)

Indiquer brièvement en note sur la fiche principale, quel est le thème de l'ouvrage (voir fiches p. 68).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

INTERCALATION ALPHABÉTIQUE DES FICHES DANS LE CATALOGUE

Article initial. — Il n'est pas tenu compte pour le classement alphabétique de l'article initial :

L', Le, La, Les, Du, De la, Des (à moins qu'ils ne fassent partie d'un nom propre : voir p. 31).

The, A, An,

Der, Die, Das (même précédés de « von »).

Par contre l'*article indéfini* est retenu comme indice de classement : Un, Une, One, Ein, Eine [1].

Les abréviations et les chiffres sont considérés comme s'ils étaient écrits en toutes lettres :

M. = Monsieur ; Mme = Madame ;

Mr = Mister ; *Mrs* = Mistress ; *Rev.* = Reverend ; *St* = Saint ;

M' et *Mc* = Mac ; *1800* = mil huit cents ;

& = « et », « and », « und », selon la langue du livre.

Ordre des mots. — Alphabétiser lettre par lettre jusqu'à la fin du mot, puis mot par mot (et non comme si les mots se tenaient sans interruption).

Par exemple :

Art	*et non* :	Art,
Art et culture		Artères,
Art et vie		Art et culture,
Art étrusque		Art étrusque,
Art médiéval		Art et vie
Artères		Arthur,
Arthur		Art médiéval.

Les mots ou noms propres composés, unis ou non par un tiret, sont classés comme des mots séparés.

Exceptions. — Les préfixes anti-, co-, inter-, non-, post-, pre-, re-, traus-, font partie du mot suivant.

---

[1] Certains codes n'admettent pas l'article indéfini comme indice de classement, par opposition à l'adjectif numéral qui est retenu.

Par exemple : Un *été* dans le Sahara.
Un de Beaumugue.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les noms propres combinés à un article sont classés comme un seul mot :

Exemple : La Fontaine, comme Lafontaine ;
De Morgan, comme Demorgan (nom anglais).

Ordre des vedettes sous le même mot. — Quand le même mot est employé pour diverses catégories de vedettes, classer dans l'ordre suivant : personnes, lieux, sujets, titres (1).

Par exemple : Poissons, Charles } (personnes) ;
Poissons, Roger }
Poissons (Hte Marne) (lieu) ;
Poissons (sujet) ;
Les poissons d'eau douce (titre).

Les noms d'auteurs se classent dans l'ordre suivant :

a) Nom sans prénoms ;
b) Même nom suivi d'initiales ;
c) Même nom suivi de prénoms ;
d) Même nom suivi de qualificatifs ;
e) Même nom suivi de dates ;
f) Même nom composé, avec ou sans trait d'union.

Par exemple : Brun ;
Brun, A. G. ;
Brun, Albert ;
Brun, Augusta ;
Brun, Bertrand ;
Brun, Bertrand (Professeur) ;
Brun, Bertrand, 1758-1812 ;
Brun, Bertrand et Compagnie ;
Brun-Bertrand, Auguste.

Les œuvres d'un même auteur, quel que soit leur genre, sont classées alphabétiquement par leur titre, sous le nom de cet auteur.

Les différentes *éditions* d'un même ouvrage sont classées par ordre de date, la plus récente en premier.

Les *traductions* sont classées à leur place alphabétique, dans la langue du texte de l'ouvrage catalogué. Un rappel en note sur la

(1) Le problème ne se pose, bien entendu, que dans le cas d'un « catalogue-dictionnaire ».

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

996 Met
41852
48543

Métraux, Alfred
L'Ile de Pâques. Paris, Gallimard, 1941.
214 p. ill., carte. 25 cm. (L'espèce humaine)

_____ 2e éd., 1948

Fiche du catalogue topographique ou d'inventaire.

398 Séb

Sébillot, Paul
Les légendes des fées et les roches qui les abritent en Haute-Bretagne.

(Dans : Revue de folklore français, t. 3, 1932, p. 142-145)

Analyse d'un article de périodique pour le catalogue systématique. La cote est indiquée à l'encre rouge; il n'y a pas d'autre cote puisque les périodiques sont placés par ordre alphabétique sur des rayonnages à part.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

fiche de l'ouvrage original, ou une fiche de renvoi, permettront de regrouper facilement originaux et traductions.

Les ouvrages sur un auteur sont classés à la suite des ouvrages *par* cet auteur.

Les sujets sont classés selon l'ordre alphabétique des mots, séparés ou non par des virgules ou des tirets.

Les subdivisions de périodes de l'Histoire sont, par exception, classées dans leur *ordre* chronologique.

France - Révolution.
France - Second Empire.
France - Guerre 1914-1918.

Les fiches de renvoi sont placées après toutes les fiches portant la même mention en vedette.

CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE OU D'INVENTAIRE

Ce catalogue est un *répertoire de tous les ouvrages de la bibliothèque, dans l'ordre qu'ils occupent sur les rayons* : c'est-à-dire que les fiches des *ouvrages classés* se suivent dans l'ordre numérique des indices de classification, et sous chaque indice, par ordre alphabétique d'auteurs ; les *biographies* par ordre alphabétique du nom de la personne étudiée et les *romans* par ordre alphabétique d'auteurs.

Un tel catalogue est utile à différents points de vue :

Il évite les duplicata en assignant les cotes ;

Il permet de se rendre compte rapidement du nombre d'ouvrages que la bibliothèque possède sur tel ou tel sujet, et par conséquent indique comment la collection est répartie ;

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

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

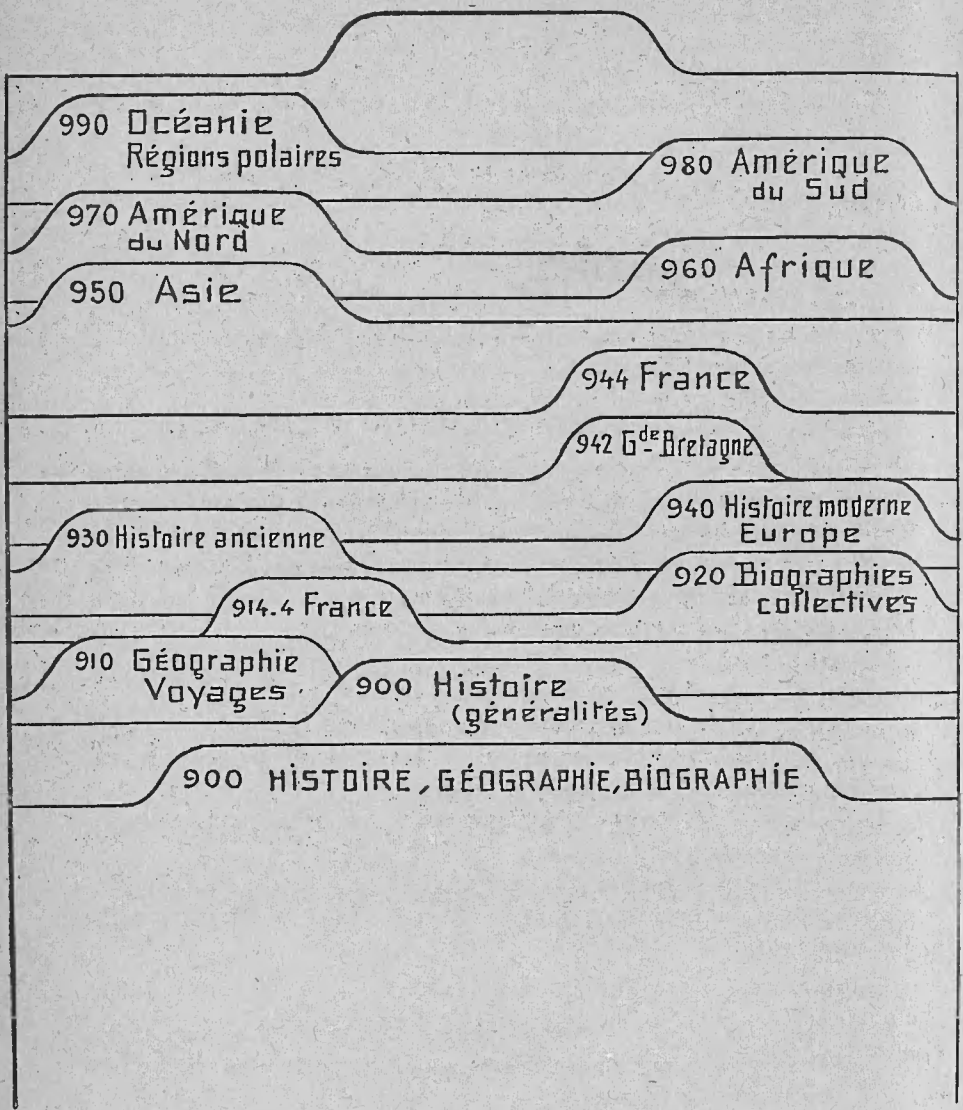
Rédaction des fiches

Les fiches du catalogue topographique sont semblables aux fiches principales du catalogue alphabétique, mais elles portent en outre :

Le numéro d'entrée du, ou des volumes ;
Le numéro de l'exemplaire, s'il y en a plusieurs ;
La mention d'un retrait momentané.

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

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



Disposition des guides dans un catalogue systématique.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Il n'est pas toujours jugé nécessaire de mettre le catalogue topographique à la disposition des lecteurs. Toutefois nous considérons qu'il n'est pas sans intérêt de leur permettre de se rendre compte ainsi de l'importance relative des sujets dans la Bibliothèque et de l'accroissement des collections.

LE CATALOGUE SYSTÉMATIQUE

Tel qu'il est le catalogue topographique constitue un catalogue systématique sous une forme abrégée.

Il suffit pour en faire un catalogue systématique complet d'ajouter à ce catalogue topographique autant de fiches analytiques que l'on en établirait dans un catalogue alphabétique de sujets pour exprimer tous les différents aspects de la matière traitée.

Ici les sujets complémentaires ne sont pas indiqués par un mot ou un groupe de mots, mais uniquement par un *indice de classification analytique*, tracé en rouge, dans la marge, au-dessus de la cote réelle, topographique, de l'ouvrage (voir p. 58, fiche 4 et p. 72, fiche 2) (1).

Pour rendre ces cotes plus intelligibles il suffit de multiplier dans le catalogue, les *guides* portant la mention du sujet (voir p. 74).

Ce catalogue a pour avantages, outre ceux que nous avons reconnus au catalogue topographique, d'éviter l'emploi souvent complexe des vedettes de sujet, et de répondre mieux aux habitudes d'esprit du lecteur français, qui préfère en général saisir l'enchaînement logique des idées et des faits.

Il est évident que le catalogue systématique sera d'autant plus efficace que la classification qu'il suit est excellente. La classification décimale, présentant un certain nombre de lacunes et d'illogismes, il sera nécessaire d'établir parallèlement au catalogue, un *index alphabétique* renvoyant d'un sujet spécifique à l'indice de classification que l'on aura choisi (2).

De toute manière, la Bibliothèque ne peut se dispenser du catalogue alphabétique « auteurs, collaborateurs, anonymes, et titres » (ces derniers tout au moins pour les romans).

---

(1) Sous chaque sujet les fiches sont classées selon leur indice de classification auquel on ajoute l'indication de l'auteur comme s'il s'agissait d'une cote réelle (voir nos exemples p. 58-59).

(2) Par exemple :

Soleil

Astronomie = 523

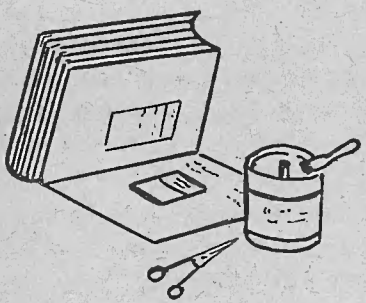
Mythes et légendes = 398

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE V

PRÉPARATION MATÉRIELLE ET ENTRETIEN DES LIVRES

RELIURE ET COUVERTURE



LA reliure est une lourde charge pour le budget d'une bibliothèque mais il est impossible de s'en dispenser entièrement.

Si un livre mérite de trouver dans la bibliothèque une place permanente, ou si son intérêt documentaire immédiat le destine à être fréquemment consulté, il est indispensable de le faire relier : un livre broché ne résiste pas à cinq ou six séances de prêt.

Il est cependant d'usage dans les bibliothèques de ne pas envoyer les ouvrages à la reliure dès leur réception, afin de permettre la mise en circulation rapide des nouveautés. On se contente de donner aux lecteurs, au moment du prêt, des *protège-livres* taillés dans une bande de papier fort, et au bout de quelque temps le livre est envoyé à la reliure (1).

Avant de confier le livre au relieur, retirer sa « fiche de livre » placée dans la pochette ou le « coin » du volume (voir p. 93) et la classer dans une boîte spéciale. Noter au crayon sur cette fiche, la lettre « R » (reliure) et la date. Toutes les fiches ainsi retirées des livres à relier permettront d'établir une *liste* destinée au relieur, et qui mentionnera, en outre, les indications qui lui sont nécessaires : *cote* à « frapper » au

(1) Il est recommandé de ne pas réparer (ou du moins que très légèrement) les ouvrages *destinés à la reliure* : trop de colle, de papier gommé et de coutures les rendent, plus tard, difficiles à relier proprement (voir p. 143).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

dos du volume (voir p. 78), modifications à apporter au *titre* ou au *nom* d'auteur s'il y a lieu ; détermination de la couleur (1) ; signalisation des *planches* ou *hors-textes*, etc...

A leur retour de la reliure les livres doivent être soigneusement *collationnés* : il arrive que des cahiers aient été oubliés ou intervertis, et que des titres ou des cotes portent des erreurs.

Les fiches sont ensuite replacées dans les pochettes et les livres remis en circulation.

Les livres qui ne sont pas reliés peuvent être renforcés à l'aide de papier fort ou de toile gommée, et recouverts de papier *transparent* (cellophane, cristal, ou « papier de fleuriste ») qui garde à l'ouvrage sa physionomie propre (2).

COTATION

La « cote » est l'inscription portée au dos des volumes afin d'en déterminer la place sur les rayons. Dans la plupart des petites Bibliothèques publiques, elle consiste en l'indice de la classification décimale correspondant au sujet de l'ouvrage, suivi d'une ou des trois premières lettres du nom de l'auteur (pour les biographies individuelles, du nom de la personne étudiée, pour les anonymes et périodiques, du titre).

La cote est inscrite sur la partie inférieure du dos des livres, *toujours à la même distance du bas* (2 cm. par exemple). Pour les *brochures* minces, que l'on conserve dans des boîtes, on écrit la cote sur l'un des angles supérieurs de la couverture.

Les livres d'une bibliothèque de prêt sont maniés trop souvent pour que des étiquettes collées ne se détachent pas. Il est donc préférable d'écrire la cote, en caractère gros et nets, à l'encre blanche ou à l'encre de chine selon que la couverture est sombre ou claire. Certaines bibliothèques, afin d'assurer une cotation uniforme, préfèrent tracer une bande noire, à l'encre de chine, au bas de tous les volumes quelle que soit la couleur de la couverture et inscrire la cote à l'encre blanche sur ce fonds noir. Procédé ne pouvant être utilisé (avec de grandes précautions) que dans de très petites bibliothèques.

---

(1) Proscrire la reliure dite « scolaire », en toile noire, d'aspect lugubre et de qualité souvent inférieure. Une reliure solide, en pleine ou demi-toile, de couleurs variées, est d'un usage pratique pour un prix relativement abordable.

(2) Prendre soin de ne pas coller directement le papier à la couverture du livre, mais le rabattre et le coller à l'intérieur de manière à former une sorte de poche dans laquelle la couverture et la feuille de garde glissent librement. L'effort de traction qui décolle la couverture des livres brochés est alors en grande partie supporté par la couverture en papier.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

D'autres portent l'inscription de la cote sur une bande de papier fort, de couleur claire, collée au même endroit et débordant sur les deux plats du volume. Cette dernière solution n'a que l'avantage de renforcer la couverture à un endroit où elle fatigue beaucoup.

Si l'ouvrage est relié pour la bibliothèque, on fera *marquer la cote au fer* par le relieur, toujours à la même distance du bas des volumes.

Afin de rendre les inscriptions indélébiles, et en particulier après l'emploi de l'encre blanche, on les recouvre, une fois séchées, d'une légère couche de vernis cellulosique incolore. Ce vernis est également employé pour protéger certaines couvertures très claires et surtout les couvertures illustrées des livres d'enfants.

PRÉPARATION POUR LE PRÊT

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

Chaque volume a sa *carte de livre* individuelle (du même format que les fiches du catalogue : 75 × 125 mm., mais utilisée dans le sens de la hauteur, portant le nom de l'auteur, le titre abrégé, la cote, et, le cas échéant, le numéro de l'exemplaire de l'ouvrage. De chaque côté de la fiche, deux colonnes sont réservées pour inscrire la date de rentrée du livre et le nom ou le numéro du lecteur (voir p. 94).

Cette fiche est conservée dans une *pochette*, ou plus simplement un *coin de livre*, bande de papier fort collée diagonalement par ses extrémités sur la face interne du plat inférieur du livre.

En regard, sur la page de garde, on colle la *feuille de rentrée*, qui peut être une simple feuille blanche portant l'inscription « Date de rentrée » ou « A retourner le », destinée à rappeler au lecteur la date d'expiration du prêt.

Il est utile d'inscrire de nouveau le nom d'auteur, le titre, la cote et le numéro d'exemplaire de l'ouvrage sur la face interne du plat inférieur du livre ou sur la pochette elle-même, pour faciliter la remise en place de la fiche au retour du prêt (voir p. 94).

RANGEMENT DES LIVRES SUR LES RAYONS

Les livres sont maintenant prêts pour les lecteurs. Il suffit de les placer sur les rayons (de haut en bas et de gauche à droite), par catégories : les *romans* à part, dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs et sous chaque auteur par ordre de titres ; les *livres classés*, dans l'ordre numérique des cotes ; enfin les *biographies* individuelles,

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

par ordre alphabétique du nom des personnages étudiés. Les *ouvrages pour la jeunesse* sont classés selon les mêmes principes sur des rayonnages spéciaux.

Il n'est pas nécessaire de classer les *revues* sous l'indice 050 ; il suffit de les grouper, selon l'ordre alphabétique de leur titre sur des rayonnages séparés.

Il n'y a pas à proprement parler de problème des *formats* : la hauteur moyenne entre les tablettes des rayonnages est d'environ 25 cm., par conséquent suffisante pour la majorité des volumes. On réserve au rayonnage du bas, dans chaque section, une hauteur de 30 à 35 cm. et l'on y place les livres trop grands pour êtres classés dans leur ordre normal sur les tablettes supérieures. Quant aux ouvrages de très grand format, in-folio ou atlas, ils doivent être posés *à plat* sur des rayonnages spéciaux, ou sur toute la profondeur d'un « épi » (rayonnage à double face).

Éviter absolument de placer plusieurs rangées de livres sur une même tablette. Ménager sur chaque rayon une place suffisante pour permettre de futures intercalations ; mais ne pas laisser d'intervalle entre les volumes.

On doit prévoir un nombre suffisant *d'appui-livres* pour maintenir les volumes dans une position verticale, et avoir soin d'aligner les dos des livres au bord des tablettes pour obtenir un aspect net et ordonné.

Aucun livre ne doit être remis en place sur les rayons s'il n'est pas en bon état. Il convient donc, après chaque sortie, de mettre de côté les volumes qui ont besoin d'une *légère* réparation : pages ou feuillets détachés, onglets ou feuilles de rentrée décollés, etc...

Brochures

Les brochures n'ayant qu'un intérêt documentaire temporaire peuvent être placées dans des tiroirs de classeurs verticaux (voir p. 103). Les autres : pièces de théâtre, petits opuscules, tirages à part d'articles de périodiques, etc... sont classifiées et cataloguées comme des livres, mais groupées par sujet dans des *boîtes*. Les boîtes sont placées sur les rayons *après les livres concernant le même sujet*. Les fiches du catalogue alphabétique portent sous la cote le mot « boîte » ou une signalisation quelconque, lettre ou pastille de couleur. Dans le catalogue topographique, une fiche indique simplement qu'une boîte contient des brochures sur tel ou tel sujet.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

PÉRIODIQUES

La plupart des petites bibliothèques n'ont ni la place, ni les moyens de conserver un grand nombre de revues reliées. Certaines revues méritent toutefois, par leur valeur littéraire ou artistique, ou leur intérêt documentaire permanent, que la Bibliothèque en garde une collection complète.

La plupart des lecteurs désirent lire les revues à mesure qu'elles paraissent. Le meilleur moyen de les mettre à leur disposition est, après les avoir estampillées et pointées (voir p. 13) de les placer dans une couverture à dos cartonné ou métallique, genre « reliure instantanée » (1) disposées sur des meubles-chevalets ou des pupitres inclinés (voir mobilier, p. 127 et 132).

On expose ainsi le dernier fascicule paru. Les livraisons précédentes, munies d'une fiche de lecture et d'une feuille de rentrée, peuvent être prêtées comme les livres (on fixera la date de rentrée aussi rapprochée que possible afin de ne pas faire attendre les lecteurs) (2).

Les bibliothèques héritent parfois de revues dépareillées dont il est difficile de tirer parti. Toutefois, si en « dépiautant » un certain nombre de fascicules on arrive à reconstituer une œuvre complète, il peut être intéressant de les relier en un seul volume.

JOURNAUX

La bibliothèque obtient en général assez facilement le service gratuit des journaux locaux. Elle peut en outre être abonnée à certains journaux susceptibles d'intéresser une majorité des lecteurs (3).

Les journaux sont placés entre les branches de baguettes en bois léger posées sur chevalets (voir modèles, p. 132, 133). Il n'y a pas d'intérêt pour la Bibliothèque à les conserver plus d'une semaine : les articles intéressants pour le public de la Bibliothèque peuvent être coupés et placés dans les dossiers du classeur vertical (voir p. 103, 133).

Les bibliothèques centrales ont seules à se préoccuper de la conservation de certaines collections de journaux (par exemple des journaux locaux). Elles doivent toutefois être informées des grandes facilités offertes à ce point de vue par les techniques de microphotographie.

---

(1) Nous recommandons les couvertures transparentes en celluloïd ou en cellophane qui permettent de reconnaître instantanément la revue à son aspect extérieur.

(2) On pourra coller dans la couverture la liste des lecteurs qui se seront fait inscrire pour lire régulièrement la revue.

(3) En ce qui concerne les journaux présentant une tendance religieuse ou politique, voir nos observations p. 9.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les collections de journaux sur microfilms sont économiques, aisément maniables et il faut espérer qu'avec la vulgarisation de ces procédés, le prêt aux petites bibliothèques pourra être facilité.

Signalisation sur les rayons

Les rayons étant *librement accessibles aux lecteurs*, il est nécessaire d'indiquer par une signalisation le sujet des livres qui y sont placés. On laissera, pour faciliter les recherches, un certain espace entre chacune des dix divisions de la classification : des étiquettes de carton fixées sur la tranche des rayons indiqueront les sujets principaux.

On peut également fixer sur les montants extérieurs des rayonnages des tableaux dactylographiés des grandes divisions de la classification (p. 17) ou exposer sur un panneau ou un mur une affiche illustrée de manière attrayante (1).

INVENTAIRE

Un inventaire général des livres de la Bibliothèque doit être fait périodiquement, de préférence en été lorsque le prêt se ralentit et que le plus grand nombre de livres est sur les rayons. Il n'est pas indispensable d'interrompre pour cela les services de la Bibliothèque, l'opération peut être faite en plusieurs temps en procédant classe par classe, et avec deux personnes travaillant en équipe.

Voici la marche à suivre :

1° Mettre tous les livres sur les rayons ;

2° Voir si tous les livres sont bien à leur place ;

3° Apporter devant les rayons les tiroirs du catalogue-inventaire et en comparer, une par une, toutes les fiches, avec les ouvrages correspondants, fiches et livres étant classés dans le même ordre topographique.

Si un ouvrage manque, placer un « cavalier » métallique ou un attache-feuilles sur sa fiche-inventaire.

Si c'est la fiche qui manque, ou si l'on constate quelque erreur de cotation sur le volume ou sur la fiche de livre, retirer le livre et placer dans sa pochette une note indiquant le fait. Le livre sera mis de côté pour corrections (2).

---

(1) Il est rare qu'un bibliothécaire enthousiaste et tant soit peu psychologue ne puisse tirer profit de la bonne volonté ou des talents artistiques de ses lecteurs ; ce qui est du reste un des meilleurs moyens de les intéresser à leur bibliothèque.

(2) Le soir-même pour les cas les plus simples, ou plus tard, après l'inventaire, on pourra faire les rectifications et recherches nécessaires pour régulariser la situation de l'ouvrage — notamment faire un duplicata de la fiche de livre si elle a été égarée.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

4° Comparer toutes les fiches portant un cavalier avec le fichier de prêt, les fiches des livres à la reliure, le fichier des livres retirés et le registre des entrées.

Faire une liste de tous les livres dont l'absence n'aura pu être ainsi justifiée. Pendant les mois suivants, des recherches seront faites pour les retrouver. Les ouvrages absents lors de deux inventaires successifs seront considérés comme perdus, et retirés de la Bibliothèque.

RETRAITS

Si les volumes ne peuvent plus être reliés à nouveau, ni réparés, il ne faut pas hésiter à les mettre au rebut.

Des volumes trop usagés, incomplets, mal raccommodés, donnent au lecteur l'impression fâcheuse d'une mauvaise gestion de la Bibliothèque.

Les vieux romans, sans aucune valeur permanente, que personne ne lit plus, et les ouvrages d'étude tout à fait périmés, peuvent être à bon droit retirés des rayons, et mis en réserve ou dans un dépôt.

Avant de disposer de ces volumes, retirer leur *fiche de livre* et vérifier si elle correspond bien à l'ouvrage. Classer ces fiches par ordre de la cote dans un fichier spécial. Noter à chaque retrait le nombre d'ouvrages de chaque classe retiré de la Bibliothèque, afin de tenir à jour la statistique générale du stock de livres.

Si l'ouvrage n'existe à la Bibliothèque qu'en un seul exemplaire, retirer définitivement toutes les fiches qui le concernent :

1° La fiche d'inventaire ou topographique (voir p. 73) ;

2° Toutes les fiches alphabétiques (indiquées en « rappel » au verso de la fiche principale ou d'auteur (voir p. 63).

Si l'ouvrage existe en double, inscrire ou timbrer sur la fiche d'inventaire la mention « Retiré » ou « Annulé », et la date, en regard du numéro d'entrée de cet exemplaire.

Dans les deux cas porter cette même mention dans la colonne « Observations » du registre des entrées.

Enfin, annuler sur l'ouvrage lui-même les estampilles de la Bibliothèque.

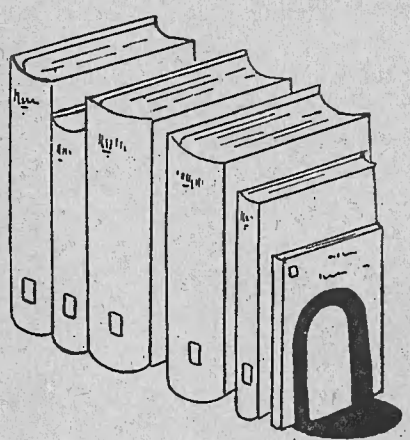
DÉSINFECTION DES LIVRES

Bien que l'on n'ait jamais constaté d'épidémies ni même de cas défini de propagation de maladie contagieuse par les livres, la Bibliothèque doit prendre en considération les craintes ou les scrupules de ses lecteurs.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

De plus en plus fréquemment les bibliothèques s'entendent avec les services régionaux d'hygiène publique afin que les cas de maladies contagieuses leur soient signalés. Les livres empruntés ne sont alors rapportés à la Bibliothèque qu'à la fin de la quarantaine. Il suffit dans les cas bénins de les garder quelques jours de plus à l'écart (notons en passant qu'un bon moyen de désinfecter un livre est de l'exposer simplement au soleil). Dans les cas graves où le livre pourrait avoir été *directement contaminé* par le malade, le livre peut être confié au service de désinfection d'un hôpital. Il existe du reste des appareils de désinfection des livres (1) (voir p. 151).

(1) La variole, la varicelle, la diphtérie et la scarlatine sont à peu près les seules maladies courantes dont la transmission par des objets inanimés peut être à craindre. Quant à la *tuberculose* il semble résulter d'expériences spécialement faites au Laboratoire de l'Hôpital Cochin (contamination expérimentale de livres et inoculation de bouillons de culture à des cobayes) que la contagion n'est pas à redouter si les livres sont gardés hors de la circulation pendant une quinzaine de jours. Toutefois beaucoup de docteurs estiment qu'il est plus prudent de les envoyer à la désinfection ou de les retirer définitivement de la circulation.



Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

RÉCAPITULATION DU TRAVAIL INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. Choisir les livres et établir les fiches de commandes ;
2. Passer les commandes ;
3. A la réception, vérifier les ouvrages ;
4. Inscrire les livres sur le registre des entrées ;
5. Porter sur la page de titre ou à son verso le numéro d'entrée ;
6. Estampiller le livre à deux endroits ;
7. Classifier le livre en recherchant dans les tables de classification l'indice correspondant à son sujet ;
8. Inscrire cet indice au crayon sur la page de titre ou à son verso ;
9. Déterminer les vedettes de sujet caractérisant le plus exactement l'ouvrage et lui permettant de rendre un maximum de services.
   Si l'on adopte une vedette ne figurant pas encore dans la liste des vedettes employées dans le catalogue, l'y ajouter ;
10. Cataloguer le livre en établissant le nombre nécessaire de fiches, toutes semblables, et ajouter les mentions nécessaires pour en faire des fiches secondaires, des fiches de sujet, de renvoi, etc...
    On obtient *au minimum* :
    Une fiche auteur, ou fiche principale,
    Une fiche titre (surtout pour Romans et Théâtre),
    Une fiche sujet,
    Une fiche topographique, ou d'inventaire ;
11. Inscrire le « rappel » des fiches secondaires établies, au verso de la fiche principale ;
12. Inscrire la cote au dos du livre ;
13. Couvrir le livre s'il y a lieu et inscrire la cote sur la couverture ;
14. Établir les cartes de livre pour le prêt ;
15. Coller la pochette de livre pour le prêt ;
16. Placer le livre sur les rayons ;
17. Intercaler les fiches dans les catalogues ;
18. Procéder périodiquement à un inventaire de la Bibliothèque.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE VI

LES SERVICES PUBLICS DE LA BIBLIOTHÈQUE



UNE collection de livres bien équilibrée, de bonnes méthodes de travail technique, des locaux confortables et attrayants et un personnel compétent, sont les éléments essentiels du bon fonctionnement d'une Bibliothèque.

Mais une mauvaise conception du *service public* peut ruiner toute cette organisation.

Il est difficile de définir d'une manière précise ce que doit être un bon service. Nous nous efforcerons au cours des chapitres qui suivent d'en dégager l'idée.

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

Toute bibliothèque doit avoir son *règlement*, tant pour l'usage de son personnel que pour celui de ses lecteurs, afin de rendre au maximum les services que l'on attend d'elle.

Ce règlement doit être simple, bref, et aussi peu « restrictif » et dictatorial que possible.

Les points suivants doivent être spécifiés :

1. Jours et heures d'ouverture

La Bibliothèque sera ouverte le plus souvent possible et à des heures pratiques pour la majorité des lecteurs.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

D'une manière générale, les bibliothèques sont fermées les dimanches et jours de fête, et ouvertes les jours de semaine pendant plusieurs heures consécutives (tout au moins, par exemple, les lundi, jeudi et samedi après-midi et si possible plusieurs soirées jusqu'à 22 heures [1].

Éviter la complication d'ouvrir la Bibliothèque à des heures différentes selon les jours.

S'il n'y a pas de séparation entre la salle des adultes et le coin des enfants, prévoir quelques séances d'ouverture, le soir par exemple, dont les enfants seront exclus. Par contre admettre plus largement les enfants pendant les vacances scolaires et les jeudi ; en général s'entendre à ce sujet avec les écoles (voir p. 105).

2. Conditions du prêt

a) *Gratuité, cotisation, cautionnement.* — En principe, la *bibliothèque publique* doit être alimentée par des fonds publics prélevés sur les finances publiques à divers échelons (état, départements ou communes).

Par conséquent, si l'on considère qu'une fraction des impôts payés par les contribuables est affectée à la Bibliothèque, il est normal que le service de celle-ci soit *gratuit.*

Pratiquement, les subventions sont presques toujours insuffisantes pour couvrir les frais d'un service public efficace et la Bibliothèque doit demander une légère contribution à ses lecteurs pour le prêt des livres à domicile.

Ne pas faire de cette contribution une règle immuable, mais une solution d'attente, un pis-aller.

Il est au contraire normal de faire signer aux nouveaux lecteurs l'engagement de *remplacer ou de rembourser les livres qu'ils auront détériorés ou perdus,* ou de leur demander de verser, à leur inscription, un dépôt de garantie, ou *cautionnement,* représentant la valeur moyenne d'un ouvrage.

b) *Nombre de livres prêtés.* — Il est d'usage dans la plupart des bibliothèques publiques de prêter plusieurs ouvrages à la fois, dont un seul roman. Ceci afin d'encourager la lecture d'ouvrages instructifs et d'éveiller de nouveaux intérêts.

c) *Durée du prêt.* — En général la durée du prêt est de quinze jours avec renouvellement pour une même période si l'ouvrage n'est pas demandé par un autre lecteur.

---

(1) Les heures d'ouverture doivent être adaptées aux *conditions de vie locales* (populations rurales, ouvrières, commerçantes ; présence d'*écoles* ou d'*usines*, jours de marché, etc...). C'est ainsi que dans bien des endroits il serait plus utile d'ouvrir la Bibliothèque le dimanche (Églises, clubs, réunions sportives, etc.) qu'un jour de semaine.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Certains ouvrages d'études peuvent exceptionnellement être prêtés pour un mois.

On limite à huit jours le prêt des nouveautés et à trois jours celui des périodiques. Certaines bibliothèques permettent d'emprunter le dernier numéro d'une revue, du soir au lendemain, entre deux séances d'ouverture.

De toute manière, le lecteur est tenu de rapporter son livre au plus tard à la date inscrite sur la « feuille de rentrée » du volume.

d) *Amendes.* — Des amendes, variant entre 0 fr. 50 et 2 fr. par livre et par jour de retard sont imposées aux lecteurs par le règlement. Il est rare que cette règle, si elle est appliquée rigoureusement et sans exception ni distinction de personne, soit contestée par le public. Chacun comprend que la Bibliothèque cherche ainsi, non pas à accroître ses ressources financières, mais à assurer et accélérer le fonctionnement du prêt.

Dans le cas d'un oubli prolongé, le lecteur reçoit un « avis de retard » (voir p. 99) et le remboursement des frais de cet envoi lui est demandé en même temps que le paiement de l'amende.

e) *Formalités d'inscription* (voir ci-après, p. 89). — Tout lecteur reçoit, sur vérification de son identité et de sa résidence, une carte qui selon les cas lui est remise ou est conservée à la Bibliothèque.

Les enfants doivent obtenir la signature de leurs parents ou tuteur.

Les étrangers à la localité et les gens de passage peuvent être admis au prêt sur cautionnement.

3. Recommandations aux lecteurs

Rappeler brièvement aux lecteurs qu'ils sont responsables des volumes qui leur sont confiés et qu'ils sont tenus de les rendre en bon état. Tout livre emprunté ou rapporté doit être contrôlé par le bibliothécaire.

Les livres que les lecteurs prennent eux-mêmes sur les rayons doivent être remis en place (1).

Les conversations à haute voix ne sont pas autorisées dans la salle de lecture ; on ne peut non plus y fumer (2).

---

(1) Il est facile d'apprendre aux lecteurs, lorsqu'ils retirent un volume des rayons, à tirer en même temps, légèrement le volume qui précède, et qui leur servira de point de repère pour remettre ensuite leur livre en place.

(2) Éviter d'afficher dans la Bibliothèque des « Défenses de... » ou « Il est interdit de... ». On peut adopter des formules moins agressives telles que : « Veuillez essuyer vos pieds » ; « Prière de remettre les livres à leur place » ; « On est prié de ne pas fumer ». Un règlement correctement et sobrement rédigé est en général suffisant. L'afficher à l'entrée de la Bibliothèque, ou en distribuer à tout nouveau lecteur un exemplaire imprimé ou polycopié. Certaines Bibliothèques distribuent leur règlement sous forme de prospectus illustré qui leur constituent une excellente publicité.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

N° .....

.....

Date .....

Je, soussigné .....

demeurant à .....

exerçant la profession de .....

connu de M. .....

demeurant à .....

sollicite l'autorisation d'emprunter des livres à la BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE SAINT-RÉMY-SUR-DEULE et m'engage à en observer le Règlement

Carte d'inscription du lecteur.

N° ..... Date .....

Nom : .....

Adresse : .....

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE
de
SAINT-RÉMY-SUR-DEULE

Cette carte doit être présentée à chaque prêt de livre

Carte d'identité du lecteur.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

INSCRIPTION DES LECTEURS

Plus la Bibliothèque connaît ses lecteurs, mieux elle les sert. C'est grâce à sa *méthode d'inscription* qu'elle peut trouver rapidement le nombre total de ses lecteurs, adultes ou enfants, savoir où ils habitent, et quelles sont leurs occupations.

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

Mais dans une Bibliothèque municipale, par exemple, il est préférable de demander au lecteur, au moment de l'inscription, la présentation d'une pièce d'identité officielle prouvant qu'il habite bien à l'adresse indiquée (quittance de loyer, certificat de domicile visé par le commissariat de police, etc...).

Une demande de référence est peut-être une précaution illusoire, car le lecteur décidé à tromper donnera le nom d'une personne quelconque, qui ne le connaît peut-être pas. Une vérification rapide élimine cette éventualité et constitue pour la Bibliothèque une garantie supplémentaire. Toutefois il semble que dans la plupart des cas la production d'une pièce d'identité suffise.

Avant de délivrer au lecteur la carte qui lui donne droit au prêt, on lui fait remplir une *demande d'inscription* (voir p. 88) portant son nom, son adresse, sa profession, et son acceptation des règlements de la Bibliothèque.

Cette carte est classée à la Bibliothèque parmi les autres demandes d'inscription, dans l'ordre alphabétique des noms de lecteurs.

Si la Bibliothèque compte un grand nombre de lecteurs, elle établit en outre un fichier, ou un registre, *par numéro d'ordre des inscriptions*. On a ainsi un double répertoire des lecteurs, par nom et par numéro d'inscription.

On délivre ensuite au lecteur une *carte d'identité* (voir p. 88) qu'il devra présenter lors de chaque prêt et, si le système adopté est celui de la double carte (voir p. 95) une *carte de lecteur* qui doit être timbrée pour chaque livre emprunté.

L'inscription des lecteurs est, soit définitive, soit renouvelable périodiquement, par exemple tous les trois ou cinq ans [1].

---

[1] Bien entendu les cartes des lecteurs partis ou décédés sont retirées du fichier au fur et à mesure ; de même, les cartes des enfants sont remplacées par des cartes d'adultes lorsqu'ils sont en âge de quitter la section enfantine. Mais une réinscription générale

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

598 DELAMAIN, Jacques
Del Pourquoi les oiseaux chantent

SORTI le	LECTEUR	RENTRÉ le	SORTI le	LECTEUR	RENTRÉ le	SORTI le	LECTEUR	RENTRÉ le
13-12-47	*Duval*	22-12-47						
3- 1-48	*Berton*	17- 1-48						
10- 2- »	*Lemercier*							

Modèle de carte pour système de prêt sans préparation des livres.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

LE PRÊT DES LIVRES

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

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

Les anciens systèmes d'inscription des prêts sur un registre ou un simple cahier sont de plus en plus abandonnés en raison de leurs inconvénients (perte de temps pour l'inscription des prêts et possibilité d'erreur dans la transcription des noms des lecteurs) et l'on ne se sert plus que de différents systèmes de prêt avec cartes.

Les systèmes les plus communément employés sont ceux dont nous avons étudié la préparation (voir p. 78).

Toutefois, dans les petites bibliothèques de Sociétés, de clubs, etc... dont les collections sont restreintes et ne peuvent beaucoup se développer, la méthode la plus simple est le :

1. Système sans préparation des livres

Une carte générale de prêt, parfois appelée « carte de dépôt » (modèle donné p. 90) est établie à l'avance pour chaque livre pouvant être emprunté.

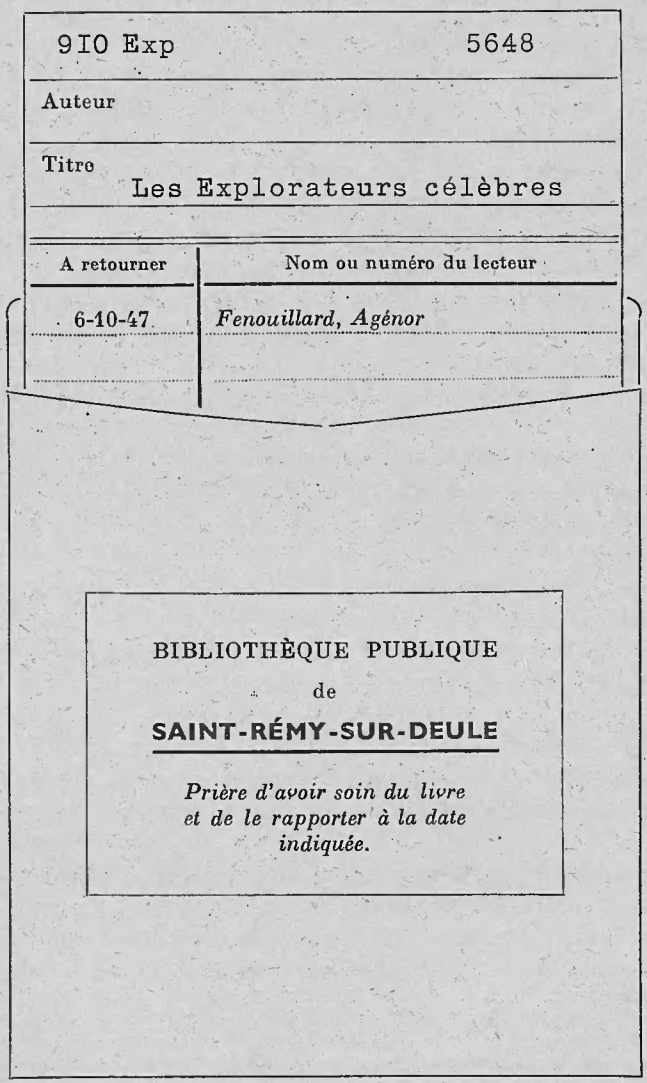
Ces cartes sont classées par ordre alphabétique d'auteur et conservées dans un tiroir ou une boîte. Si les cartes sont percées de deux trous, on pourra y passer un cordon ou un anneau métallique de façon à former un petit livre à feuilles mobiles, pouvant s'ouvrir très facilement.

---

par exemple tous les cinq ans, permet une vérification totale de la « clientèle » de la Bibliothèque.

On procède généralement par tranches de numéros : par exemple on réinscrira pendant le premier trimestre les lecteurs portant des numéros 1 à 100, pendant le deuxième trimestre, les numéros 101 à 200, etc... On donnera de nouvelles cartes au lecteur et on lui assignera un nouveau numéro mais en faisant précéder le chiffre par une lettre de série (*A* par exemple, pour la première réinscription) afin qu'il n'y ait pas confusion entre anciennes et nouvelles cartes pendant la durée de cette opération.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



9I0 Exp 5648

Auteur

Titre
Les Explorateurs célèbres

A retourner	Nom ou numéro du lecteur
6-10-47	*Fenouillard, Agénor*

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE
de
SAINT-RÉMY-SUR-DEULE

Prière d'avoir soin du livre et de le rapporter à la date indiquée.

Carte et pochette de livre (Système sans carte de lecteur).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

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

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

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

2. Système a une seule carte

Chaque livre est muni d'une *pochette*, ou d'un *coin* (collé sur la face interne du plat inférieur) dans lequel se trouve la *carte du livre* (voir p. 92).

Un *feuillet de rentrée* est collé sur la page de garde du livre, en regard de la pochette.

Le lecteur choisit son livre et l'apporte au bureau de prêt.

Le bibliothécaire timbre la *date de la fin du prêt* (1) sur la carte du livre et sur le feuillet de rentrée, et inscrit sur la carte du livre, dans la colonne réservée à cet effet, soit le nom, soit le numéro d'inscription du lecteur (2).

Le lecteur peut alors emporter son livre.

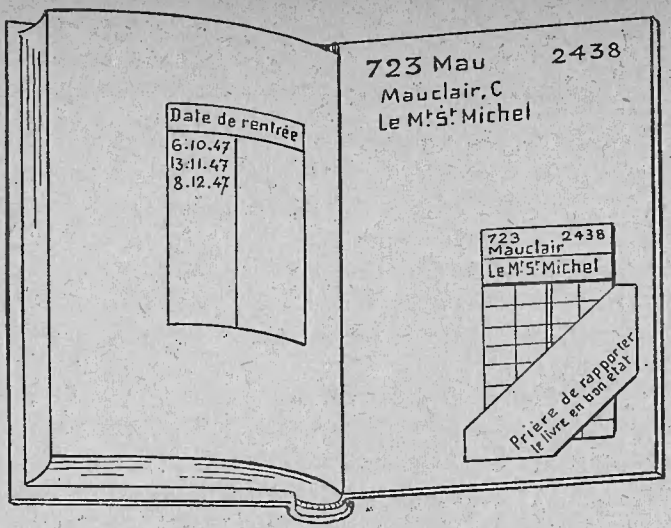
La carte du livre, retirée de sa pochette, est glissée dans une boîte ou dans un tiroir, ainsi que toutes les cartes des ouvrages prêtés le même jour par la Bibliothèque.

---

(1) Ceci pour hâter le service et éviter les contestations : il existe des *crayons-dateurs* (modèle Remington, Gaylord, etc...) avec lesquels on peut à la fois marquer les dates et inscrire le nom du lecteur. Ils se composent d'une petite monture métallique pouvant se fixer à l'extrémité d'un crayon. Cette monture porte une rainure dans laquelle on insère chaque jour les chiffres en caoutchouc formant la date désirée. Il en faut au minimum deux : l'un portant la date du jour, l'autre postdaté de 15 jours (pour les prêts de 15 jours). *Des machines à dater* sont utilisées dans certaines grandes bibliothèques afin d'accélérer le prêt et de libérer le personnel, plus utilement employé à aider et guider les lecteurs, mais c'est un luxe dont peuvent se passer les petites bibliothèques.

(2) Dans les cercles où le lecteur est connu personnellement, la présentation de sa « carte d'identité » de lecteur, portant son numéro, n'est pas exigée. Son nom est inscrit directement sur la carte du livre au lieu de son numéro (voir modèle p. 92).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



723 Mau 2438

Mauclair, C.

Le Mont-St.-Michel.

Système de prêt à double carte : Carte de livre et carte de lecteur.

N° .....

NOM : .....

Adresse : .....

est autorisé à emprunter des livres à la Bibliothèque publique de SAINT-RÉMY-SUR-DEULE

A retourner	Rentré	A retourner	Rentré

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

Le lecteur rapporte son livre directement au bibliothécaire qui s'assure, en regardant le « feuillet de rentrée », que la limite du prêt n'a pas été dépassée, et, le cas échéant, fait payer l'amende.

Aucune autre formalité n'est indispensable.

Les livres rapportés par les lecteurs sont mis de côté et, à un moment de loisir, le bibliothécaire consulte leur feuillet de rentrée, retrouve ainsi la date extrême du prêt et recherche dans le fichier des cartes de livres (voir p. 97) derrière le guide portant la même date, la carte de l'ouvrage rapporté ; celle-ci est retirée du fichier et remise dans la pochette du volume. Le livre peut alors être replacé sur les rayons [1].

3. Système a deux cartes

Dans les bibliothèques où le prêt doit se faire avec le plus de garantie possible, en limitant le nombre d'ouvrages empruntés par chaque lecteur, on adopte en général le système de prêt à deux cartes, dit de « Newark », et dont les méthodes indiquées ci-dessus sont des simplifications.

Préparation matérielle des livres : Semblable à celle que nous avons décrite.

Carte du livre : Elle porte également nom d'auteur, titre, cote et numéro d'entrée de l'ouvrage (d'exemplaire s'il y a lieu), mais le corps de la carte est divisé, de part et d'autre, en deux colonnes verticales destinées à recevoir simultanément dates de prêt et numéro d'inscription du lecteur (voir p. 94).

Carte de lecteur : Cette carte porte en tête le numéro d'inscription, le nom et l'adresse du lecteur.

Le corps de la carte est également divisé en colonnes destinées à recevoir la date extrême du prêt, et, lors du retour du livre, sa date de rentrée (voir p. 94).

Le lecteur présente au bureau les livres qu'il désire emprunter.

Le bibliothécaire timbre la date de la fin du prêt sur :

Chaque carte de livre ;

Chaque feuillet de rentrée ;

La carte de lecteur, autant de fois qu'il est emprunté d'ouvrages.

Il inscrit également le numéro d'inscription du lecteur sur la carte de livre de chaque ouvrage emprunté.

Le carte de lecteur est glissée dans la pochette d'un des livres empruntés [2] tandis que les cartes de livres sont mises de côté par le

[1] Le bibliothécaire devra prendre grand soin de remettre dans chaque ouvrage la *carte correspondante*, il arrive en effet que plusieurs exemplaires du même ouvrage soient empruntés le même jour. Il est difficile ensuite de rectifier les erreurs.

[2] Certains bibliothécaires préfèrent garder les cartes de lecteurs, mais cela ralentit un peu les opérations du prêt.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

PRÊT QUOTIDIEN

Date .....

Catégories		Adultes	Jeunesse
Ouvr. généraux	000		
Philosophie	100		
Religion	200		
Sciences sociales	300		
Langues	400		
Sciences pures	500		
Sciences appliquées	600		
Beaux-Arts	700		
Littérature	800		
Histoire	900-909		
	930-999		
Voyages	910-919		
Biographie	B. 920		
Périodiques			
Brochures			
Total (non romans) :			
Romans			
Coll. spéciales :			
Total du prêt :			

Signature,

Statistique quotidienne du prêt.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

bibliothécaire, afin d'être, le soir même ou le lendemain matin, comptées et classées (voir ci-dessous : classement des cartes de livres).

Dans certaines bibliothèques la durée du prêt n'est pas uniforme pour tous les livres : les romans nouveaux ne sont prêtés que pour une semaine, la plupart des autres ouvrages le sont pour quinze jours et certains livres d'étude pour un mois.

Des cartes de livres et des feuillets de rentrée *de couleurs différentes* guideront le bibliothécaire pour le timbrage des dates de terminaison du prêt. Il est naturellement nécessaire d'avoir à la portée de la main plusieurs timbres-dateurs afin d'éviter aux lecteurs une attente prolongée au bureau de prêt.

Lorsque le lecteur rapporte ses livres, le bibliothécaire retire de la pochette la carte de lecteur, vérifie s'il n'y a pas de retard et la timbre à la date du jour, dans la colonne « rentrée », en regard de la date d'expiration du prêt, pour chaque ouvrage emprunté.

Il met les livres de côté, sur une table ou sur un rayonnage spécial, jusqu'à ce qu'il ait le temps de rechercher les cartes de livres et de les replacer dans les pochettes.

En règle générale, lorsqu'un volume est sur les rayons il doit contenir sa carte de livre. Lorsqu'un volume est sorti de la Bibliothèque, sa carte de livre, portant le nom ou le numéro de l'emprunteur, doit être classée à la Bibliothèque.

CLASSEMENT DES CARTES DE LIVRES STATISTIQUES DU PRÊT

A la fin de la journée, ou à la première heure d'ouverture le lendemain, les cartes des livres qui viennent d'être prêtés sont retirées de leur boîte ou de leur tiroir puis classées et comptées.

Les cartes des livres d'enfants sont séparées de celles des livres pour adultes et dans chacun de ces groupes elles sont triées et classées comme le sont les livres sur les rayons : par ordre des cotes pour les livres classés et par ordre alphabétique pour les romans et les biographies.

Le nombre des ouvrages de chaque catégorie est pointé sur la *fiche quotidienne de statistique* dont nous donnons ci-contre un modèle.

Les cartes de livres sont ensuite placées dans un fichier spécial, derrière un guide portant la date de terminaison du prêt.

Si par exemple la durée du prêt est de quinze jours, les cartes des ouvrages empruntés le 8 mai seront timbrées du 22 et elles seront classées derrière un guide portant : *22*.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE
de
SAINT-RÉMY-SUR-DEULE
(SOMME-INFÉRIEURE)

Si vous aimez la lecture, si vous voulez nous aider à développer nos services, inscrivez-vous à la
Société des Amis de la Bibliothèque

CARTE POSTALE

M .....

.....

.....

.....

.....

Saint-Rémy-sur-Deule, le .....

M .....

Nous vous prions de bien vouloir nous renvoyer d'urgence les ouvrages suivants, le délai du prêt étant dépassé.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

Avis de retard.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les cartes des ouvrages prêtés les jours suivants seront également rassemblées et classées derrière des guides postdatés de huit ou de quinze jours selon la durée du prêt.

Retards

Les ouvrages conservés par les lecteurs au delà des limites admises sont repérés automatiquement car leurs cartes de livres sont restées derrière les guides portant ces dates limites. Au bout de quelques jours, on retire ces cartes d'ouvrages non rentrés et on les classe sous un guide spécial en tête du fichier. En même temps on envoie aux lecteurs retardataires les « avis de retard » que nous avons mentionnés plus haut et dont nous donnons un modèle.

Lorsqu'un livre, après plusieurs rappels (1), n'est pas rentré au bout de quelques semaines, il est d'usage de l'envoyer chercher par un messager.

Si l'amende n'est pas payée immédiatement, le montant en est inscrit sur la carte du lecteur ou sur sa fiche d'inscription.

Si l'ouvrage a été perdu, la valeur doit en être remboursée ainsi que le spécifie le règlement de la Bibliothèque accepté par le lecteur au moment de son inscription.

Tout retard est un appauvrissement pour la Bibliothèque, tandis que le fonctionnement régulier et rapide du prêt est un signe de sa prospérité et de sa bonne organisation.

Il faut donc s'efforcer de simplifier le plus possible les démarches des lecteurs afin qu'ils puissent rapporter leurs livres à n'importe quel moment, même si la Bibliothèque est fermée.

Il suffit de faire poser une boîte à lettres spéciale près de l'entrée, ou de pratiquer dans la porte une ouverture assez large pour qu'on puisse y glisser un livre. La boîte placée à l'intérieur devra être disposée de manière à ce que les ouvrages ne soient pas endommagés dans leur chute (2).

---

(1) Il est utile de noter au verso de la carte du livre toutes les démarches qui ont été faites pour assurer son retour, le montant des amendes, les frais d'affranchissement des avis envoyés, etc...

(2) Les lecteurs seront prévenus de cette possibilité de rapporter leurs livres à la date qui leur convient. Si le système de prêt de « Newark » est employé, le bibliothécaire trouvera dans les ouvrages les cartes de lecteurs lui permettant d'annuler le prêt. Les lecteurs n'auront qu'à réclamer leur carte à la prochaine visite à la Bibliothèque.



Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Date	000		100		200		300		400		500		600	
	A	J	A	J	A	J	A	J	A	J	A	J	A	J
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

Date	700		800		900-909 930-999		910-919		B. 920		Périodiques		
	A	J	A	J	A	J	A	J	A	J	A	J	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

Date	Brochures		Total Livres classés		Romans		Divers musique, etc.		Total	
	A	J	A	J	A	J	A	J	A	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Statistique mensuelle du prêt.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Statistiques mensuelles et annuelles

Nous avons vu que la statistique quotidienne du prêt était automatiquement établie à l'aide des cartes des livres prêtés (1).

Les chiffres obtenus sont reportés chaque mois sur une feuille spéciale (voir modèle p. 100).

A la fin de l'année, une feuille de statistique annuelle peut être établie selon la même méthode (2). Les chiffres donnés, combinés avec ceux du registre des entrées, du fichier d'inscription des lecteurs, de la fréquentation de la salle de lecture, etc..., serviront de base à l'élaboration du rapport annuel général sur le fonctionnement de la Bibliothèque (voir p. 139).

PRÊT INTER-BIBLIOTHÈQUES

Aucune bibliothèque n'est assez importante pour se suffire entièrement. Il faut donc admettre aussi libéralement que possible le prêt des livres, revues, etc... d'une institution à une autre.

Le recours aux collections d'une autre bibliothèque ne doit évidemment être tenté que si les ressources locales ont été épuisées, ou s'avèrent par trop insuffisantes pour répondre à une demande précise.

La Bibliothèque emprunteuse assume la responsabilité du prêt et en garde trace sur un registre spécial. On y note :

Le nom et l'adresse du lecteur ayant fait la demande ;

L'auteur et le titre de l'ouvrage requis ;

La date de la demande ;

Le nom de la bibliothèque à laquelle on s'est adressé.

A la réception du livre, on note la date à laquelle il doit être rapporté, ainsi que le montant des frais postaux (3).

---

(1) Certaines Bibliothèques utilisent le verso des feuilles quotidiennes de statistique pour y inscrire les principales opérations réalisées pendant la journée (recettes : abonnements ou amendes ; dépenses, etc...) ou des observations diverses : nombre de nouveaux lecteurs inscrits, nombre d'usagers de la salle de lecture, livres demandés par les lecteurs et ne se trouvant pas à la Bibliothèque, réclamations, etc...

Elles obtiennent ainsi une sorte de petit journal quotidien de la Bibliothèque qu'il sera utile de consulter au moment de l'établissement du rapport annuel, ou de tout autre report destiné aux autorités municipales, comités directeurs, etc...

(2) Si l'on ne peut acheter ou faire imprimer de telles feuilles, il sera peut-être possible de les faire tirer au duplicateur ou de les tracer à la main.

(3) En accord avec le lecteur. Toutes les bibliothèques n'acceptent pas, en effet, de prendre à leur charge les frais de retour des livres.

Les bibliothèques centrales et les grandes bibliothèques assument en général les frais d'expédition des ouvrages demandés, les frais de retour étant laissés à la charge de l'établissement qui les emprunte ou des lecteurs qui les ont demandés.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Le livre est prêté selon la méthode habituelle afin d'assurer son retour dans le délai prévu.

Lorsque la Bibliothèque fait partie d'un système régional de lecture publique, ou, tout au moins, qu'il existe dans la région une bibliothèque centrale de prêt, des cartes spéciales de prêt sont en usage et simplifient le travail. A la Bibliothèque centrale, on retire la carte de livre de l'ouvrage demandé et on y note le nom de la bibliothèque emprunteuse. On glisse ensuite dans la pochette du livre une *carte temporaire* d'une couleur différente de celles qui sont employées pour le prêt normal, et qui permettra à la bibliothèque emprunteuse, après le prêt de l'ouvrage, de repérer aisément quels sont les livres sortis qui n'appartiennent pas à son fonds (1).

SERVICE DE RENSEIGNEMENT ET DE DOCUMENTATION

Une petite bibliothèque ne saurait prétendre entretenir un service complet de renseignements : ses collections sont insuffisantes, et son bibliothécaire n'est pas une encyclopédie. Toutefois il lui est toujours possible *d'orienter* les chercheurs sur la personne ou l'organisme qui pourra les satisfaire. Il suffit pour cela de dresser une liste des ressources intellectuelles de la région : autres Bibliothèques, Sociétés savantes locales, Établissements d'enseignement, etc... et de posséder quelques ouvrages essentiels de bibliographie et des ouvrages de renseignements généraux : annuaires, bottins, etc... (voir p. 140).

Sans oublier l'indispensable téléphone qui évite aux bibliothécaires, comme aux lecteurs, fatigues et pertes de temps.

Il faut néanmoins que la Bibliothèque puisse offrir sur place à son public une documentation plus immédiate, plus vivante, plus actuelle que celle que donnent les livres, et ceci, sur les sujets qui l'intéressent essentiellement : les questions d'intérêt local, et, au jour le jour, les problèmes d'actualité politique, économique et sociale, scientifique, littéraire ou artistique.

Comment se présente cette documentation ou, comme l'appellent les spécialistes, ce « matériel documentaire » ?

Des brochures, prospectus, feuillets de toute sorte, en général

---

(1) Il n'est en général pas nécessaire de recommander les paquets de livres envoyés par la poste. Mais il est essentiel de les étiqueter nettement, en précisant qu'il s'agit de livres. Ne pas coller ni cacheter le paquet. Protéger les tranches et les coins des volumes par un morceau de papier fort, ou mieux, de carton ondulé qui a l'avantage, outre sa légèreté, d'amortir les chocs.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

d'intérêt essentiellement actuel et temporaire ; des articles coupés dans des journaux et des revues, des images découpées dans des magazines, des programmes de conférences, de cinéma ou de radio ; les rapports ou décisions du conseil municipal ; les listes électorales ; les statuts et rapports des sociétés ou clubs locaux et les listes de leurs membres ; des renseignements touristiques sur le pays et ses environs, accompagnés de cartes, de plans ou de photographies ; la documentation « folklorique » locale : chansons, croquis ou photos d'habitations ou de costumes, etc...

Il est évident que les disques, les clichés de projection, voire de petits films documentaires (1) sont des éléments parfois indispensables de ce service.

La méthode la plus pratique pour le classement immédiat de ces documents est celle du « classement vertical ».

Les documents sont placés dans des *chemises* de papier fort, du format normalisé 24 × 30 ou 32 cm. Un onglet de 10 à 15 cm. de large dépassant la hauteur de la chemise de 1 cm. 1/2, permet d'inscrire le sujet. Des *guides intercalaires* en carte de Lyon, du même format que les chemises et surmontés d'un onglet ou cavalier à « fenêtre » métallique fixé par des œillets, indiquent les principales divisions du classement. Des *feuilles de renvoi* en papier fort et d'une couleur différente permettent de rapprocher les sujets connexes, de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'établir des fiches pour ce classement.

Les guides, les feuilles, les chemises et leur contenu, sont maintenus en place dans une position verticale par des « bloqueurs » en bois ou en métal glissant dans le fond des tiroirs du classeur vertical.

L'ordre du classement peut être alphabétique, par vedettes de sujet, ou systématique, dans l'ordre des indices de la classification adoptée. Nous considérons qu'il est en général plus pratique d'adopter un ordre *méthodique* selon les principaux sujets envisagés (lesquels ne correspondent pas forcément aux grandes divisions de la classification, ou ne gagneraient rien à être dispersés selon un ordre purement alphabétique).

Des subdivisions alphabétiques sous chaque sujet principal peuvent faciliter les recherches. On peut, par exemple, pour classer

(1) Une petite bibliothèque ne peut toujours *posséder* une collection de disques ou de films, mais elle peut les obtenir en prêt ou en location, à l'occasion d'une manifestation locale quelconque, en s'adressant par exemple aux collections circulantes du Musée pédagogique, 29, rue d'Ulm, à Paris, si la Bibliothèque centrale de prêt de la région ou aucun centre culturel local ne peut lui assurer ce service.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

les activités d'une petite ville, choisir entre autres les vedettes suivantes :

Associations :

Les « Amis du folklore »
Anciens combattants
Philatélistes
Société préhistorique de...
etc...

(Guide-renvoi : *Associations* voir aussi *Sport et Tourisme.*)

Enseignement :

École ménagère
École professionnelle de dessin
Jardin d'enfants
etc...

Monuments :

Église
Mairie
Porte Saint-Pierre
etc...

Sport et Tourisme :

Auberge de la Jeunesse
Club alpin
Scouts
Union vélocipédique
etc...

Certains documents, d'une valeur exclusivement temporaire pourront être éliminés du classement au bout de l'année, ou mieux, lors d'une révision générale qui peut avoir lieu tous les trois ou quatre ans. D'autres, surtout les documents d'intérêt local, collés sur des feuilles de format « commercial » et reliés sous forme de brochures, peuvent constituer des dossiers permanents qui enrichiront le *fonds d'Histoire locale* de la Bibliothèque (1).

(1) Voir l'article de Louis JOUSSERANDOT : La bibliothèque publique et la documentation locale (*Revue du Livre et des bibliothèques*, janv.-mars 1936, p. 14-18).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

LES BIBLIOTHÈQUES POUR LA JEUNESSE



La Bibliothèque publique étant partout et à bon droit considérée comme un des éléments essentiels de l'éducation nationale (1), les intérêts de la jeunesse doivent être une des principales préoccupations des bibliothécaires.

Même la plus petite bibliothèque doit avoir son « coin des enfants », spécialement aménagé pour eux d'une manière à la fois pratique et accueillante, avec quelques meubles à leur portée, une petite collection de livres et d'albums choisie avec soin, une décoration qui peut être vivante et attrayante tout en restant sobre.

Il ne faut pas économiser sur la section enfantine : elle constitue le meilleur « placement » de la Bibliothèque. C'est elle qui prépare les bons lecteurs, ceux qui garderont l'amour de la lecture et le respect des livres et qui seront plus tard non seulement les « clients » de la Bibliothèque mais probablement ses meilleurs soutiens.

L'organisation d'une bibliothèque pour la jeunesse pose de multiples problèmes dont l'exposé détaillé dépasserait le cadre de cet ouvrage (2). Nous nous bornerons à les souligner brièvement :

1. Problèmes du choix des livres ;
2. Travail du prêt à domicile, contrôlé et guidé ;
3. Lecture sur place avec accès libre aux rayons ; comment la guider ;
4. Lecture d'information et de documentation organisée en accord avec les établissements d'enseignement ;

---

(1) Les pays, comme la France, où l'état de certaines bibliothèques pourrait laisser douter de cette affirmation, ont fait de tels progrès pendant ces dernières années que nous n'hésitons pas à anticiper sur les bonnes intentions des pouvoirs publics.

(2) Un des meilleurs ouvrages sur l'organisation et l'administration des bibliothèques enfantines est celui de Effie L. POWER, publié par l'American Library Association (voir p. 150).

Mais ce travail n'est pas traduit en français. Nous ne pouvons que conseiller à ceux qui sont chargés d'une telle tâche de s'adresser directement à une bibliothèque enfantine dont le fonctionnement soit éprouvé, par exemple *L'Heure Joyeuse*, 3, rue Boutebrie, Paris (v^e^), dont les bibliothécaires, spécialisées dans le travail pour les enfants et la littérature enfantine, ont publié une liste d'ouvrages que nous citons par ailleurs.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

5. Travail avec les tout petits, surtout à l'aide de livres et d'albums illustrés ;

6. Expositions et activités diverses, en collaboration avec les écoles ;

7. « Heure du Conte » ;

8. Indications et conseils pratiques donnés aux enfants sur l'usage de la Bibliothèque. Participation des enfants au bon fonctionnement et au maintien en ordre de leur section ;

9. Service aux adolescents ;

10. Qualifications professionnelles du bibliothécaire pour enfants.

COLLECTIONS

Le choix des livres pour enfants exige une connaissance profonde de la psychologie enfantine en général, et des différents groupes et milieux sociaux auxquels les jeunes lecteurs appartiennent.

Il est important de connaître ce que sont les activités et les jeux, les intérêts et les aspirations des enfants ; il faut aussi se faire une idée des milieux familiaux, et des méthodes ou tendances des écoles locales.

La collection d'ouvrages doit comprendre des livres pour tous les âges et tous les niveaux d'instruction et d'éducation, des livres pour garçons et pour filles, des livres instructifs et des livres récréatifs, etc...

Le choix des livres pour enfants gradué suivant l'âge des lecteurs est fort difficile, du fait que les enfants ont des goûts aussi différents que ceux des adultes. En général les listes annotées publiées par certaines organisations ou dans les catalogues d'éditeurs n'ont que peu d'utilité pratique, étant établies d'après les goûts de quelques enfants d'un même milieu, alors qu'une étude sur le choix volontaire d'un grand nombre de jeunes de toutes conditions sociales, est indispensable. Ajoutons qu'il existe dans le commerce, pour compliquer le choix, un nombre imposant d'ouvrages et de périodiques dits « pour enfants » et qui n'ont absolument aucune valeur littéraire.

Lorsqu'on aura en tout cas soigneusement évité les ouvrages vulgaires de sentiments et d'expression ; les histoires bêtes, sans buts, sottement sentimentales et qui ne sauraient éveiller l'intérêt du lecteur ; les ouvrages donnant des renseignements inexacts ; les ouvrages « à préjugés » ; les livres mal écrits et les textes mal présentés et mal imprimés, on aura fait un grand pas vers la constitution d'une bonne collection de livres.

Les bons « classiques », les ouvrages ayant subi l'épreuve du temps (1),

(1) Nul ne songerait à créer une section pour enfants sans les contes de Perrault ou de Grimm, le *Robinson Crusoë*, les Jules Verne, *La Famille Fenouillard*, etc...

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

devront former la base de la collection (mais il faut en choisir les meilleures éditions) sans préjudice des ouvrages récents présentant une réelle valeur (1).

Il est plus important d'avoir plusieurs exemplaires des meilleurs ouvrages qu'un très grand nombre d'ouvrages différents. D'autre part la collection perdra son homogénéité et sa valeur si l'on place des livres médiocres à côté des livres si soigneusement choisis. Au risque de froisser les donateurs bien intentionnés, il ne faut pas cette fois, hésiter à refuser de tels dons.

La Bibliothèque doit évidemment posséder quelques usuels : dictionnaires, atlas, encyclopédies pour la jeunesse, et quelques revues parmi les meilleures.

Classification et catalogues

Semblables à ceux de la section Adultes. Toutefois les fiches simplifiées sont préférables aux fiches complètes, et chaque fiche d'auteur porte en note un court résumé de l'ouvrage (voir modèles p. 68). Il n'est pas nécessaire d'établir plusieurs fiches d'auteurs pour le même « classique » se présentant sous des formes différentes. La lettre J (Jeunesse) est placée en tête de toutes les cotes, sur les fiches et sur les livres.

Inscription des lecteurs et prêt

L'inscription d'un jeune de moins de 15 ans comme lecteur n'a lieu que lorsqu'il est venu plusieurs fois lire sur place à la Bibliothèque et a assisté à des explications très complètes, données individuellement ou par groupe, par un des bibliothécaires, sur l'organisation de la Bibliothèque. Quand le jeune lecteur sait facilement trouver l'ouvrage qu'il désire dans le catalogue sur fiches et sur les rayons, qu'il sait prendre soin des livres et que l'on est certain qu'il a bien compris les explications données, il est alors admis à signer une demande d'inscription qui doit être contresignée par ses parents ou tuteurs (2).

Le prêt est préparé et effectué comme pour les adultes.

---

(1) Nous recommandons la liste des 2.000 livres choisis par Mlles Gruny et Leriche, bibliothécaires de « L'Heure Joyeuse » : *Beaux livres, belles histoires* (Éditions Bourrelier, Paris), nouvelle édition, 1947. Ces bibliothécaires renseignent du reste avec plaisir sur le choix des livres et des périodiques ceux qui s'adressent directement à elles.

(2) Les lecteurs de « L'Heure Joyeuse » signent l'engagement suivant, imprimé sur chaque page d'un registre 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 ». Ils reçoivent alors une carte de lecteur, qui leur permet d'emprunter des livres.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Lecture sur place

Les enfants, même très jeunes, apprennent rapidement à se retrouver dans la classification décimale et dans le catalogue sur fiches.

On les laisse absolument libres de faire toutes les recherches désirées tant dans le catalogue que sur les rayons, et de prendre eux-mêmes les ouvrages qui attirent leur attention. L'expérience montre que s'ils ont commencé à lire un ouvrage trop avancé et qu'ils ne le comprennent pas, ils le remettent très rapidement, et d'eux-mêmes, à sa place.

Il est bon toutefois que le bibliothécaire sache gagner la confiance de ses jeunes lecteurs afin de pouvoir les conseiller sans avoir l'air de les diriger. Afin de suivre un peu leurs lectures on adopte de préférence le système de prêt à carte de lecteur, et l'on y porte la cote de chaque livre emprunté.

C'est pendant ses heures de présence à la salle de lecture que l'enfant, pris au sérieux et non plus comme un gamin ou un écolier, laissé libre de faire ce qu'il veut à la condition d'accepter les devoirs et les obligations de la vie en commun, apprend à tirer parti des ressources d'une bibliothèque, à s'intéresser à tout ce qui l'entoure, à lire intelligemment, à soigner et à aimer les livres.

Activités spéciales

A côté des séances de lecture sur place et du prêt des livres, le programme régulier d'une bibliothèque enfantine comprend certaines activités spéciales qui sont toujours bien accueillies des jeunes : *heure du conte* (durant laquelle une bibliothécaire raconte aux enfants de 5 à 11 ans environ, des histoires tirées des livres qu'ils pourront lire eux-mêmes plus tard) ; *expositions* organisées avec le concours actif des enfants, soit autour d'un sujet de leur choix, soit sur une matière enseignée à ce moment dans leur école, soit sur un sujet d'actualité ; la fabrication *d'albums d'images*, de coupures de revues, etc... qui constitue petit à petit grâce à l'aide des enfants, une véritable collection iconographique sur les sujets les plus divers.

Le but de ces activités est de stimuler l'intérêt des jeunes pour la lecture en aiguillant leur attention sur un sujet donné ; c'est, pour la plupart des enfants, la révélation des magnifiques voyages de découvertes et d'aventures qu'ils pourront faire le long des rayonnages de leur bibliothèque.

La Bibliothécaire

Aucune de ces méthodes ne peut toutefois remplacer le travail personnel de la bibliothécaire pour enfants qui connaît livres et lecteurs

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

et peut suggérer au bon moment le livre que tel ou tel enfant est prêt à apprécier.

La bibliothécaire a tout intérêt à se mettre en rapports directs avec les membres de l'enseignement des institutions voisines, écoles publiques ou professionnelles, à suivre les réunions des associations de parents d'élèves, à connaître les activités des mouvements de jeunesse ; clubs, camps, scouts, etc... du pays.

Mais nous devons répéter ici ce que nous avons exprimé au début de cet ouvrage : on ne s'improvise pas bibliothécaire, surtout bibliothécaire pour enfants ; il ne suffit pas d'aimer et les enfants et la lecture, il faut *avoir appris* comment faire aimer la lecture aux enfants.

LA SECTION DES ADOLESCENTS

Lorsque les jeunes gens sont — ou se considèrent — trop âgés pour fréquenter la Bibliothèque enfantine, et qu'ils ne sont pas encore tout à fait à leur aise dans celle des adultes, ils risquent de se désintéresser de l'une et de l'autre.

Ce groupe de lecteurs pose un problème pour les bibliothécaires qui redoutent leur excès de vitalité et leur besoin d'action.

Si la Bibliothèque est trop petite pour leur affecter une section spéciale, il faudra tout au moins que le bibliothécaire soit averti des besoins et des intérêts particuliers à cette catégorie de lecteurs et qu'il sache s'en faire des amis.

Indépendamment des ouvrages à leur portée, livres d'étude ou romans, qui peuvent se trouver soit dans la section enfantine, soit dans celle des adultes, les adolescents ont besoin de trouver à la Bibliothèque des ouvrages d'orientation professionnelle et un grand nombre d'ouvrages de vulgarisation scientifique.

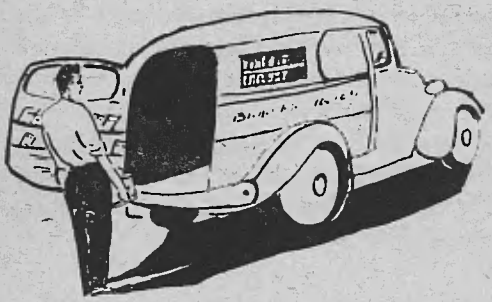
Pour ceux, nombreux à cet âge, qui préfèrent nettement l'action à la lecture, il faut prévoir des livres pratiques sur la radio, les avions, la mécanique, la cuisine, la couture, etc...

Certains font des collections avec acharnement, d'autres se passionnent pour le camping, etc... Tous sont en général disposés à participer à des expositions dans la Bibliothèque sur leur passe-temps favori.

C'est aussi à cet âge que l'on se passionne pour les problèmes sociaux et économiques et que l'on prend conscience de ses devoirs de citoyen. Ici encore la Bibliothèque peut faire œuvre constructive en permettant aux jeunes de se faire une opinion basée sur une documentation sérieuse et impartiale.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

SERVICE D'EXTENSION DE LA BIBLIOTHÈQUE



Nous avons brièvement étudié comment une bibliothèque peut servir efficacement les lecteurs *qui viennent à elle*, mais n'est-ce pas une conception un peu trop étroite d'un service public ?

Nous savons que la lecture est encore un privilège qui ne s'étend pas à tous et partout.

Dans notre pays, surtout dans les campagnes, nombreux sont les citoyens ou groupes de citoyens que leur situation économique, les servitudes de leur profession, leur lieu de résidence ou leur état de santé, privent des avantages d'une bibliothèque.

Il faut donc, pour remplir pleinement son rôle, que la Bibliothèque puisse *aller à eux*.

Ceci exige l'organisation, si modeste soit-elle, d'un service d'extension de la Bibliothèque.

Le service d'extension idéal est celui qui dépend d'un bon *système régional de lecture publique*, conçu comme une entreprise coopérative, où les collections d'un groupe de bibliothèques constituent un fonds d'usage commun, et où les activités de chacune sont coordonnées dans le même but : mettre individuellement à la disposition du plus grand nombre de lecteurs un matériel abondant et de la meilleure qualité.

Ainsi la Bibliothèque publique n'est plus un établissement isolé, vivant péniblement de ses maigres ressources et sur des collections rapidement vieillies et insuffisamment renouvelées. Elle devient une « filiale » d'une autre bibliothèque publique plus importante, dite « Centrale », et peut à son tour organiser dans sa circonscription des succursales ou des dépôts.

Le système dans son ensemble est, dans la plupart des pays européens, réalisé sur le plan national, et nous ne pouvons entrer ici dans le détail d'une telle organisation [1].

(1) En France, la « Direction des Bibliothèques » au Ministère de l'Éducation nationale, a créé depuis 1945, dix-sept centres départementaux de Lecture publique. En 1947, les crédits inscrits au chapitre « Lecture publique, Matériel », s'élevaient à 30 millions de francs.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

La clientèle

Nous avons donné au début de cet ouvrage un schéma de la « clientèle extérieure » possible d'une bibliothèque publique. Il est évident que les cas sont rares où une bibliothèque moyenne peut offrir ses services à un nombre aussi important d'organisations ; tantôt les circonstances ne s'y prêtent pas, tantôt son budget s'y oppose. Il ne nous paraît pas cependant inutile de rappeler que ces services rentrent dans ses attributions.

Cette clientèle est de trois sortes : le lecteur isolé (1) ; les groupements divers : culturels, sportifs, sociaux, etc... (2) et les communautés urbaines ou rurales avoisinantes qui n'ont pas de service de bibliothèque, ou dont les bibliothèques sont, par la force des choses, stagnantes.

Les collections

Nous ne pouvons nous étendre sur la composition des collections destinées à tel ou tel groupe de lecteurs ; le bon sens est souvent le meilleur guide.

Mais il est difficile de servir une communauté que l'on connaît mal et de loin, d'autant plus que groupes ou individus vivent souvent sur leurs vieilles habitudes ou leurs préjugés, et dans l'ignorance de la Bibliothèque et de ses buts.

Ici, plus encore qu'à la Bibliothèque, où le bibliothécaire reçoit ses lecteurs sur son propre terrain, dans un domaine qui lui est familier, la compréhension et le tact sont plus nécessaires que l'érudition. Rien ne remplace pour le bibliothécaire le contact direct avec le lecteur, ou avec les responsables du groupement auquel il appartient.

Nous signalons parmi les organisations les plus déshéritées les bibliothèques d'hôpitaux et de prisons trop souvent abandonnées aux âmes charitables qui veulent se débarrasser des vieilles revues ou des livres sans valeur achetés au hasard de quelque kiosque de gare (3).

---

(1) Par exemple les fermiers, les montagnards, les gardiens de phare, etc...

(2) Écoles (publiques, professionnelles, cours du soir) ; clubs d'études ; cercles laïques ou paroissiaux ; Sociétés locales diverses ; Scouts ; Centres de jeunesse et colonies de vacances ; usines et ateliers ; casernes ; navires et flotte de pêche ; asiles, hôpitaux ; prisons ; minorités raciales ou linguistiques, etc...

(3) On ne peut qu'en apprécier davantage les efforts d'associations telles que le Comité national des Bibliothèques d'Hôpitaux, la Lecture au Sanatorium, etc.

Pour tout ce qui concerne la lecture à l'Hôpital, s'adresser à la Bibliothèque Centrale des Hôpitaux, Hôpital de la Salpêtrière, Paris.

Nous signalons, pour la lecture au Sanatorium, l'utile brochure La lecture au Sanatorium, *Manuel de bibliothécaire* (v. p. 150).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Le service

La Bibliothèque a trois méthodes différentes de servir sa clientèle extérieure :

1° Ouvrir des *filiales*, ou succursales, dans les agglomérations de plus de 3.000 habitants (1) ;

2° Créer des *dépôts* dans les centres moins importants ;

3° Desservir les dépôts et les isolés au moyen d'un *bibliobus*.

Filiales. — Les filiales sont de petites bibliothèques publiques qui souvent ne comportent qu'une seule salle, mais spécialement aménagée, et qui leur est uniquement affectée.

Elles peuvent n'ouvrir que certains jours de la semaine.

Le personnel peut en être bénévole, mais il devrait être normal de considérer qu'une communauté de 3.000 habitants et plus puisse profiter des services d'un bibliothécaire rétribué.

De toute manière, le bibliothécaire « amateur » doit avoir fait un stage à la Bibliothèque centrale ou posséder un minimum de connaissances professionnelles.

Le travail initial du choix des livres, des achats et du catalogue est effectué à la Bibliothèque centrale. Mais le responsable de la filiale indique au centre les livres qu'il désire recevoir.

La filiale possède un fonds permanent d'ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels, ouvrages d'intérêt local, etc... Le reste de la collection est renouvelable périodiquement en totalité ou en partie, selon les besoins de la communauté. Le bibliothécaire du centre se tient au courant du développement de la filiale grâce aux feuilles de statistique (voir p. 97) et surtout par des visites personnelles.

Le nombre total de livres importe moins que le nombre de livres prêtés. Une filiale de petites dimensions peut du reste avoir une activité considérable puisqu'elle dispose virtuellement des collections du « système de bibliothèques » tout entier.

Une filiale peut élargir son rôle en desservant à son tour les circonscriptions de son voisinage immédiat, allégeant ainsi la tâche de la Bibliothèque centrale (2).

---

(1) Il est impossible à une commune de moins de 15.000 habitants de subvenir seule aux dépenses d'une Bibliothèque et surtout d'assurer le renouvellement de ses collections.

(2) Cette décentralisation a l'avantage d'offrir un service plus direct et plus personnel. Elle simplifie aussi le problème des transports.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Dépôts. — Les dépôts sont de petites collections de livres (de 50 à 500) envoyés par la Bibliothèque pour l'usage général d'une communauté de moins de 3.000 habitants, ou destinés à un groupement particulier.

Dans le premier cas les livres sont déposés dans un endroit de préférence *public et neutre* où chacun pourra venir librement les choisir (1).

Dans le second cas, les livres sont déposés au siège social du groupement en question.

Le *dépositaire,* toujours bénévole, ne devra jamais être impopulaire ni suspecté de partialité.

Il reçoit de la Bibliothèque centrale les ouvrages tout équipés pour le prêt et toutes les instructions et les fournitures nécessaires à son travail (2).

Le dépôt s'effectue au moyen de *caisses* à couvercles, en bois ou en fibrane, munies de poignées aux deux extrémités, et d'une contenance variant selon l'importance du dépôt desservi (voir p. 134).

Les caisses sont accompagnées d'une *liste* des livres inclus, qui est affichée au centre du dépôt pour faciliter le choix des lecteurs.

Pour le transport, la Bibliothèque peut s'entendre avec des services publics : trains, auto-cars, services postaux, etc... ; ou, lorsqu'il s'agit de villages isolés, profiter de la bonne volonté de particuliers appelés à circuler souvent : agents des travaux publics, docteurs, assistants des services d'hygiène, Curé ou Pasteur, marchands de produits alimentaires, etc...

Enfin, la Bibliothèque possède parfois son propre *bibliobus* et ravitaille les dépôts échelonnés sur son itinéraire.

Bibliothèques circulantes : Bibliobus. — Cette dernière formule, employant conjointement la méthode des dépôts et celle du service

---

(1) Mairie, ou local municipal quelconque ; Salle des Fêtes ; Foyer rural ou « Maison du peuple » ; Poste ; Magasin ou boutique le plus populaire ; etc... Enfin l'École. Toutefois les Écoles sont fermées pendant les vacances scolaires, et de plus il est des pays où les adultes, surtout les adolescents qui viennent de quitter l'école, hésitent à y revenir. A tel point que ce sont les enfants qui rapportent les livres à leurs parents, et ceux qui n'ont pas d'enfant ne vont pas choisir leurs livres à l'École. Ceci évidemment n'est pas général, mais le cas a été souvent signalé. Néanmoins, les instituteurs et les institutrices sont presque toujours les seules personnalités locales que cette initiative intéresse (et même enthousiasme) d'emblée. De toute manière même si le dépôt est choisi en dehors des locaux scolaires, l'aide des instituteurs est toujours précieuse pour les bibliothécaires.

(2) Registre ou cartes d'inscription des lecteurs ; timbres-dateurs ; feuilles de statistiques, etc... Dans les villages, où le dépositaire connaît en général personnellement ses lecteurs, la méthode de prêt à une seule carte, qui portera le nom du lecteur, est suffisante (voir p. 93).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

direct par bibliobus, est en général considérée comme une excellente solution du problème de la lecture publique rurale (1).

Le bibliobus qui parcourt selon des itinéraires fixes et réguliers toutes les routes de la région, permet à l'habitant des campagnes demeurant loin d'une agglomération d'avoir, lui aussi, un accès libre aux rayons d'une bibliothèque et, s'il le désire, les conseils et l'aide d'un bibliothécaire.

Il ne faut donc pas que le rayon d'action de la Bibliothèque s'étende à tel point que des visites prolongées soient impossibles sur les parcours. Si le bibliobus doit effectuer sa tournée dans la même journée, il lui est difficile de s'éloigner de plus de 50 km.

Dans les pays humides ou froids, lecteurs et bibliothécaires préfèrent au bibliobus à rayonnages extérieurs (voir p. 134) celui dont les rayons sont aménagés sur les parois latérales *intérieures*. Un petit bureau de prêt est placé au fond de la voiture ; un fichier, quelques revues exposées et des gravures sur les rayonnages supérieurs, donnent à cette bibliothèque sur roues un aspect familier et confortable (2).

Extérieurs ou intérieurs, les rayonnages sont non point horizontaux mais inclinés en arrière, et pendant la marche les livres sont bloqués à l'avant par des tringles.

Il est également possible d'aménager une *remorque* en bibliobus (3).

La Direction des Bibliothèques donne les indications suivantes pour une camionnette uniquement utilisée pour le transport des caisses, sans aménagement spécial :

Dimensions intérieures :
Longueur : 2 m. 78 ;
Largeur : 1 m. 74 ;
Hauteur : 1 m. 60.
Charge maxima utile : 1.200 kg.

---

(1) La doyenne des bibliothèques circulantes françaises est celle de l'*Aisne*, qui a été fondée il y a une trentaine d'années par le « Comité américain pour les régions dévastées ». Elle a son siège à Soissons en liaison avec la Bibliothèque municipale, et rayonne dans la région, ravitaillant les filiales des gros bourgs et les dépôts des villages, et s'arrêtant dans les hameaux et les fermes isolées.

(2) On ne peut parler de bibliothèques sur roues sans évoquer le wagon-bibliothèque inauguré en 1946 par la S. N. C. F. pour ses agents du « détachement d'occupation » en Allemagne. La salle de prêt occupe dans le wagon une longueur de 10 m., et peut contenir sur rayonnages d'accès libre, 10.000 volumes. (Voir *Notre métier*, 22 février 1946, et 16 décembre 1947.)

(3) Signalons que certaines petites bibliothèques, ne pouvant s'offrir le luxe d'une voiture, ont adopté une remorque... de bicyclette. Certaines préfèrent les triporteurs, d'autres, notamment dans certaines régions montagneuses de Californie, ne peuvent atteindre leurs lecteurs qu'à dos de cheval.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Contenance : 40 caisses de 0,70 × 0,25 et 0,185 de haut pesant en moyenne 20 à 30 kg. chacune.

Le bibliobus est la meilleure publicité de la Bibliothèque circulante, il importe donc que son aspect le fasse immédiatement reconnaître pour ce qu'il est : la Bibliothèque sur roues. Un titre net sur chaque côté : Bibliothèque circulante de..., et, si les rayonnages sont extérieurs, une vitre sur les abattants afin de montrer une rangée de livres.

Le prêt. — Que le service soit effectué au moyen de caisses ou par l'accès libre aux rayons du bibliobus, c'est à la Bibliothèque centrale que les livres sont préparés pour le prêt.

Indépendamment de la carte de livre décrite ci-dessus p. 78, chaque pochette de livre est munie d'une carte supplémentaire analogue, mais de *couleur différente.*

Cette carte, au moment de la préparation d'une tournée, est retirée du volume et timbrée de la date et, soit du nom du dépôt auquel le livre est destiné, soit de la mention « bibliobus » s'il doit être placé sur les rayonnages de la voiture.

Les cartes sont d'abord triées par nom de dépôt afin d'établir pour chacun la *liste* qui sera placée dans la caisse correspondante (1). Une liste est faite aussi pour les livres du bibliobus et sera affichée sur un de ses rayonnages.

Ensuite les cartes sont classées à la Bibliothèque dans le fichier de prêt comme nous l'avons indiqué précédemment (voir p. 97).

Les dépositaires feront circuler les volumes à l'aide de la carte de livre normale, demeurée dans la pochette.

Dans les campagnes où la population est trop dispersée pour permettre l'organisation d'un dépôt, les livres du bibliobus seront prêtés par le bibliothécaire directement aux lecteurs. L'indication du lieu du *prêt* (numéro, abréviation ou symbole) est portée sur la carte de livre avant le nom du lecteur. Le bibliobus a son propre fichier de prêt où ses cartes sont classées par *lieu de distribution*, afin de faciliter à la prochaine tournée, le recouvrement des ouvrages.

(1) Un double en est conservé à la Bibliothèque, où il est nécessaire de savoir rapidement quels sont les livres que tel dépôt a reçus.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE VII

LA BIBLIOTHÈQUE ET LE LECTEUR



Nous ne répéterons pas ici ce que nous avons dit du rôle social de la Bibliothèque moderne. Nous nous sommes efforcés dans les pages qui précèdent de présenter son responsable non plus comme un conservateur de collection, un distributeur de livres, ou une dame d'œuvre de bienfaisance, mais comme l'intermédiaire intelligent entre le livre et le lecteur.

C'est dans ce contact individuel, aussi fréquent que possible, avec ses lecteurs, que le bibliothécaire accomplit sa tâche la plus utile mais aussi la plus délicate, cette partie de son métier, vivante et humaine, qui ne s'apprend pas.

Il doit savoir que son catalogue, confectionné avec tant de soin et de conscience, n'est malgré tout pour le lecteur moyen qu'un instrument de travail abstrait : il faut savoir l'interpréter pour lui, mais sans oublier que tout lecteur n'aime pas être abordé ni aidé sans l'avoir sollicité, et que le meilleur des livres ne convient pas à n'importe quel lecteur, à n'importe quel moment.

Il faut savoir conseiller sans s'imposer, questionner sans « confesser », se montrer compréhensif sans indiscrétion ni condescendance. Il faut enfin savoir que la feuille de statistique la plus abondamment remplie ne prouve que l'activité de la Bibliothèque et non l'élévation du niveau culturel de la communauté : lecture et culture ne sont pas synonymes, surtout si la lecture s'évalue en *quantité*. La lecture sans but, comme le cinéma ou la radio sans but, devient aisément une intoxication comme les autres ; elle a son excuse comme moyen momentané d'évasion, mais plus aucune valeur culturelle.

Cette tendance au « moindre effort » intellectuel se manifeste aussi

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

bien dans la recherche des idées : pourquoi s'exposer à l'embarras — voire au danger — d'avoir une opinion personnelle, alors qu'une collection de plus en plus considérable et ingénieusement présentée, d'idées toutes faites, vous sollicite de tous côtés ?

Ici encore il appartient au bibliothécaire de rendre à la lecture le rôle qui lui appartient et qui n'est pas d'emprisonner l'esprit ni de l'endormir, mais de le libérer en l'enrichissant.

D'autre part une éducation par le livre ne signifie pas une éducation uniquement « livresque ». Le livre doit être rattaché à la vie si l'on souhaite qu'il devienne un instrument de perfectionnement culturel, car la culture, elle, est vivante, humaine, et en constante évolution.

Quels moyens le bibliothécaire peut-il employer pour favoriser ce rapprochement entre le livre et la vie ? Le meilleur paraît être l'organisation à la Bibliothèque de *clubs de lecteurs* où seront discutés les ouvrages nouvellement parus, les sujets d'actualité ou des thèmes divers. On peut également donner des *conférences* suivies de *discussions*, par exemple à l'occasion du passage d'un collègue étranger, du retour d'un voyageur, d'une intéressante manifestation collective, d'une séance de cinéma (1), d'une exposition au Musée, etc...

Le bibliothécaire prépare à ces occasions des *listes de livres* choisis, ou bien se procure disques ou clichés de projection.

De la même manière il fera participer la Bibliothèque aux activités des groupes extérieurs avec lesquels il est en relation : sociétés, syndicats, clubs sportifs, et surtout écoles.

C'est par une attitude semblable que le bibliothécaire s'acquiert la collaboration active de ses lecteurs. Lorsqu'ils ont compris que la Bibliothèque est une propriété collective où leur participation personnelle est utile et souhaitable, il est rare qu'ils n'en deviennent pas les meilleurs soutiens.

PUBLICITÉ

La meilleure publicité pour une bibliothèque est celle que lui font ses lecteurs satisfaits.

Il n'en reste pas moins qu'un bibliothécaire soucieux de voir la Bibliothèque remplir son rôle dans la vie sociale et culturelle de la communauté, doit se préoccuper de la faire mieux connaître du public.

La publicité s'exerce tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Bibliothèque.

---

(1) Il n'est pas du tout fatal que le cinéma ou la radio deviennent les ennemis de la lecture alors que la bibliothèque possède tous les moyens de s'en faire des alliés.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



avez-vous lu :

Maïa l'abeille et ses aventures
(par M. Bonsels)

La vie curieuse des bêtes
(par H. Coupin)

La vie privée des bêtes sauvages
(par A. Demaison)

Sajo et ses castors (par Grew owl)

Le livre de la jungle (par Kipling)

Le caniche blanc (par Kouprine)

Michaël, chien de cirque
(par J. London).

Ambor le loup (par J.H. Rosny)

...et beaucoup d'autres...

Bibliothèque publique de
St Rémy s/Deule
(section des jeunes)

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

A l'intérieur, par l'installation des locaux et l'excellence des services, par des expositions temporaires d'ouvrages, par des listes affichées des nouvelles acquisitions, et souvent par un « journal mural » qui tient les lecteurs au courant de la vie de leur Bibliothèque. De temps en temps une causerie, une discussion avec les lecteurs sur des livres nouveaux, une séance de projections ou d'audition de disques, etc...

A l'extérieur, la publicité dans les journaux locaux doit être, bien entendu, régulièrement assurée, toujours dans la même colonne, afin que le public considère les activités de la Bibliothèque non comme des faits exceptionnels, mais comme des éléments habituels et indispensables de la vie du pays.

Indépendamment du rapport et des statistiques annuels, la Bibliothèque signale ses dernières acquisitions, dons ou achats, ses besoins ou ses projets d'avenir.

La publicité par voie de placards et d'affiches, apposés dans les endroits publics (1), les magasins de commerçants amis, etc... ne doit pas être négligée. Nous rappelons également l'importance des relations personnelles du bibliothécaire avec les autres centres sociaux ou culturels de la région.

Les bibliothèques disposant de quelques crédits supplémentaires peuvent en faire utilement usage en publiant (sous forme imprimée, polycopiée ou dactylographiée), de courtes listes d'ouvrages choisis, sur un sujet donné (voir p. 118) ou de petits « dépliants » indiquant aux lecteurs par exemple le règlement de la Bibliothèque, ou les services spéciaux qu'elle peut offrir, la liste de ses dépôts ou la carte de la région desservie par le bibliobus, une statistique imagée de l'accroissement de ses collections ou du prêt des livres, etc...

(1) Poste, gare, Mairie, Écoles, hôtels et restaurants, etc...

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE VIII

AMÉNAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

CHOIX DU LOCAL



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

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

b) *Si le local est indépendant*, choisir de préférence dans un quartier très fréquenté, un rez-de-chaussée donnant directement sur la rue, par exemple une « boutique », dont la vitrine pourra être utilisée pour des expositions temporaires ;

c) Dans l'un ou l'autre cas, si la Bibliothèque occupe un local *affecté également à d'autres usages* (salle de cours, de conférences, de cinéma, etc.), son aménagement devra être prévu en conséquence (1) ;

d) Ne pas perdre de vue en choisissant le local de la Bibliothèque, la *possibilité de son développement futur*. Il est donc prudent de prévoir soit l'annexion de locaux voisins, soit la construction attenante d'ailes ou d'étages.

---

(1) Cette organisation ne peut être qu'un pis aller et n'est jamais à conseiller. Elle ne permet que difficilement le libre accès aux rayons, car il faut prévoir des rayonnages fermant à clef — rayonnages dont aucun type pratique et bon marché ne se trouve dans le commerce (voir p. 128).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

PLAN DE LA SALLE

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

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

b) *Orientation* : Éviter si possible le plein midi. L'Est et le Nord-Est conviennent le mieux, surtout pour les livres ;

c) *Les dimensions* de la salle de lecture doivent en rendre la surveillance facile ; éviter les salles longues et étroites, les galeries courbes, les décrochements de cloisons et les piliers trop larges. Si la salle est semi-circulaire, adopter un ameublement adéquat (voir p. 124). Une hauteur de plafond supérieure à 3 m. 50 complique inutilement les problèmes de chauffage et d'éclairage ;

Chaque fois que cela sera possible, adopter le système des *cloisonnements mobiles* qui rend faciles et économiques les futures modifications du plan.

d) *Ne réserver qu'un accès* pour les lecteurs ; l'entrée et la sortie s'effectuant du même côté, la surveillance, le prêt et le service de renseignements en sont très simplifiés, et une seule personne peut en être chargée. Installer de préférence des *doubles portes* ;

e) *Fenêtres* : L'alternance de fenêtres hautes et de fenêtres basses est à recommander.

Si toutes les fenêtres sont basses, il reste moins d'espace mural pour les rayonnages, et si elles sont toutes hautes, la ventilation est moins bonne et la salle prend un aspect trop sévère.

De toutes manières, le nombre de fenêtres doit être suffisant, et leur répartition assez rationnelle pour assurer un bon éclairage naturel et une ventilation normale (l'air doit pouvoir être renouvelé rapidement et complètement après chaque séance de lecture).

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

1° Un vestiaire ;

2° Un lavabo W. C. pour les lecteurs [1] ;

---

[1] La solution idéale est d'aménager *au sous-sol* les installations sanitaires, une réserve (si le local n'est pas humide), une salle de projections ou de conférences, le chauffage, etc...

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

3° Un petit local, attenant à la salle de lecture, pour servir à la fois de bureau pour le bibliothécaire et de réserve à livres et à fournitures ;

4° Un coin pour les enfants, soit aménagé dans la salle même (par exemple en alcôve), soit dans une pièce attenante ;

5° Si la salle donne sur un jardin ou une terrasse, les utiliser en totalité ou en partie. Mais la surveillance doit en être possible, et la sortie indépendante doit être condamnée.

AMÉNAGEMENT DE LA SALLE

La bonne ou mauvaise installation de la Bibliothèque dépend évidemment en grande partie des conditions et des disponibilités locales.

Toutefois certains principes fort simples sont à observer tant au point de vue esthétique, qu'au point de vue pratique. De l'apparence de la Bibliothèque dépend dans une large mesure le respect qu'en auront ses lecteurs (1).

A tous ceux qui considèrent la lecture comme une des choses au monde les plus agréables, il paraît invraisemblable que l'on ait pu si longtemps infliger aux lecteurs la vue de locaux aussi rébarbatifs : mobilier inconfortable et disparate, murs sombres ou ternes, reliures noires ou livres crasseux, enfin le plus souvent aspect impersonnel et froidement administratif.

Un peu de goût et quelques pots de peinture sont quelquefois suffisants pour changer l'aspect d'une salle : il n'est en général pas impossible d'obtenir un sol propre et agréable, de poser des rideaux aux fenêtres, de mettre des fleurs sur une table et quelques gravures aux murs.

Revêtement du sol. — On le choisira d'une couleur assez claire. Pas trop glissant, et composé de telle sorte qu'il étouffe le bruit des pas tout en étant d'un entretien facile.

Un bon linoléum posé sur un plancher ou une sous-couche de ciment convient très bien et a l'avantage de ne pas être froid.

Revêtement des murs. — Adopter une peinture claire, sobre, qu'il sera facile de renouveler.

Chauffage. — Le chauffage central est évidemment le plus satisfaisant pour maintenir une température constante de 18 à 20 degrés, nécessaire dans une salle de lecture sur place.

---

(1) Les mauvais locaux encouragent le mauvais public. Nous ne pensons pas qu'il convienne de mettre à la porte le passant qui vient pour se chauffer ou se mettre à l'abri. Mais il faut que l'atmosphère de la bibliothèque soit telle que les indésirables s'en écartent.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Disposer les radiateurs de préférence au-dessous des fenêtres et protéger les meubles voisins par des plaques d'amiante.

Éclairage artificiel. — L'éclairage direct ou semi-direct assuré par de bons diffuseurs au plafond, est celui qui convient le mieux à une petite bibliothèque.

L'emploi de l'éclairage indirect et celui des lampes de tables (nécessitant des prises de courant au sol) ne sont recommandés que pour des installations plus importantes.

Éviter de toute manière un éclairage violent qui fatigue la vue.

Mobilier. — Le mobilier des bibliothèques est très spécial. Si le budget d'installation le permet, il est préférable de s'adresser à une maison spécialisée dans ce genre de fabrication : le prix global pourra paraître élevé mais tout compte fait la Bibliothèque y gagnera d'avoir des meubles répondant exactement à leur usage, durables et formant un ensemble harmonieux. Ceci est vrai surtout en ce qui concerne les rayonnages, les fichiers et les bureaux de prêt.

Les principes essentiels de la distribution des meubles dans une salle se résument en quelques précautions élémentaires :

Ne pas créer de recoins et d'écrans gênant la surveillance de la salle ;

Ne pas créer d'obstacles gênant la circulation des lecteurs ;

Tirer parti au maximum de l'espace libre pour placer les livres sans donner une impression d'encombrement ;

Ne pas adopter une installation qu'il sera impossible, le cas échéant, de modifier.

Rayonnages

Ils constituent vraiment l'armature de la Bibliothèque, et sont construits en vue de permettre aux lecteurs d'accéder aux livres le plus librement et le plus facilement possible.

Cette condition essentielle de l'accès libre aux rayons implique des rayonnages d'une hauteur maximum de 2 m. 10 à 2 m. 20, de manière à éviter tout emploi d'échelles ou d'escabeaux.

Au bas du rayonnage un socle de 10 à 15 cm. de haut rend plus accessibles les livres posés sur la dernière tablette [1].

---

[1] Certaines bibliothèques adoptent un type de rayonnage où le, ou les deux rayons inférieurs se trouvent portés en avant, avec les tablettes inclinées vers l'intérieur, de manière à ce que les titres et les cotes des livres soient lisibles sans efforts. D'autres, dans le même but, se contentent d'élever la hauteur du socle à 30 ou 40 cm. au-dessus du sol.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

L'élément de rayonnage peut comprendre six à sept tablettes de 2 cm. d'épaisseur (s'il s'agit de rayonnages en bois) laissant entre elles un espace utile de 25 cm. (1).

Les *tablettes* auront une profondeur de 20 à 25 cm. (2), pas davantage et leur portée ne doit pas dépasser 1 mètre.

Elles doivent être mobiles et interchangeables.

Les *montants* doivent être pleins et ne présenter aucune saillie ou rugosité susceptibles de détériorer les livres. C'est pour cette raison que l'on proscrit pour supporter les tablettes, l'emploi de tasseaux posés sur crémaillères de bois. En outre le bois « joue » souvent et il devient difficile de retirer les tasseaux pour déplacer les tablettes. Un des systèmes d'accrochage le plus courant et le plus pratique consiste à placer des « clapets » métalliques ou des chevilles dans des alvéoles, ou « mortaises », ménagées sur les deux montants du rayonnage.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un *dos*, ou fonds, aux rayonnages ; des croisillons suffisent à maintenir les montants.

Si l'on a la chance de pouvoir *faire construire* une salle de lecture, il est élégant et pratique d'encastrer les rayonnages muraux dans des *alcôves* de la profondeur de rayonnages normaux.

Afin d'accroître la capacité en livres de la salle de lecture, on peut adopter la disposition de rayonnages en *épis* double-face, à condition que les travées (ou passages libres entre les épis) soient nettement visibles du bureau du bibliothécaire (3).

La largeur des travées est de 0 m. 90 à 1 m. 50, dans une salle de lecture, et de 0 m. 75 à 0 m. 80 dans des magasins.

Si la salle est semi-circulaire on peut disposer les épis « en éventail », en plaçant le bureau au point d'intersection des axes des travées, et les travées dans l'axe des fenêtres.

La *capacité en livres* peut être calculée sur une base de 25 à 30 volumes par mètre linéaire de rayonnage (4), ce qui donne 150 à 180 volumes

---

(1) On laisse au rayonnage inférieur un espace de 30 à 35 cm. afin d'y placer les volumes trop hauts pour être classés parmi les autres sur les rayonnages supérieurs (voir p. 79).

(2) Les tablettes ne sont pas prévues pour supporter deux rangées de livres, l'une devant l'autre, et cette pratique est, de toute manière, à éviter.

(3) Cette disposition en épis est celle qui est adoptée pour les réserves ou magasins des bibliothèques, où il est nécessaire de placer le plus grand nombre de livres possible.

S'assurer que la solidité des planchers permet cette installation. Il est préférable de consulter un architecte.

Avoir soin d'orienter les travées dans l'axe des fenêtres.

(4) Compte tenu du fait qu'un certain intervalle doit être ménagé sur chaque rayon (environ un tiers de la place) pour l'intercalation de nouveaux ouvrages.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

par élément de rayonnage mural comportant six ou sept tablettes, et 300 à 350 volumes par élément d'épis double-face.

Les rayonnages en *tôle d'acier* se vendent, en temps normal, à des prix de série. Il convient d'insister sur la bonne qualité du *vernis*, sur les systèmes d'accrochage sans pièces intermédiaires et sans saillies sur les montants. Exiger des montants pleins. Les montants à porte-à-faux, les tablettes garnies à l'extrémité de chaque élément de « joues » pleines ou évidées, donnent aux rayonnages un aspect squelettique peu agréable, surtout dans une salle de lecture.

Les rayonnages de *bois* sont préférables — ou en tout cas généralement préférés — pour l'installation des petites salles de lecture, car ils peuvent être exécutés le cas échéant, en dimensions hors-série de manière à utiliser toute la place disponible.

Choisir un bois d'ébénisterie bien sec ; la couleur chêne clair s'harmonise facilement avec livres, murs et parquets.

Les rayonnages de la salle ou du coin *des enfants*, sont construits selon les mêmes principes que les autres. Ils comportent seulement deux rayons de moins en hauteur. Si cela paraît désirable cet espace est rempli par des placards, ou simplement des panneaux de contreplaqué sur lesquels on peut facilement « punaiser » des gravures ou des affiches illustrées, etc...

La tablette supérieure des rayonnages peut être utilisée pour exposer des livres d'images et l'on peut y disposer quelque objet d'art : poterie, etc...

Cette même disposition peut être adoptée, par endroits, dans la salle de lecture des adultes ; l'alternance de rayonnages normaux et de rayonnages plus bas (placés par exemple sous certaines fenêtres hautes) rompt la monotonie de l'ensemble.

Il est d'autre part nécessaire de prévoir des rayonnages à hauteur d'appui (dont la tablette supérieure peut former pupitre) pour les gros dictionnaires, les encyclopédies, etc...

2. Tables et chaises

Prévoir des tables pouvant accommoder deux, quatre et six lecteurs. Il est préférable de ne pas dépasser ce nombre.

Choisir un bois solide, ou, si l'on préfère le métal, éviter par un revêtement de lino, par exemple, les surfaces froides et les angles coupants.

La forme rectangulaire est la plus pratique. Noter toutefois que les enfants ont une préférence pour les tables rondes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Table moyenne pour quatre personnes :
Longueur : 1 m. 25 ;
Largeur : 0 m. 80 ;
Hauteur : 0 m. 75.
Les tables rondes ont 1 m. à 1 m. 50 de diamètre.

On ménagera un passage de 1 m. 75 au moins entre les rayonnages muraux et les tables de travail, et l'on s'abstiendra de placer les tables en longues rangées, qui donnent à la salle un aspect assez désagréablement scolaire.

Les chaises doivent être stables et solides, pas trop légères. Le bois tourné, les sièges en tissus, paille ou cannage sont à éviter. Si l'on dispose des barreaux sous le siège (pour y poser chapeau ou serviette) il faut qu'il soit difficile d'y frotter ses souliers. Les lecteurs préfèrent les chaises en bois, dont le siège forme légèrement cuvette.

Il n'est toutefois pas absolument nécessaire que la lecture sur place se fasse toujours devant une table et assis sur une chaise de bois. Quelques chaises ou fauteuils plus confortables sont toujours vivement appréciés par les lecteurs (1).

3. Bureau de prêt

Dans une toute petite bibliothèque, le bureau de prêt sera un simple bureau droit, comportant un tiroir fermant à clef, d'un côté des tiroirs et de l'autre des casiers (2).

Dans une bibliothèque où le nombre des lecteurs est important, un seul bureau suffit aussi pour permettre au bibliothécaire d'assurer son service, mais il doit être conçu de manière à faciliter les opérations suivantes sans qu'il soit nécessaire de se déplacer :

a) Inscription des lecteurs : demande une section réservée aux inscriptions, et un tiroir-fichier pour les cartes de lecteurs ;

b) Prêt des livres : demande tiroir-fichiers et place pour timbres et tampons. Une encoche pratiquée dans le meuble permet de glisser les cartes de livres dans un tiroir sans ouvrir ce dernier ;

c) Réception des livres rapportés : demande des casiers non visibles de l'extérieur, et à la portée de la main ;

---

(1) Pourquoi, si la disposition de la salle le permet, ne pas aménager un coin plus sympathique et, sans luxe inutile, offrir aux lecteurs l'atmosphère qu'il n'est pas donné à tous de trouver à la maison : un bon fauteuil sous un lampadaire, un bon livre et le calme.

(2) Dimensions du bureau droit : Hauteur : 0 m. 80 (à hauteur d'appui pour le lecteur, ne pas placer le bureau sur une estrade ou l'entourer d'écrans en verre ou en grillage). Largeur : 0 m. 70 à 0 m. 80. Longueur : 1 m. 50 à 1 m. 80.

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

d) Encaissements divers : demandent un tiroir-caisse fermant à clef, contenant une boîte à fiches.

e) Renseignements et surveillance : demandent des tiroirs, fichiers, classeur vertical, téléphone.

Une forme polygonale ou semi-circulaire est en général adoptée pour ce genre de bureau (voir p. 132).

4. Fichier

Il est nécessaire de se procurer un meuble de série, fabriqué par une maison spécialisée. Demander le fichier pour fiches de format international 75 × 125 mm., composé d'éléments extensibles de 4, 5 ou 6 tiroirs (préférer les tiroirs juxtaposés aux tiroirs superposés afin de permettre à un plus grand nombre de lecteurs de s'en servir simultanément). Les fiches sont maintenues par des tringles rondes passées dans les tiroirs et retenues par un tacquet ou un pas de vis.

Les éléments du fichier sont posés sur un socle (d'environ 0 m. 65 de haut) ou sur une table, tablette, classeur vertical, etc... (1).

5. Classeur vertical

Également un meuble de série, destiné au classement des dossiers du format « commercial » : photographies, gravures et documents divers.

Il peut être combiné avec le fichier (voir p. 132) ou former un élément indépendant ou extensible de quatre tiroirs superposés (1 m. 32 à 1 m. 35 de haut, sur 0,40 à 0,42 de large (2).

6. Meubles ou chevalets a revues

Les périodiques peuvent être au besoin disposés à plat sur des rayons ordinaires (ou de préférence inclinés) mais ils sont plus visibles et plus accessibles dans des meubles-chevalets spéciaux, formant râteliers (3).

Il existe des *chevalets à journaux* pour les quotidiens. Les journaux sont enfilés dans des baguettes de bois, reposant aux deux extrémités sur des crochets : pour dix journaux il faut un chevalet de 1 m. 50 de haut, 0,75 de large et 0,35 de profondeur (voir p. 133).

---

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

(2) Si l'on choisit un meuble métallique, éviter les tiroirs à glissement bruyant ou à angles vifs. Si le classeur est en bois, vérifier le glissement et l'accrochage des tiroirs, et le poids de ceux-ci.

(3) Modèle courant, de 1 m. 55 de haut sur 0 m. 70 de large.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

7. Tableaux d'affichage

Les lecteurs doivent être tenus au courant de l'activité de leur bibliothèque, des nouvelles acquisitions, etc... Un tableau d'affichage en liège ou en contre-plaqué, placé sur une colonne ou monté sur pieds, sera consacré à cet usage (voir p. 133).

8. Chariot a livres

Meuble fort utile dans une bibliothèque au service actif. Il consiste en deux ou trois rayonnages solides montés sur roues caoutchoutées (dont deux pivotantes).

AMÉNAGEMENT D'UNE SALLE A USAGES DIVERS

Ainsi que nous l'avons signalé, nous ne pensons pas que cette solution soit à recommander ; mais elle est préférable à point de bibliothèque du tout. Si donc il n'est pas possible d'installer la Bibliothèque dans un local séparé, il faut prévoir la *fermeture* temporaire de ses rayonnages, fichiers et bureau.

Les rayonnages à portes battantes, en forme d'armoires, sont peu pratiques. Adopter tout au moins des portes légères montées sur gonds afin qu'il soit possible de les enlever à chaque séance.

Il est possible aussi de les remplacer par des cadres de bois grillagés que l'on accroche et décroche à volonté, et qui peuvent être fixés par une serrure ou un cadenas.

Prévoir une armoire à fournitures où l'on placera aussi les boîtes à fiches, les livres non classés, ou à relier, etc...

Cette installation de fortune peut représenter un progrès réel pour les petits centres où s'effectuent les dépôts de livres et qui, élargissant leur activité, désirent offrir à leurs usagers, à côté du prêt, quelques heures par semaine de lecture sur place [1].

OUTILLAGE ET FOURNITURES

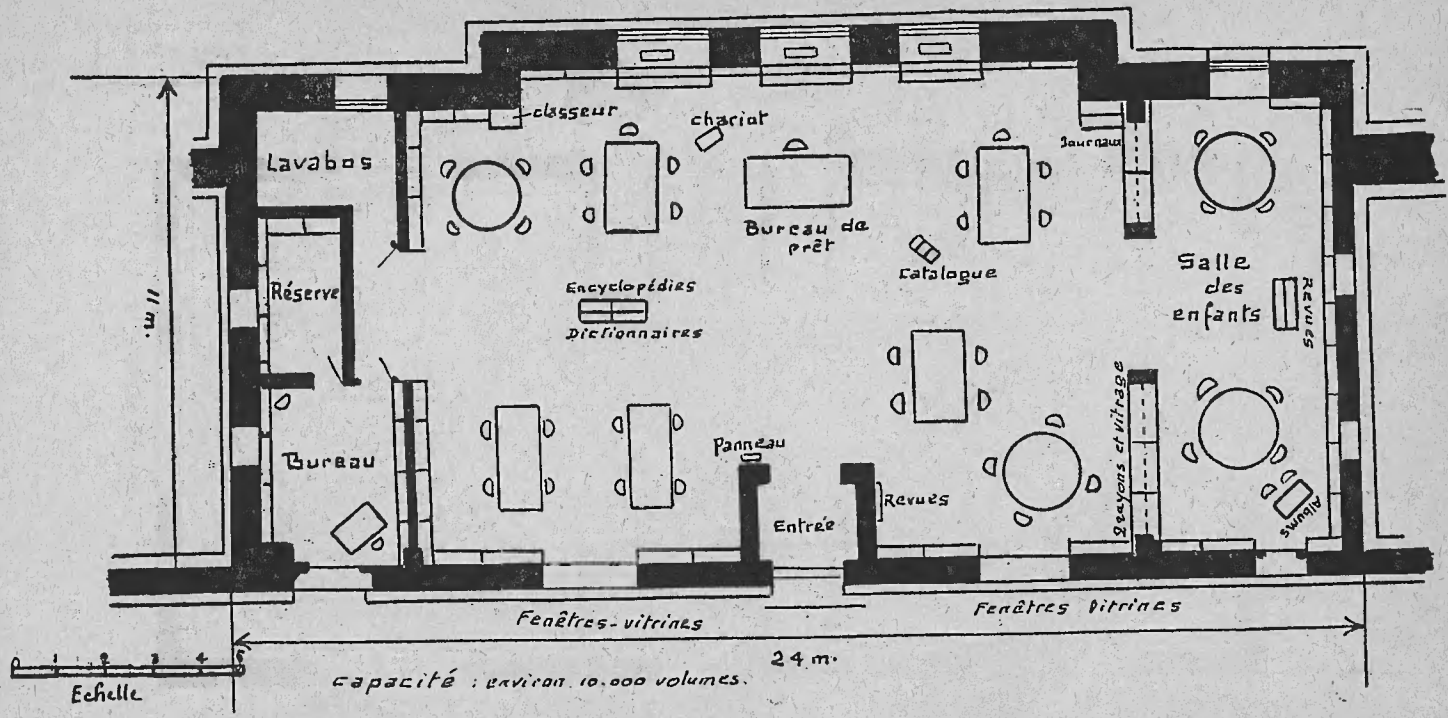
Une machine à écrire, si possible, avec dispositif spécial du rouleau pour taper les fiches et comportant les signes conventionnels nécessaires (par exemple les crochets carrés [ ]).

Appui-livres : un pour chaque rayon de la Bibliothèque. Généralement métalliques, en forme de L, sans angles ou surfaces coupantes.

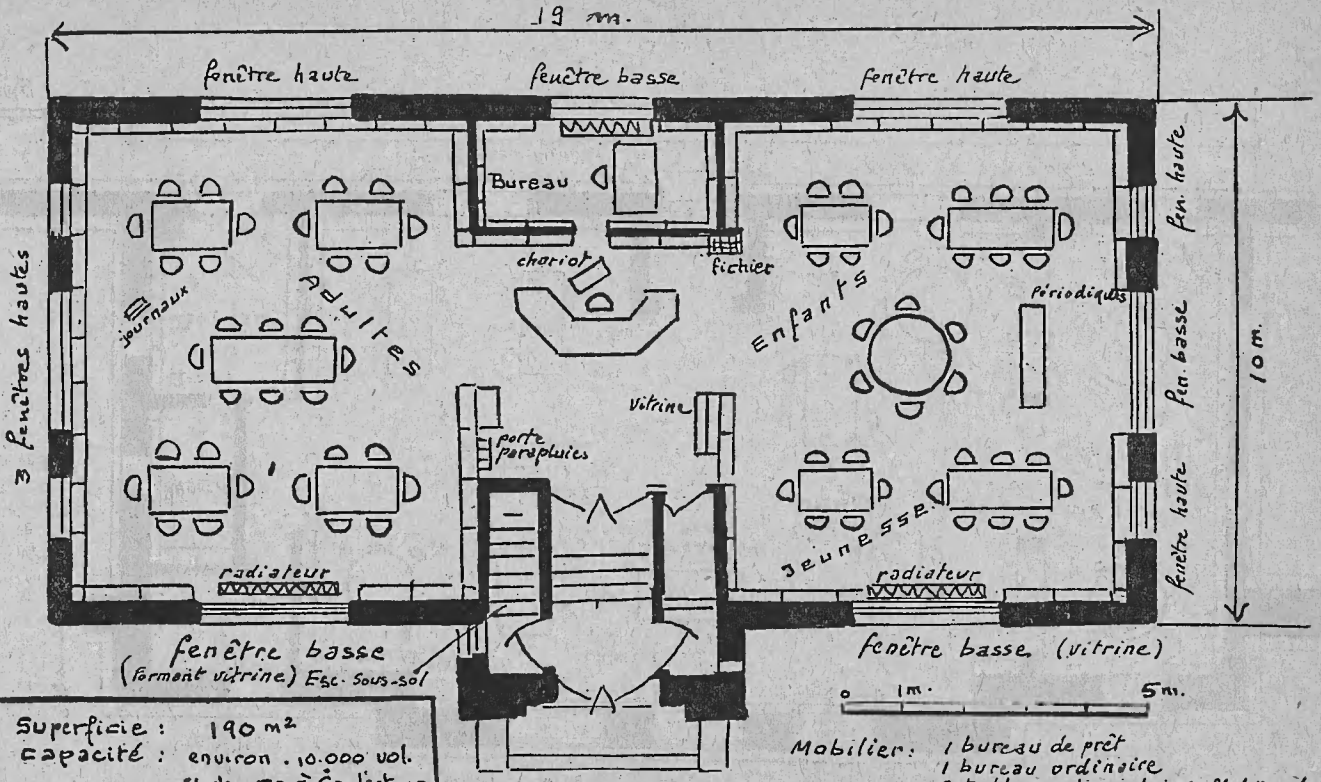
Corbeilles à papier.

[1] Heures qui peuvent se combiner avec quelques conférences ou causeries, une réunion du « club de lecture » ou le passage périodique du bibliothécaire régional.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

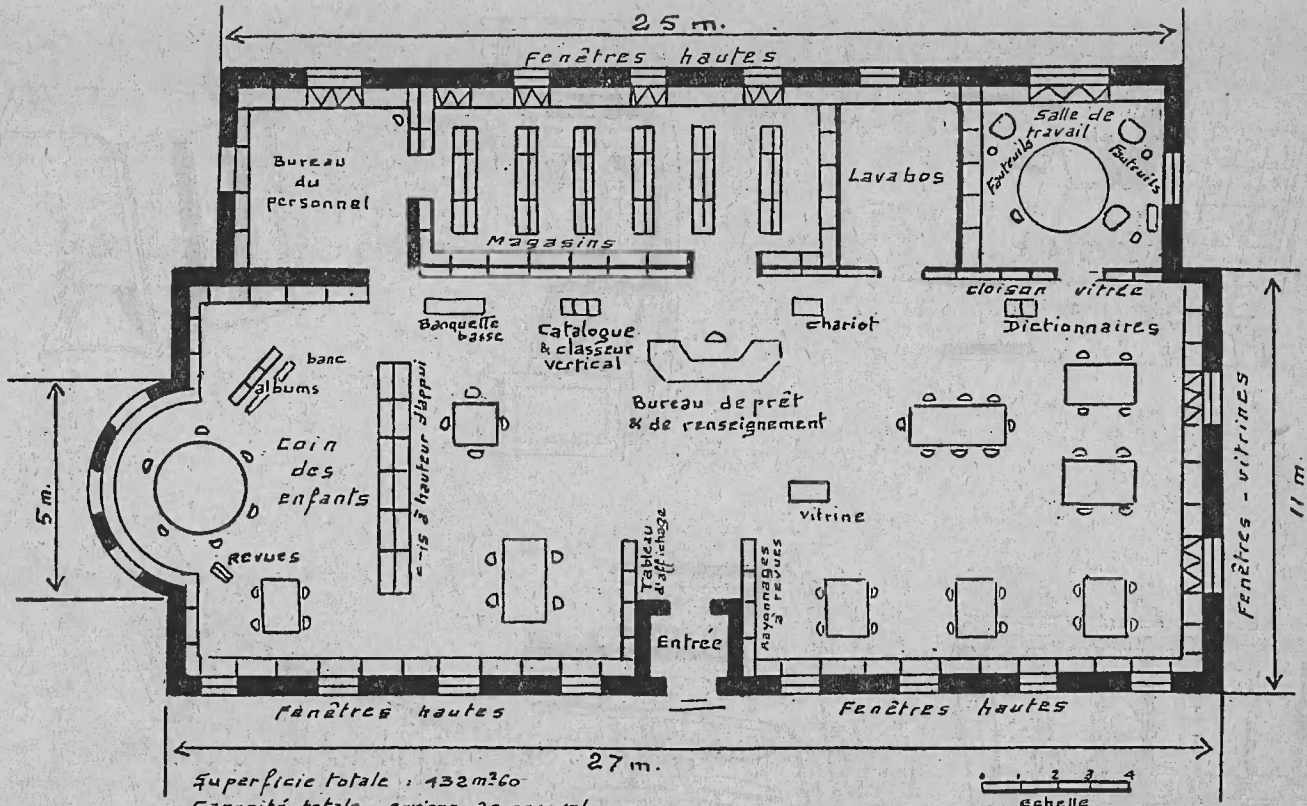


Superficie : 190 m²
capacité : environ . 10.000 vol.
et de 50 à 60 lecteurs

Possibilité de joindre un sous-sol pouvant abriter une réserve de livres.

Mobilier : 1 bureau de prêt
1 bureau ordinaire
3 tables rectangulaires et 1 ronde
une 50ne de chaises
1 meuble à revues et 1 chevalet-journaux
1 fichier

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB



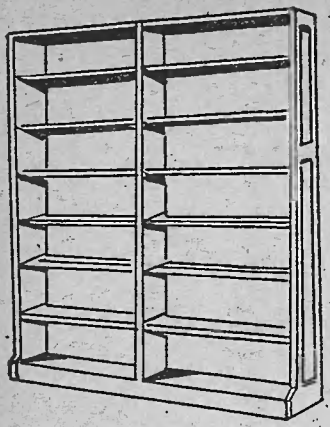
Superficie totale : 432 m²60

Capacité totale : environ 20.000 vol.

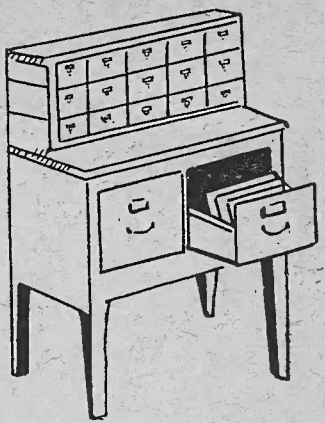
Salle de lecture : 27 × 11 m.
Capacité : environ 10.000 vol
de 60 à 70 lecteurs

Magasins - réserves : capacité : env. 9 à 10.000 vol.

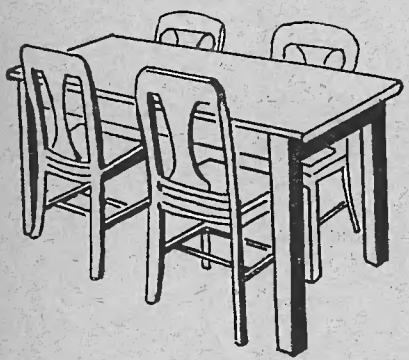
Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

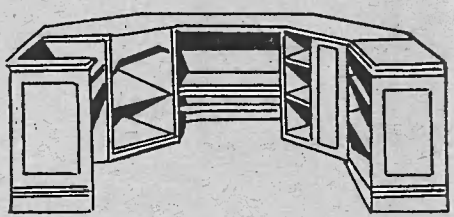


Type de rayonnage de série, en bois, à 2 éléments.

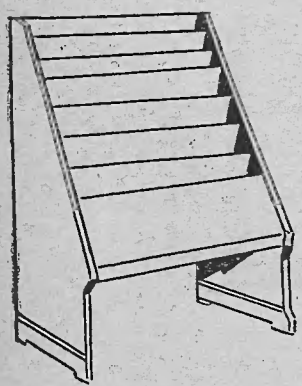


classeur vertical combiné avec le fichier

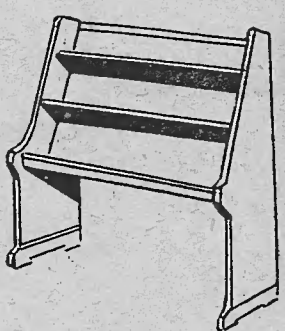




Bureau de prêt

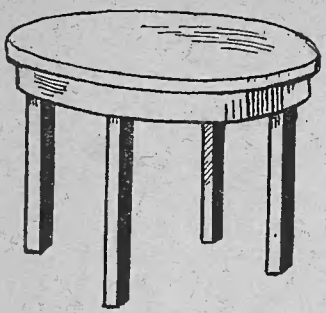


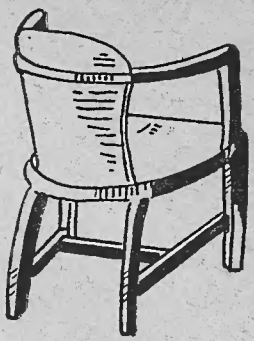
chevalet à revues

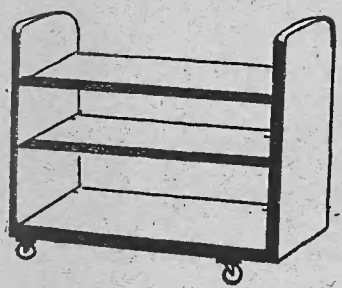


chevalet pour exposer des livres

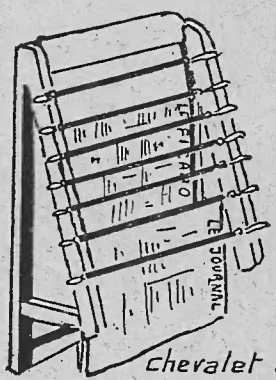
Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB







Chariot



Chevalet à journaux



classeur vertical

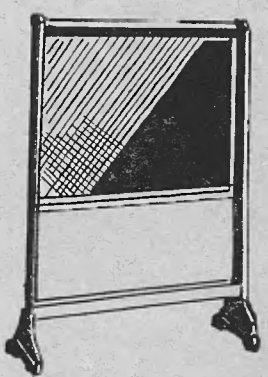
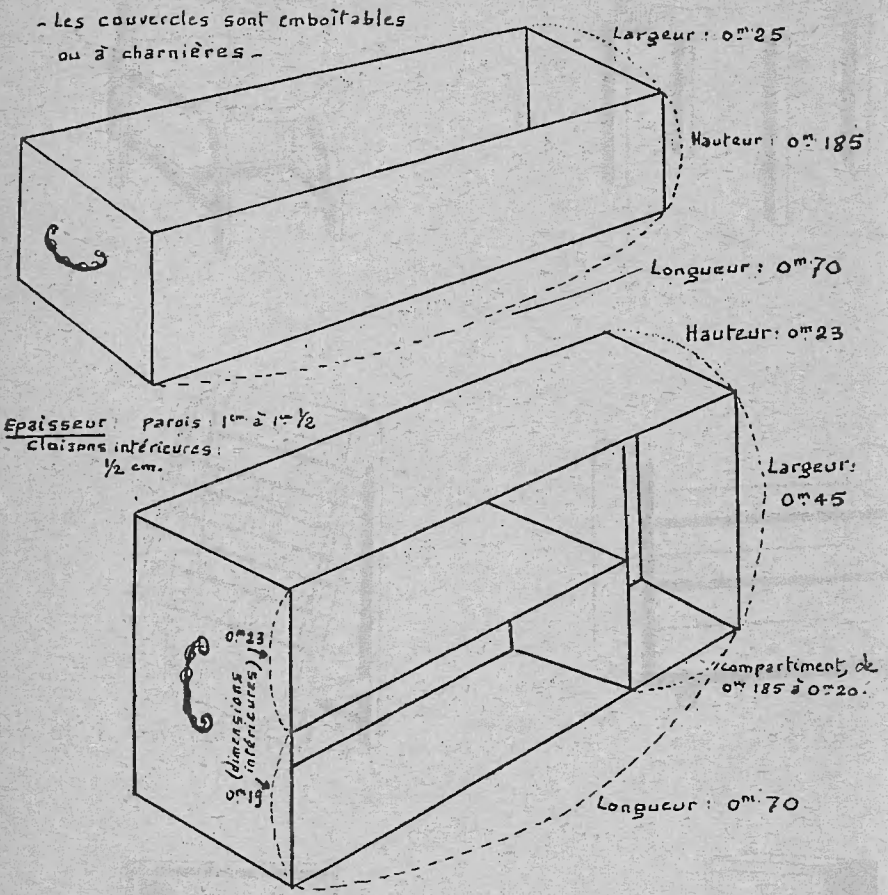
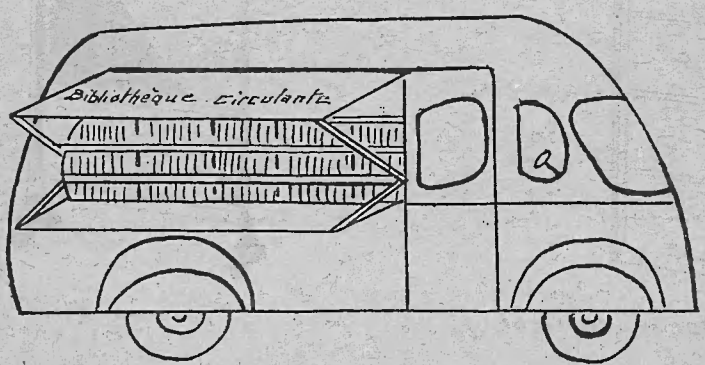


Tableau d'affichage

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Caisses de Livres et bibliobus





Type de bibliobus à rayonnages extérieurs

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Registres : des entrées (voir modèle p. 12) ; des périodiques ; de comptabilité.

Fiches et cartes :

De catalogue, en bristol blanc souple 75 × 125 mm., perforées à 5 mm. du bas pour le passage de la tringle ;

De pointage des périodiques (voir modèles p. 14) ;

De commande (voir modèle p. 12) ;

Formules d'inscription des lecteurs (voir p. 88) ;

D'identité des lecteurs (voir modèle p. 88) ;

De livres, pour le prêt (voir modèles p. 92, 94) ;

De lecteurs, pour le prêt (voir modèle p. 94) ;

Cartes-postales avis de retard (voir modèle p. 98) ;

Feuillets de rentrée (voir modèle p. 94) ;

Feuilles de statistique (voir modèles p. 96, 100) ;

Pochettes ou coins de livres (voir modèles p. 92, 94) ;

Cachet au nom de la Bibliothèque ;

Timbres, ou crayons-dateurs et tampons-encreurs ;

Guides pour le catalogue ou le fichier de prêt :

Une série numérotée de 1 à 31 (pour le prêt) ;

Deux séries alphabétiques (une pour le catalogue, une pour le fichier-lecteurs) ;

Une série à onglets alternés, pour le catalogue topographique ou systématique (voir modèle p. 74) ;

Guides format commercial pour les classeurs verticaux ;

Chemises format commercial, à onglets, pour le classement vertical ;

Papier cristal ou cellophane pour couvrir les livres ;

Papier fort, pour protège-livres ;

Bandes de papier gommé pour réparations ;

Mousseline fine « à patrons » ;

Colle de bureau blanche (résistant à l'humidité) ;

Vernis incolore et pinceau ;

Encre : blanche, de Chine, rouge ;

Feuilles de buvard ;

Ciseaux de bureau ;

Règle ;

Crayons et gommes ;

Grattoirs pour correction des fiches (par exemple appareil utilisant les lames de rasoir) ;

Attache-feuilles ;

Punaises.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CHAPITRE IX

COMMENT ÉTABLIR UNE BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

Les bibliothèques publiques sont en général des services d'État dont la création est déterminée par un arrêté officiel. Le bibliothécaire qui en reçoit la charge, soit par le Ministère de l'Éducation nationale, soit par une Municipalité, n'a donc qu'un rôle d'organisateur.

Lorsqu'il s'agit d'une fondation privée le bibliothécaire peut avoir plus d'initiative dans la création même de la Bibliothèque. Mais dans l'un et l'autre cas, il est prévu la formation d'un *Comité local de la Bibliothèque* dont le bibliothécaire fait partie de droit, et auquel revient le rôle principal dans la mise en œuvre.

Le comité local peut être constitué en *association* chargée ou non de gérer les fonds de la Bibliothèque (si ce ne sont pas des crédits publics) ou être par exemple composé de membres élus d'une *Société des amis de la Bibliothèque.*

Nous reproduisons ici la composition du *Comité consultatif* institué auprès de chaque Bibliothèque centrale de prêt des départements (1), par arrêté du 20 février 1946.

« Il comprend :

1° Quatre membres de droit :

L'inspecteur d'académie ;

L'inspecteur des mouvements de jeunesse et d'éducation populaire ;

Le directeur des services agricoles ;

(1) Une réglementation spéciale régit les Comités des Bibliothèques municipales et scolaires.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Le bibliothécaire directeur de la Bibliothèque centrale de prêt du département.

2° Onze membres élus :

Deux représentants élus du conseil général ;

Quatre représentants des municipalités dont la population municipale est égale ou inférieure à 15.000 habitants, élus par les maires ;

Un représentant élu du conseil départemental de l'enseignement primaire ;

Quatre représentants élus des responsables des dépôts.

3° Des membres nommés par arrêté du Ministre de l'Éducation nationale, dont le nombre ne saurait excéder dix et choisis parmi les représentants des groupements syndicaux, familiaux et culturels (sur présentation de trois noms par groupement) et parmi les personnes s'intéressant au développement de la lecture publique. Les propositions seront transmises au Ministre par le bibliothécaire directeur. »

Le rôle du Comité est de donner son avis sur la composition des collections de la Bibliothèque, sur le fonctionnement du prêt, sur les possibilités nouvelles d'extension des services, etc... Il peut être convoqué par une majorité de ses membres ou sur la demande de son président. En général, le bibliothécaire remplit les fonctions de secrétaire.

Dans la majorité des cas c'est le bibliothécaire qui est l'animateur du Comité et c'est sur lui que retombe, sinon la responsabilité de l'entreprise, du moins la plus grande partie du travail d'organisation. Ce sont les membres du Comité que le bibliothécaire doit les premiers gagner à la cause de la Bibliothèque, car il est rare qu'ils se rendent exactement compte de la tâche à accomplir. Le moyen le plus sûr et le plus rapide de les convaincre est d'organiser une séance de projection avec quelques-uns des meilleurs films sur la lecture publique [1], ou de leur faire visiter, si possible, une Bibliothèque publique moderne.

Il est également possible d'inviter un collègue à venir faire une conférence sur les activités de sa bibliothèque, ou sur le rôle des bibliothèques dans tel ou tel pays étranger.

Il faut que le bibliothécaire soit au courant des *méthodes d'enquête* qui serviront de base à l'établissement et à la composition de la Bibliothèque, car l'étape suivante, préparée en accord avec son Comité,

[1] S'adresser à la Direction des Bibliothèques.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

exige une étude préalable approfondie des milieux que la Bibliothèque doit toucher (1).

Il est en effet nécessaire de pouvoir, dans les grandes lignes, répondre aux questions suivantes :

1° Caractère général de la région à desservir :
- Urbaine ;
- Rurale ;
- Industrielle.

2° Facteurs démographiques :
- Population totale et sa répartition :
  - *a*) Topographique ;
  - *b*) Par âge : adultes, adolescents, enfants.
- Minorités raciales ou linguistiques (comment sont-elles groupées ?).

3° Facteurs géographiques :
- Climat ;
- Centres commerciaux, marchés ;
- Centres industriels ;
- Situation du centre culturel en ville ;
- Obstacles naturels ou artificiels : rivières, chemins de fer ;
- Facilités de transport.

4° Facteurs économiques :
- Revenus moyens de la population ;
- Proportion des propriétaires fonciers ;
- Proportion des indigents secourus ;
- Chômage saisonnier ;
- Statistique approximative des professions ;
- Industries locales ;
- Agriculture, élevage, chasse, pêche, etc...

5° Facteurs culturels :
- Nombre et genre des établissements d'enseignement ;
- Musées ;
- Sociétés savantes et sportives ;
- Ressources en livres : Bibliothèques déjà existantes, Librairies et marchands de journaux ;
- Cinémas.

(1) Ceux que les procédés d'enquête intéressent pourront consulter utilement le questionnaire établi par une bibliothèque américaine avant de fonder une succursale dans un nouveau quartier : Queens Borough Public Library. Woodside does read ! A survey of the reading interests and habits of a local community. Jamaica, Queens Borough Public Library, N. Y. 1935.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

6° Facteurs sociaux :
Mentalité générale ambiante. Difficultés dues aux divergences politiques ou religieuses ;
Genre de vie des habitants ;
Coutumes locales : Traditions populaires, fêtes, veillées, jeux, migrations saisonnières, etc...
7° Prévisions de développement :
Projets d'urbanisme, etc... ;
Possibilité de nouvelles industries ;
Développement de certains quartiers.

Ce questionnaire, tout incomplet qu'il soit, permet déjà de recueillir suffisamment de renseignements pour permettre de composer la collection de livres, et d'orienter le service d'extension de la Bibliothèque (voir p. 110). Il est aussi le guide qui permettra au bibliothécaire d'organiser sa publicité.

L'étude de l'organisation administrative des bibliothèques ne rentre pas dans le cadre de ce guide. Les dispositions prescrites par l'État ou par les municipalités sont complexes et variables ; les crédits souvent insuffisants et rigides. Toutefois, un bibliothécaire psychologue et avisé peut, avec l'aide de son Comité consultatif, influencer en faveur de la Bibliothèque, les autorités responsables de son budget.

Il est de toute manière tenu de fournir chaque année un *rapport général* détaillé sur le fonctionnement de la Bibliothèque : rapport sur sa propre gestion ; sur l'emploi des crédits alloués : achats de livres, entretien du matériel, appointements divers, etc... ; sur la lecture sur place et le prêt des livres ; enfin sur le développement des services et les problèmes nouveaux qui peuvent se poser.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

ANNEXE

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE OU USUELS

A côté des livres destinés à la circulation, toutes les bibliothèques doivent avoir sur leurs rayons un certain nombre d'ouvrages de référence, ou usuels : dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels et traités généraux, etc... destinés à fournir aux lecteurs une documentation immédiate et rapide.

Ces livres peuvent être classifiés, cotés et catalogués comme les autres, mais une étiquette de couleur différente, ou tout autre signe distinctif, indique qu'ils ne doivent sous aucun prétexte sortir de la Bibliothèque.

Ils sont en général groupés sur des rayonnages spéciaux.

Voici quelques usuels très utiles :

Le Grand Larousse ;
Le Larousse du XX^e siècle ;
Le Grand Memento Larousse ;
Les Larousses ménager, commercial, de l'industrie, etc... ;
La Grande Encyclopédie ;
Le Dictionnaire de la langue française, de Littré ;
Le Dictionnaire des communes ;
Des dictionnaires de langues (anglais, allemand, espagnol, italien) ;
Des encyclopédies techniques ;
L'Encyclopédie des Beaux-Arts, de Hourticq ;
L'Histoire de France, de Lavisse ;
Les Merveilles de la science et de l'industrie, de Weiss ;
L'Histoire de la littérature française, de Bédier et Hazard ;
La Géographie universelle, de Vidal de La Blache et Gallois ;

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

L'Atlas universel de géographie, de Vivien de Saint-Martin et F. Schrader ;
L'Annuaire de la presse française et étrangère ;
Le Bottin.

Il convient d'y joindre :

Quelques répertoires bibliographiques essentiels (voir ci-après p. 150-151) ;
Un ou deux répertoires biographiques ;
Des ouvrages de base sur l'histoire et la géographie locales ;
Des documents d'intérêt international (Charte, et principaux manifestes des Nations Unies ; publications de l'Unesco, du Bureau International du Travail, etc...).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

ENTRETIEN ET RÉPARATION DES LIVRES

Mme Chaumonot nous a aimablement autorisés à reproduire ici le dernier chapitre de son opuscule « Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque », (voir Bibliographie, p. 149).

Colle. La plus rapide, celle qui donne les résultats les plus nets, est la *colle forte* très diluée. Mais, comme elle nécessite une certaine habitude, nous vous conseillons d'user tout simplement de la *colle de pâte* (farine et eau) ou de la *colle « chimique »* que l'on trouve chez certains commerçants. Vous en enduisez à l'aide d'un *gros pinceau rond* une surface plane (plateau de carton bouilli ou de tôle, plaque de zinc ou panneau de bois bien lisse). Et c'est sur ce *glacis* de colle que, posant à plusieurs reprises, en les tenant par les divers angles successivement, les papiers à encoller, vous garnissez ceux-ci de colle uniformément et sans bavure. Lorsque le glacis sèche ou s'épuise, le recharger de colle. Pour les dos de livres et pour les surfaces trop grandes pour le glacis (couvertures entières) badigeonner directement avec le pinceau, mais en allant toujours du milieu vers les bords.

Béquets ou onglets. Petites bandes de papier mince et solide de 2 cm. de large et un peu plus longues que le livre qui se posent au creux des pages pour réunir ou rapprocher deux de celles-ci (1).

Mousseline à patron à réseau fin.

Papier blanc de bonne qualité, vergé par exemple, pour les pages de garde.

Toile glacée spéciale (percaline des relieurs) pour remplacer les dos de couverture. Quelques papiers forts de couleur (genre des couvertures de cahier, par exemple) pour remplacer les plats des couvertures inutilisables.

(1) A l'Office Général des Œuvres, par 1.000, ou rognures de chez un imprimeur ami.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Consolidation de livres neufs

Collez cinq béquets : le premier entre la couverture et la première page ou page de garde, le deuxième au verso de la page de garde du début du livre, le troisième entre la page de titre et celle à la gauche de celle-ci, le quatrième au recto de la page de garde de la fin du livre, le cinquième entre celle-ci et la couverture.

Certaines personnes doublent de papier fort les deux plats de la couverture et s'en félicitent. Nous ne l'avons pas expérimenté.

Si la première et la dernière page portent du texte, il faut reconstituer une page de garde. Prendre un papier blanc de la hauteur du livre et de sa largeur plus 1 cm. ; ce centimètre sera replié et collé en onglet dans le livre.

Si le dos du livre n'est pas bien collé, traiter le livre comme un livre usagé, voir plus loin.

Quelques personnes *consolident les livres brochés* (avant qu'ils ne soient fatigués) en les *recousant sans les débrocher*. Ceci, qui rend impossible une reliure ultérieure, est peut-être sage pour les *éditions bon marché* (gros papier, cahiers épais) qui ne mériteront jamais une reliure ; mais il faut toujours :

a) enlever la couverture ;

b) mettre une feuille de garde s'il n'y en a pas ;

c) coller légèrement une mousseline sur le dos du livre et sur 2 ou 3 cm. des plats, et comprendre cette mousseline dans la couture ;

d) en recollant la couverture, la rendre plus forte en la doublant d'un papier un peu épais.

Remarque. — Si la couverture était trop usagée, vous la remplaceriez par un papier fort et si vous regrettiez une illustration qui l'ornait, vous pouvez coller celle-ci sur le nouveau dessus de couverture. Vous pouvez aussi coller sur le dessus de certains livres reliés bon marché (genre Collection Plon) l'image qui orne le couvre-livre.

Petit entretien courant

Surveiller les livres qui reviennent du prêt et si une page commence à se détacher, coller immédiatement un béquet à l'aide de votre colle de bureau (on peut employer du papier gommé en rouleau) ; ces réparations partielles préviennent certains dégâts et simplifient les réparations ultérieures. Quand un livre commence à être fatigué, ne pas attendre que le mal s'aggrave, le mettre de côté aux fins de réparation complète.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

RÉPARATION DES LIVRES BROCHÉS USAGÉS

En grouper un certain nombre, le travail en série étant toujours plus avantageux ; on peut diviser le travail en plusieurs séances, le séchage obligeant d'ailleurs à laisser reposer les volumes un certain temps.

1° *Enlever la couverture* tout entière, si possible sans déchirer le dos.

2° *Gratter le dos du livre* au canif pour le débarrasser de la colle restante, en prenant bien soin de ne pas attaquer le papier ni les fils de couture.

3° Assurez-vous que les fils de couture ne sont pas rompus. Posez le livre à plat sur la table et feuilletez-le cahier par cahier (les cahiers sont généralement de 16 pages). Lorsque le fil étant détendu il y a un *intervalle entre deux cahiers, rapprochez-les et réunissez-les par un béquet* ; le poser au ras du haut du livre, en faisant dépasser le surplus dans le bas. Le livre doit être ouvert et posé à plat ; pour que ses deux côtés soient au même niveau, calez le moins épais des deux avec un livre ouvert. Quand une feuille est arrachée, rattachez-la aux deux pages qui l'encadrent par un béquet sur chacune de ses faces ; recherchez la seconde partie du feuillet, qui est également détachée, et rattachez-la de même. Ajoutez les cinq béquets et si besoin les pages de garde indiquées ci-dessus pour un livre neuf.

4° Quand tous les béquets sont posés et les cahiers rapprochés, coupez ce qui dépasse des béquets bien au ras du livre, puis prenez le livre dans la main gauche, bien serré, le dos en l'air, *encollez-en au pinceau le dos* et recouvrez cet encollage d'une *bande de mousseline* à patron, d'environ 7 cm. de large et de la hauteur du livre. (Tendez bien votre mousseline en resserrant le dos du livre.) Laisser sécher une heure ou deux.

5° Pour terminer *remettre la couverture.*

a) Si la couverture est en bon état :

Encollez-la sur sa surface tout entière (en allant toujours du milieu vers les bords) et rhabillez-en le livre en commençant par le dos ; assurez-vous que celui-ci est bien emboîté avant d'appuyer sur les plats.

b) *Si le dos n'est plus utilisable,* vous recouvrez la mousseline à patron déjà collée d'une bande de percaline glacée bien assortie à la couleur de vos plats, de nuance claire car il faudra y écrire le titre du livre ; à

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

défaut de percaline, usez d'une bande de papier très fort. De la percale blanche usagée peut remplacer mousseline et percaline. La colle lui donnant un peu d'empois on peut, d'une plume légère, y écrire l'indispensable. Puis chacun de vos plats étant (à l'aide d'une règle et d'un très bon canif) légèrement rognés, de 5 à 7 mm. à droite et à gauche, les coller en plein sur les feuilles de garde, laissant à découvert 1 ou 1 cm. 1/2 de percaline près du dos. Mettre sous presse et laisser sécher.

6° Écrire sur le dos du livre à même la percaline, à l'encre de Chine, auteur et titre en caractères d'imprimerie et, au bas, la cote.

7° Si les *tranches* de vos livres ont l'aspect *défraîchi et jauni* que leur donne le séjour sur les rayons ou les prêts multiples, vous les transformerez en les faisant *rogner*, ceci *le plus légèrement possible*, de trois côtés, au massicot, par un relieur ou un imprimeur. (A certains livres un peu pesants, encombrants et munis de vastes marges, faites au contraire rogner 2 ou 3 cm., ils deviendront plus portatifs.) Recouvrage en papier cristal.

Livres a recoudre ou relier

Les livres reliés sont bien préférables à tout point de vue aux livres brochés ; faire relier les livres à l'état de neuf est souvent hors de nos moyens. Certaines Bibliothèques pourront faire la dépense *d'envoyer à la reliure* (avant trop grande fatigue) les livres qui s'avèrent *comme destinés à être beaucoup lus* ; on trouve maintenant des maisons faisant des reliures simples et vraiment économiques (toile bise, titre frappé à l'encre de couleur). Il est mieux encore de faire travailler quelque ouvrier ou artisan local.

Beaucoup devront se contenter de recoudre leurs livres sans faire de frais. Quand le fil de couture d'un livre est cassé ou par trop détendu, il faut *recoudre le livre, si le texte* de l'ouvrage *le mérite*. Nous ne pouvons ici entrer dans les explications de ce travail, elles sont données dans maints petits traités. Dans les cours de Bibliothécaires, des leçons en seront jointes à celles de réparation. Cependant la Bibliothécaire, déjà chargée de besogne, devra chercher quelque bonne volonté sédentaire ou quelques loisirs masculins pour faire ce travail ; celui-ci se résume ainsi :

Découdre le livre avec précaution par le milieu de chaque cahier.

Gratter la colle restant sur chaque cahier sans entamer le papier.

Réparer par un béquet les feuilles totalement ou partiellement rompues.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Mettre une page de garde, à cheval par son onglet, au premier et au dernier cahier.

Coudre le livre (fil de lin, ruban de percale, petit cousoir qui peut être fait d'une planche et de trois bouts de bois). Ce travail est trop technique pour être expliqué ici de façon intelligible ; demandez aide à quelque personne ayant pratiqué la reliure, qui vous l'enseignera aimablement.

La couture même d'un livre ne demande, suivant le nombre des cahiers, que 15 à 30 minutes.

Ensuite, il faudra mettre les livres *sous presse* ; les *faire rogner* au massicot.

Coller chaque livre dans un *emboîtage* de carton à dos de pegamoïd ou de percaline de la mesure voulue. Si l'on n'a ni loisir ni la technique de faire des emboîtages, travail que mérite cependant un livre recousu, remettre à chacun une couverture en percaline et papier fort comme il a été dit pour un livre broché.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

CENTRES D'INFORMATION

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES. Ministère de l'Éducation nationale, 55, rue Saint-Dominique, Paris (VII^e).

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS (ABF), 28, rue de l'Université, Paris (VII^e).

UNION FRANÇAISE DES ORGANISMES DE DOCUMENTATION (UFOD), 65, rue de Richelieu, Paris (II^e).

[Voir aussi sa publication *La documentation en France* Répertoire des centres de documentation... Paris, UFOD, 1935 (réédition en cours)].

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR), 23, rue Notre-Dame-des-Victoires, Paris (II^e).

ASSOCIATION DES ANCIENS ÉLÈVES DE L'ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCAIRES, *Musée de l'Homme*, Palais de Chaillot, Paris (XVI^e).

PEUPLE ET CULTURE, 14, rue Monsieur-le-Prince, Paris (VI^e).

L'HEURE JOYEUSE. *Bibliothèque municipale pour la jeunesse*, 3, rue Boutebrie, Paris (V^e).

CERCLE DE LA LIBRAIRIE, *Bureau de renseignements bibliographiques*, 117, boulevard Saint-Germain, Paris (VI^e).

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE (UNESCO), *Section des Bibliothèques*, 19, avenue Kléber, Paris (XVI^e).

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA), 50, E. Huron Street, Chicago, Ill., U. S. A.

LIBRARY ASSOCIATION, Chaucer House, Malet Place, London, W. C. I.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les pages intermédiaires sont blanches

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux sur les bibliothèques publiques :

Morel, E. — La librairie publique. Paris, Colin, 1910.
Cim, A. — Le livre. Historique, fabrication [etc.] Nouv. éd. Paris, Flammarion, 1923. 5 vol.
Depasse, Ch. — Guide pratique du bibliothécaire. Liége, éd. Biblio, 1924.
Otlet, P. et Wouters, L. — Manuel de la bibliothèque publique. 2e éd. Bruxelles, Institut international de bibliographie, 1929.
Henriot, G. — La bibliothèque pour tous... Paris, Bibliothèque Forney, 1931.
Institut de coopération intellectuelle. — Bibliothèques populaires et loisirs ouvriers (enquêtes faites à la demande du B. I. T.). Paris, 1933. (Dossiers de la coopération intellectuelle.)
Congrès international des Bibliothèques, Madrid, 1935. — La Haye, Nijhoff.
Grolier, G. et E. de. — La lecture publique dans le monde (*Bulletin du livre français*, juillet-août 1936.)
Crozet, L. — Manuel pratique du bibliothécaire. Nouv. éd. Paris, Thiébaud, 1937.
Institut de coopération intellectuelle. — La mission sociale et intellectuelle des bibliothèques populaires. Paris, 1937. (Dossiers de la coopération intellectuelle.)
Montel, D. et Rageot, G. — Rapport sur l'organisation de la lecture publique, du commerce du livre et de la propagande collective pour la lecture et le livre. Paris, Comité intersyndical du livre parisien [1937].
Chaumonot, M. — Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque. Paris, en vente à la Libr. Paillard, 1943. [Destiné aux bibliothèques d'œuvres catholiques].
Massaloux, L., Ducruy, F. [etc.]. — Bibliothèques de jeunes. Un guide pour les éducateurs et chefs de jeunesse. Paris, éd. du Seuil, [1945] (collections Esprit).
Joeckel, C. B. et Carnovsky, L. — A metropolitan library in action... Chicago, Univ. press, 1940.
Moshier, L. M. et Le Fèvre, H. S. — The small public library... Chicago, A. L. A., 1942.
Mc Colvin, L. R. — The public library system of Great Britain... London, Library Association, 1942.

Bibliothèques pour la jeunesse :

Lemaître, H. — La bibliothèque enfantine de la rue Boutebrie. (*Revue des Bibliothèques*, 1925.)
Schmidt, C. — Bibliothèques pour enfants. (*Revue de Paris*, juin 1931.)

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Gruny, M. — L'Heure joyeuse. (Dans : La lecture publique. Mémoires et vœux du Congrès international d'Alger, Paris, Droz, 1931.)
Gruny, M. — Apprentissage de la documentation et bibliothèques pour enfants. (*Revue du Livre*, mars-mai 1935.)
Power, Effie L. — Work with children in public libraries. Chicago, A. L. A., 1943.

Bibliothèques de sanatoria :

La Lecture au Sanatorium. — Manuel du bibliothécaire. Paris, Comité national de défense contre la tuberculose, 16, rue de l'Abbé de l'Épée [s. d.].

Maroix

Bibliothèques circulantes :

Direction des Bibliothèques. — [Notes ronéographiées sur l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques centrales de prêt, 1946].

Cooke, A. S. — County libraries manual. London, Lib. Assoc., 1935.
A. L. A. — Book automobiles. Chicago, A. L. A.; 1937.
A. L. A. — Regional and district libraries. Chicago, A. L. A., 1942.
Sandoe, M. W. — County library primer. New York, Wilson, 1942.

Classification et catalogue :

Dewey, Melvil. — Decimal classification and relativ index... 14th ed. Lake Placid Club, Forest press, N. Y., 1942.
A. B. F. — Règles générales proposées pour la rédaction des catalogues en vue de leur unification. Paris, Champion, 1929.
Bibliothèque nationale. — Usages suivis dans la rédaction du catalogue général des livres imprimés. Recueillis et coordonnés par E. G. Ledos Nouv. éd. entièrement refondue par A. Rastoul. Paris, impr. nationale, 1940.
AFNOR. — Code de catalogage des imprimés communs. Paris, 1945. (édition provisoire.)

Choix des livres :

Grolier, G. et E. de. — Les livres et la vie... Paris, Presses Universitaires de France, 1944. (Bibliothèque du peuple.)

Bibliographie courante :

Bibliographie de la France. — Paris, Cercle de la Librairie, depuis 1811, et son supplément : Les livres du mois.
Bulletin critique du livre français. — Paris, Association pour la diffusion de la pensée française, 10, rue Colbert. Mensuel.
Biblio. — Bulletin bibliographique mensuel. Paris, Hachette, depuis 1933.
A. B. F. — Listes et fiches mensuelles de livres choisis. [Ronéographiées].
U. F. O. D. — Bulletin de documentation bibliographique. [Ronéographié].

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Bibliographie rétrospective et listes choisies :

Direction des Bibliothèques. — [Listes d'achat établies pour les Bibliothèques centrales de prêt].
A. B. F. — [Listes d'ouvrages choisis].
Calot, F. et Thomas, G. — Guide pratique de bibliographie. Paris, Delagrave, 1936.
Crozet, L. — Principaux ouvrages constituant le fonds d'une bibliothèque d'étude. (Dans son Manuel pratique..., p. 274-287.)
Peuple et Culture. — Section II : Livre et bibliothèques populaires. Liste d'ouvrages de base. [Ronéographié].
Centre bibliographique d'études sociales, 6, rue de Tournon, Paris, 6e. [Listes d'ouvrages pour Bibliothèques de centres sociaux].
Hazard, P. — Les livres, les enfants et les hommes. Paris, Flammarion, 1932.
Gruny, M. et Leriche, M. — Beaux livres, belles histoires. Choix de 2.000 titres de livres pour enfants. Paris, Bourrelier, 1947. (Carnets de pédagogie pratique.)

Aménagement et entretien :

Des dossiers spéciaux ont été constitués à la Direction des Bibliothèques ainsi qu'aux sièges des Associations professionnelles citées.

Exposition internationale, Paris, 1937. — Catalogue de la classe 2 : Bibliothèques. Paris, Denoël, 1937.
AFNOR, 23, rue Notre-Dame-des-Victoires, Paris. Normes.
Lowe. — Small public library buildings. Chicago, A. L. A., 1939.

Consulter en outre les catalogues des Maisons spécialisées, par exemple :

Borgeaud et Cie. — 122, rue de Bagneux, Montrouge, Seine.
Forges de Strasbourg. — 134, Boul. Haussmann, Paris, 8e.
Ronéo. — 27 Boulevard des Italiens, Paris-6e.
Flambo. — 51 *bis*, Avenue de la République, Paris, 11e.
La désinfection du livre. — 28, rue Moyenne, Bourges (Cher).

Et à l'étranger :

Library Bureau Division. — Remington Rand, Inc., Buffalo, N. Y., U. S. A.
Gaylord Brothers. — Syracuse, N. Y., U. S. A.
Demco Library supplies. — Madison, Wis., U. S. A.
Libraco, Ltd. — Lombard Wall, Woolwich Road, Charlton, S. E. 7, Angleterre.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Les pages intermédiaires sont blanches

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

TABLE DE CLASSIFICATION

CLASSIFICATION DÉCIMALE DE DEWEY

000 GÉNÉRALITÉS, OUVRAGES GÉNÉRAUX

010 **Bibliographie, Catalogue.**
011 Bibliographie universelle, générale, par auteurs (par sujets, voir 016).
012 — individuelle.
013 — collectives par classes d'auteurs.
014 — de formes spéciales : anonymes, pseudonymes, etc.
015 — nationales (subdiviser par pays selon 940-999 : Exemple : listes de livres publiés en France = 015.44).
016 — sujets spéciaux : ouvrages pour enfants, de sciences, etc. (subdiv. selon principales divisions, par exemple : Bibliogr. des sciences = 016.5).
017 Catalogues systématiques de bibliothèques, de ventes, etc.
018 — par noms d'auteurs.
019 — dictionnaire.

020 **Bibliothéconomie, Bibliothèques.**
021 But, fondation, développement, législation.
022 Locaux et installation matérielle.
023 Administration centrale. Direction et services, le personnel, son instruction technique.
024 Relations avec le public, règlements.
025 Organisation intérieure : achats, classification, etc.
026 Bibliothèques spécialisées (quant à la collection : médecine, etc. ou spéciales quant à la clientèle).
027 — générales : privées, scolaires, municipales, universitaires, paroissiales, etc.
028 La lecture, conseils et aide aux lecteurs.
029 Méthodes de travail intellectuel, prise de notes, classement, préparation de travaux pour l'impression.

030 **Encyclopédies générales.**
031 Américaines.
032 Anglaises.
033 Allemandes.
034 Françaises.
035 Italiennes.
036 Espagnoles.
037 Slaves.
038 Scandinaves.
039 Autres langues.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

040 **Collections générales d'essais.**
041 Américains.
042 Anglais.
043 Allemands.
044 Français.
Etc., se divise comme 030.

050 **Périodiques généraux, revues.**
051 Américains.
052 Anglais.
053 Allemands.
054 Français.
Etc., se divise comme 030.

060 **Sociétés savantes générales, Académies.**
061 Américaines.
062 Anglaises.
063 Allemandes.
064 Françaises.
Etc., se divise comme 030.
069 Musées (Organisation, aménagements).

070 **Périodiques généraux, Journalisme.**
071 Américains.
072 Anglais.
073 Allemands.
074 Français.
Etc., se divise comme 030.

080 **Polygraphies, Collections d'écrits distincts non séparables.**

090 **Manuscrits, livres rares.**
091 Manuscrits ; autographes.
092 Livres xylographiques.
093 Incunables (ouvrages imprimés avant l'an 1500).
094 Éditions rares : Elzévirs, etc.
095 Reliures précieuses ou curieuses.
096 Ouvrages à illustrations de valeur ou imprimées sur matière précieuse.
097 Ex-libris.
098 Ouvrages prohibés, perdus, imaginaires, etc.
099 Autres raretés, curiosités.

100 PHILOSOPHIE, MORALE

100 **Philosophie en général.**
101 Utilité, raison d'être.
102 Résumés, manuels, sommaires.
103 Dictionnaires.
104 Essais, conférences.
105 Périodiques, revues de philosophie.
106 Sociétés philosophiques.
107 Étude et enseignement de la philosophie.
108 Polygraphie, extraits, maximes, etc.
109 Histoire de la philosophie, de l'esprit humain, etc.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

110 **Métaphysique générale.**
111 Ontologie.
112 Méthodologie.
113 Cosmologie en général.
114 Espace.
115 Temps.
116 Mouvement.
117 Matière.
118 Force.
119 Quantité, nombre.

120 **Métaphysique spéciale.**
121 Théorie de la connaissance, origine, limite.
122 Causalité, cause et effet.
123 Liberté et nécessité.
124 Téléologie, causes finales.
125 Le fini, l'infini.
126 La conscience, personnalité.
127 L'inconscience, automatisme.
128 L'âme (point de vue philosophique).
129 Origine de l'âme individuelle.

130 **Rapports du corps et de l'esprit.**
131 Physiologie et hygiène mentale, psychothérapie.
132 Troubles mentaux, psychiatrie.
133 Occultisme, spiritisme, sorcellerie, magie, superstition.
134 Hypnotisme, clairvoyance, suggestion.
135 Sommeil, rêves, somnambulisme.
136 Caractères mentaux : influence du sexe, de l'âge, de l'hérédité, du milieu, de la race. Étude de l'enfance et de l'adolescence.
137 Personnalité, tempérament, caractère.
138 Physiognomonie.
139 Phrénologie.

140 **Systèmes philosophiques (discussion des systèmes).**

Les œuvres philosophiques des auteurs sont à classer à 180-190.

141 Idéalisme. Transcendantalisme.
142 Criticisme.
143 Intuition.
144 Empirisme.
145 Sensualisme.
146 Matérialisme, positivisme.
147 Panthéisme. Monisme.
148 Eclectisme.
149 Autres systèmes philosophiques.

150 **Psychologie.**
151 Intelligence, facultés intellectuelles, les « tests ».
152 Les sens.
153 Entendement, jugement.
154 Mémoire.
155 Imagination.
156 Facultés intuitives, raison.
157 Sensibilité, sentiments, émotions.
158 Appétits, instincts.
159 Volonté.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

160 **Logique, dialectique.**
161 Induction.
162 Déduction.
163 Foi, consentement, assentiment.
164 Logique symbolique, etc.
165 Sources d'erreurs, sophisme.
166 Syllogisme, enthynème.
167 Hypothèses.
168 Argument et persuasion.
169 Analogie, correspondance.

170 **Morale ; éthique.**
171 Théorie, philosophie. Conscience morale.
172 Morale civique. L'individu et l'État. La guerre, la paix, patriotisme, militarisme.
173 — familiale. Mariage et divorce. Devoirs des époux, parents et enfants. Maître et serviteur, etc.
174 — des diverses professions et occupations, Employeurs et employés.
175 — dans les amusements et divertissements.
176 — sexuelle, la pureté, l'immoralité.
177 — sociale.
178 Tempérance (stimulants, narcotiques, etc.).
179 Morales diverses : Presse, cruauté, vertus et vices divers.

180 **Philosophes anciens.**
Histoire de la philosophie dans certains pays, discussions des systèmes des différents auteurs, leurs œuvres si du fait de leurs sujets elles ne doivent pas être classées autre part.

181 Philosophes orientaux.
182 — grecs primitifs.
183 Sophistes, école socratique.
184 École platonicienne.
185 Aristotéliciens.
186 Pyrrhoniens.
187 Épicuriens.
188 Stoïciens.
189 Philosophes chrétiens primitifs ; philosophes du moyen âge.

190 **Philosophes modernes** (post-Renaissance). Voir note sous 180.
191 Philosophes américains.
192 — anglais.
193 — allemands.
194 — français.
195 — italiens.
196 — espagnols.
197 — slaves.
198 — scandinaves.
199 Autres philosophes modernes.

200 Religion, Théologie

200 **Religion en général.**
201 Philosophie, théories.
202 Résumés, manuels, sommaires, systèmes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

203 Dictionnaires. Encyclopédies.
204 Essais, conférences, discussions, discours.
205 Périodiques, revues religieuses.
206 Sociétés, rapports, etc. (soc. dont travail fait par employés payés) (voir 267).
207 Étude et enseignement ; facultés, séminaires, etc.
208 Polygraphie, extraits d'œuvres.
209 Histoire de la religion en général.

210 **Théologie et religion naturelle** (point de vue philosophique et rationnel, hors de toute idée de révélation ; discussion au point de vue chrétien ou sceptique des sujets : 211-214 et 215-218.
211 Déisme, théisme, athéisme.
212 Panthéisme, théosophie.
213 Création, évolution. Point de vue religieux.
214 Providence, fatalisme, théodicée.
215 Religion et science. Christianisme et science.
216 Le bien, le mal, la dépravation.
217 Prière.
218 Vie future, immortalité, éternité.
219 Analogie, correspondances.

220 **La Bible en général** (canon, texte et versions, exégèse et commentaires, géographie, biographies, dictionnaires, etc.).
221 Ancien Testament (Matières de 220 sur l'A. T.).
222 Livres historiques.
223 — poétiques.
224 — prophétiques. Prophètes.
225 Nouveau Testament (Matières de 220 sur le N. T.).
226 Évangiles et Actes.
227 Épîtres.
228 Apocalypse.
229 Livres deutérocanoniques, apocryphes, pseudépigraphes des A. T. et N. T. (voir 281.1).

230 **Doctrines et dogmes chrétiens, théologie.** Les œuvres de doctrines générales peuvent être subdivisées par Église, comme 280-289.
231 Dieu, Unité. La Trinité
232 Jésus-Christ, christologie, vies du Christ.
233 L'homme, la chute, le péché, hérédité.
234 Le salut, la grâce, la foi, la rédemption, justification, prédestination, sanctification.
235 Les anges, démons, satan.
236 Eschatologie. Fins dernières. Mort.
237 Vie future. Immortalité de l'âme.
238 Symboles et confessions de foi, catéchismes.
239 Apologétique, défense et preuves du Chritianisme.

240 **Théologie pratique, foi et piété personnelle.**
241 Théologie morale, les commandements.
242 Ouvrages de méditations, contemplation, de consolation.
243 Ouvrages d'exhortation à la repentance, d'évangélisation.
244 Ouvrages divers de tendance religieuse : romans, etc.
245 Poésies religieuses, Cantiques sans musique (voir 783).
246 Art et symbolisme chrétien au point de vue religieux. (Point de vue artistique : voir 700.)

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

247 Objets du culte : Vêtements, mobilier et objets divers. Décoration des églises.
248 Religion et culte personnel. Conversion, ascétisme.
249 Culte de famille.

250 **Œuvres pastorales et paroissiales.**

251 Homilétique, étude sur la prédication.
252 Sermons (les sermons sur des sujets bien déterminés sont à classer à ces sujets).
253 Visites pastorales, Cure d'âme, direction spirituelle.
254 Support du clergé (impôts, souscriptions, dons, etc.). Célibat des prêtres.
255 Activité paroissiale des membres d'un ordre religieux (hommes et femmes), confréries, etc.
256 Sociétés laïques locales d'activités paroissiales.
257 Écoles, bibliothèques, etc... paroissiales.
258 Œuvres de bienfaisance paroissiales : malades, pauvres, affligés, déshérités, etc...
259 Autres activités et œuvres paroissiales.

260 **L'Église, institution et œuvre.**

261 L'Église. Son influence sur les questions morales, la civilisation, etc. Ses relations avec les questions sociales, les travailleurs, etc.
262 Organisation ecclésiastique. Hiérarchie, la paroisse, etc. La Tradition, Autorité, l'Église et le libre examen.
263 Dimanche, Sabbath.
264 Culte public, liturgie. Messe. Textes liturgiques.
265 Sacrements. Confirmation, les membres de l'Église. Ordination et consécration du clergé, le mariage. Confession et absolution. Ministère de l'Église auprès des malades, guérison par la foi, enterrements. Dédicace des églises.
266 Missions intérieures et étrangères en général. Évangélisation (Mission de plusieurs églises dans un pays donné, voir 274-279. Missions d'une seule église dans un pays donné : classer avec l'histoire de cette église dans 282-289).
267 Associations religieuses générales, demandant travail de leurs membres : Unions Chrétiennes, Armée du Salut, etc.
268 Écoles du dimanche. Catéchisme.
269 Missions dans les paroisses, retraites, réveils.

270 **Histoire religieuse.**

271 Ordres religieux.
272 Persécutions religieuses.
273 Hérésies et schismes : Gnotistes, Manichéens, Sabelliens, Ariens, Pélagiens, Jansénistes, etc.
274 Histoire religieuse : Europe.
275 — — Asie.
276 — — Afrique.
277 — — Amérique du Nord.
278 — — Amérique du Sud.
279 — — Océanie.
(peut se diviser par pays en ajoutant aux cotes 274-279 le troisième chiffre et les suivants s'il y a lieu de la cote du pays dans 940-999 et en changeant le point de place, par exemple : Histoire religieuse de la France : 274.4 ; de la Suisse : 274.94).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

280 **Églises et sectes chrétiennes** (leur état et leur histoire).

281.1 Église primitive jusqu'en l'an 1054. Œuvres des Pères de l'Église.
.5 Les Églises orientales.
.9 L'Église grecque orthodoxe.
282 L'Église catholique romaine.
283 L'Église anglicane, l'Église épiscopale américaine.
284 Les Églises protestantes, le Protestantisme en général. Schismes catholiques récents.
.1 L'Église luthérienne.
.2 — calviniste, zwinglienne.
285 — presbytérienne.
286 — baptiste.
287 — méthodiste.
288 — unitaire.
289 Autres Églises ou groupements religieux : Société des Amis (Quakers), Science chrétienne, etc.

290 **Autres religions.**

(Y compris les histoires générales et comparées des religions où une place égale ou plus réduite est donnée au Christianisme.)

291 Mythologie générale et comparée.
292 Religion et mythologie des Grecs et des Romains.
293 — — des Germains et des Scandinaves.
294 Brahmanisme, Bouddhisme.
295 Parsisme, Mithriacisme, Mazdéisme.
296 Judaïsme en général, coutumes, histoire moderne, etc.
297 Islamisme, Mahométisme.
298 Mormons.
299 Autres religions non chrétiennes, anciennes et modernes (indo-européennes, sémites, etc.).

300 SCIENCES SOCIALES

300 **Sciences sociales en général.**

301 Philosophie, théorie de la sociologie.
302 Résumés, manuels, sommaires.
303 Dictionnaires.
304 Essais.
305 Périodiques de sociologie.
306 Sociétés sociologiques.
307 Étude et enseignement de la sociologie.
308 Polygraphie, extraits d'œuvres sur la sociologie.
309 Histoire de la sociologie.

310 **Statistique.**

311 Théorie, méthodes et procédés.
312 Démographie, mouvement des populations.
313 Sujets spéciaux.
314 Statistiques : Europe.
315 — Asie.
316 — Afrique.
317 — Amérique Nord.
318 — Amérique Sud.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

319 Statistiques : Océanie.
(Peut se diviser par pays en ajoutant aux cotes 314-319 le troisième chiffre et les suivants s'il y a lieu de la cote du pays dans 940-999 et en changeant le point de place, par exemple Statistique de la France : 314.4 ; de la Suisse : 314.94.)

320 **Sciences politiques.**

321 Formes de groupements sociaux : la famille, le clan, la tribu, etc. ; formes d'états : démocraties, monarchies, républiques, etc.
322 L'État et les Églises (aspects politiques de l'union ou de la séparation).
323 Politique intérieure, mouvements et questions des races et des langues, troubles politiques, l'État et les classes sociales, l'État et l'individu, le citoyen, la liberté de parole et de la presse.
324 Élections, Suffrages.
325 Immigration, Colonisation.
.4 Population étrangère en Europe.
.5 — — Asie.
.6 — — Afrique.
.7 — — Amérique du Nord.
.8 — — Amérique du Sud.
.9 — — Océanie.
(Peut se diviser par pays en ajoutant aux cotes 325.4-325.9 le troisième chiffre et les suivants s'il y a lieu de la cote du pays dans 940-999 et en changeant le point de place, par exemple les italiens en France : 325.44 ; en Suisse : 325.494.)

326 Esclavage, servage.
327 Politique internationale, étrangère.
328 Parlement, assemblées législatives.
329 Partis politiques.

330 **Économie politique.**

331 Travail et travailleurs.
.1 Capital et travail.
.2 Rémunération du travail.
.3 Travail des enfants.
.4 Travail des femmes.
.5 Travail à salaire réduit.
.6 Travail à bon marché par étrangers, etc. ; le chômage.
.7 Travailleurs qualifiés et non qualifiés.
.8 Questions diverses relatives au travail. Durée et genre de travaux, apprentissage.
.81 Vacances des travailleurs.
.87 Organisation du travail.
.88 Associations ouvrières, syndicats.
.89 Grèves.

332 Finance privée, les banques, la monnaie, le crédit, la Bourse.
333 Les biens fonciers : propriété, revenus et droits.
334 Coopération, mutualité.
335 Socialisme, communisme.
336 Finances publiques, le budget, les impôts, les emprunts, la dette publique.
337 Douanes, protection et libre-échange.
338 Production des richesses, organisation économique.
339 Répartition et consommation des richesses ; richesse et misère.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

340 **Droit en général. Droit comparé.**

341 Droit international, organisation, traités diplomatiques.
342 — public, constitutionnel.
343 — pénal.
344 — pénal militaire et maritime.
345 — privé, lois et procès : États-Unis.
346 — — — Angleterre.
347 — civil, commercial, maritime, procédure et organisation juridique : États-Unis et Angleterre.
348 — canon, ecclésiastique.
349 — privé : civil, commercial, maritime, etc., des différents autres pays (subdiviser comme 930.999 par exemple : Droit français : 349.44 ; Droit suisse : 349.494.

350 **Administration publique.**

351 Administration centrale, publique, en général.
352 — locale : départements, villes, communes.
353 — centrale, États-Unis.
354 — — des autres pays (subdiviser comme 930.999), par exemple : France : 354.44 ; Suisse : 354.494.
355 Art et science militaire en général.
356 Infanterie.
357 Cavalerie.
358 Artillerie, génie, aviation, services techniques.
359 Marine militaire, science navale.

360 **Assistance, œuvres sociales, institutions diverses.**

361 Assistance, charité (principes, organisation générale).
362 Œuvres et établissements divers (hôpitaux, asiles, etc.).
.1 Malades, blessés, incurables. Dispensaires et hôpitaux.
.2 Aliénés.
.3 Anormaux, faibles d'esprits.
.4 Aveugles, sourds, sourds-muets.
.5 Pauvres, déshérités.
.6 Vieillards, invalides ; pensions aux mères, aide en cas de décès.
.7 Enfants, enfance, orphelins.
363 Associations politiques.
364 Établissements de réforme, de relèvement, étude de la criminalité.
365 Établissements pénitentiaires, disciplinaires.
366 Sociétés secrètes : Franc-maçonnerie, etc.
367 Associations mondaines, clubs, cercles.
368 Assurances et sécurité sociale.
369 Associations diverses : Anciens combattants, Résistants.
.4 Associations laïques de jeunesse.
.43 Scoutisme.

370 **Enseignement.** et éducation

Peut se diviser par pays selon 930.999, par exemple : Enseignement en France : 370.944 ; en Suisse : 370.9494.

371 Professeurs, organisation scolaire, méthodes pédagogiques.
372 Enseignement élémentaire, primaire, jardins d'enfants.
373 Enseignement moyen, secondaire.
374 Éducation personnelle, auto-didacte, cercles d'études, enseignement par correspondance, cours du soir, post-scolaire.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

375 Programmes d'enseignement, curriculum.
376 Éducation féminine.
377 Éducation morale, religieuse et laïque. Rapports de l'éducation religieuse avec l'éducation laïque, enseignement de la morale. Les écoles religieuses : paroissiales, etc., missionnaires. Les Églises et l'enseignement.
378 Enseignement supérieur, universitaire.
379 Instruction publique officielle. Organisation générale, les illettrés.

380 **Commerce, communications** (au point de vue politique, économique et social. (Pour la technique, voir 620 et 650.)

381 Commerce intérieur, les commerçants.
382 Commerce extérieur et avec colonies : exportation, importation.
383 Postes.
384 Télégraphe, téléphone avec et sans fil. (Voir aussi 621.38 et 654.)
385 Chemins de fer. (Voir aussi 625 et 656.2.)
386 Transports routiers. (Voir aussi 656.)
387 Transports maritimes. lacustres et fluviaux.
.1 Transports aériens.
388 Transports urbains : métros, trams, etc. (Voir aussi 625.)
389 Poids et mesures, standardisation.

390 **Ethnographie. Coutumes, folklore.**

L'ensemble des coutumes d'un pays se classe à ce pays sous 913-919, mais ses coutumes particulières (par exemple : mariage, jeux, danses, etc.) sont classées ici. (Voir aussi la science de l'Ethnologie, 572.)

391 Vêtement, costume, parure, soins de toilette.
392 Vie privée et de famille, naissance, mariage, etc.
393 Coutumes funéraires.
394 Vie publique et sociale.
395 Cérémonial, étiquette, savoir-vivre.
396 Féminisme : travail, conditions et droits de la femme.
397 Populations nomades : tziganes.
398 Folklore : contes et légendes, croyances, coutumes et fêtes populaires, proverbes et dictons.
399 Mœurs de guerre.

400 PHILOLOGIE

400 **Philologie en général.**
401 Philosophie, origine du langage.
402 Résumés, manuels sommaires.
403 Dictionnaires.
404 Essais.
405 Périodiques.
406 Sociétés.
407 Études et enseignement (philologie et langues).
408 Polygraphie, différents genres de langues, langues internationales.
409 Histoire du langage, distribution des langues.

410 **Philologie et linguistique générale comparée.**
411 Orthographe.
412 Étymologie, dérivations.
413 Lexicologie, dictionnaires polyglottes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

414 Phonétique.
415 Grammaire, syntaxe.
416 Prosodie, versification.
417 Inscriptions, paléographie, critique de texte.
418 Textes et sources de la philologie et de la linguistique.
419 Langages communiqués par signes et images : sourd-muet, mimique, hiéroglyphes.

420 **Anglais** : se divise comme 440-448.
429 Anglo-saxon.

430 **Allemand** : se divise comme 440-448.
439 Hollandais, scandinave, gothique.

440 **Français.**
441 Orthographe, phonétique.
442 Étymologie, dérivation.
443 Dictionnaires (dictionnaires français-langue étrangère, classés à cette dernière).
444 Synonymes, homonymes.
445 Grammaire.
446 Prosodie.
447 Dialectes, argot, vieux français.
448 Textes scolaires, étude du français.
449 Provençal, catalan.

450 **Italien** : se divise comme 440-448.
459 Roumain.

460 **Espagnol** : se divise comme 440-448.
469 Portugais.

470 **Latin** (*classique*) : se divise comme 440-448.
479 Autres langues italiques, latin médiéval et moderne.

480 **Grec** (*classique*) : se divise comme 440-448.
489 Autres langues helléniques, grec moderne.

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

500 Sciences pures

500 **Science en général.**
501 Philosophie.
502 Résumés, manuels, science ancienne et médiévale.
503 Dictionnaires.
504 Essais.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

505 Périodiques.
506 Sociétés.
507 Étude et enseignement, musées.
508 Polygraphie.
509 Histoire de la science.

510 **Mathématiques.**

511 Arithmétique.
512 Algèbre.
513 Géométrie.
514 Trigonométrie.
515 Géométrie descriptive, projections.
516 — analytique.
517 Calcul différentiel, intégral, etc.
518 Procédés divers de calcul; nomographie, logarithmes.
519 Calcul des probabilités.

520 **Astronomie.**

521 Astronomie théorique, mécanique céleste.
522 — pratique, instruments, observations.
523 — descriptive : Soleil, Lune, etc.
524 Cartes, observations, tables, etc.
525 La Terre : dimensions, mouvements, saisons, etc.
526 Géodésie, topographie.
527 Astronomie nautique, navigation.
528 Éphémérides, almanachs nautiques.
529 Chronologie, calendriers, mesure du temps, instruments de mesure : sabliers, montres, etc.

530 **Physique.**

531 Mécanique rationnelle : statique, travail, etc.
532 Fluides, liquides, hydraulique. (Voir aussi 621.2.)
533 Gaz, pneumatique, aérodynamie. (Voir aussi 621.6.)
534 Son, vibrations, acoustique.
535 Lumière, optique.
536 Chaleur, thermodynamique.
537 Électricité, théorie générale, électricité statique, dynamique. (Voir aussi 621.3.)
538 Magnétisme, électro-magnétisme.
539 Physique moléculaire, atomique.

540 **Chimie.**

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

550 **Géologie.**

551 Géologie physique et dynamique.
.5 Météorologie, climatologie.
.7 Stratigraphie.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

552 Lithologie, études des pierres et roches. Les météorites.
553 Géologie économique, Mines et gisements : minerais, pierres, eaux minérales, etc.
554 Géologie : Europe.
555 — Asie.
556 — Afrique.
557 — Amérique du Nord.
558 — Amérique du Sud.
559 — Océanie, régions polaires.
(Peut se diviser par pays en ajoutant aux cotes 554-559 le troisième chiffre et les suivants s'il y a lieu de la cote du pays dans 940-999 et en changeant le point de place, par exemple Géologie de la France : 554.4, de la Suisse : 554.94.)

560 **Paléontologie, fossiles.**

561 Plantes.
562 Invertébrés.
563 Protozoaires, etc.
564 Mollusques.
565 Articulés.
566 Vertébrés.
567 Poissons, amphibiens.
568 Reptiles, oiseaux.
569 Mammifères.

570 **Archéologie, biologie, ethnologie.**

571 Archéologie préhistorique en général (dans différents pays, voir 913).
572 Ethnologie, ethnographie. (Voir aussi 390.)
573 Histoire naturelle de l'homme, anthropologie.
574 Homologie.
575 Évolution des êtres organisés, hérédité.
576 Origine de la vie. Protoplasme, etc.
577 La matière vivante, biochimie. Mort.
578 Microscopie, appareils, étude, etc.
579 Collections d'histoire naturelle. Recherche et chasse aux spécimens. Conservation et présentation.

580 **Botanique. Plantes.**

581 Botanique analytique.
582 Phanérogames.
583 Dicotylédones.
584 Monocotylédones.
585 Gymnospermes.
586 Cryptogames.
587 Ptéridophytes.
588 Briophytes.
589 Thallophytes.

590 **Zoologie. Animaux.**

591 Zoologie analytique
592 Invertébrés.
593 Protozoaires.
594 Mollusques, etc.
595 Articulés, insectes.
596 Vertébrés.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

597 Poissons, amphibiens, batraciens.
598 Reptiles, oiseaux.
599 Mammifères.

600 SCIENCES APPLIQUÉES

600 **Sciences appliquées.**

601 Philosophie.
602 Résumés, manuels, sommaires, formules.
603 Dictionnaires.
604 Essais.
605 Périodiques.
606 Sociétés. Expositions, foires générales.
607 Étude et enseignement. Écoles techniques.
608 Brevets, inventions.
609 Histoire des sciences appliquées en général.

610 **Médecine.**

611 Anatomie.
612 Physiologie.
613 Hygiène privée.
.1 Facteurs climatériques.
.2 Nourriture.
.3 Boisson.
.4 Propreté corporelle, les vêtements.
.5 Hygiène de l'habitation.
.6 — des différentes professions.
.7 — de l'athlétisme, de la récréation et du sommeil.
.8 — du système nerveux.
.9 — de la génération : l'hérédité, l'eugénique.
614 Hygiène publique.
.1 Mouvements de la population. Naissances, décès, mariages.
.2 Contrôle médical officiel, organisation professionnelle.
.3 Contrôle des aliments, des établissements insalubres.
.4 Maladies contagieuses et infectieuses : origine, protection, etc.
.5 Maladies contagieuses et infectieuses, discussion sur les questions de santé publique.
.6 Traitement des morts, crémation, inhumation.
.7 Hygiène générale du sol et de l'air.
.8 Protection contre les accidents, etc.
.9 Hygiène des animaux.
615 Pharmacie, thérapeutique.
616 Pathologie, maladies, traitements.
617 Chirurgie, blessures (abcès, etc.).
618 Gynécologie, obstétrique ; maladies des femmes.
619 Médecine comparative, vétérinaire.

620 **Art de l'ingénieur.**

621 Mécanique appliquée, constructions mécaniques.
.1 Machines à vapeur.
.2 Machines hydrauliques.
.3 Électricité, électrotechnique.
.31 Production et distribution de l'électricité.
.32 Éclairage électrique.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

.33 Traction électrique.
.34 Piles et accumulateurs.
.37 Mesures et essais du courant.
.38 Télégraphie et téléphonie avec et sans fil.
.4 Moteurs à air, gaz, combustion interne.
.5 Machines pneumatiques, air comprimé et raréfié, frigorifiques.
.6 Pompes et machines soufflantes pour mettre les fluides en mouvement.
.7 Usines et ateliers, installation générale.
.8 Organes de transmission et de transformation du mouvement.
.9 Machines-outils et outillage.

622 Exploitation des mines et carrières.
623 Génie militaire (fortifications, routes, ponts, armes, munitions).
.8 Génie naval.
624 Ponts, voûtes, toitures.
625 Chemins de fer, routes, chaussées, technique et construction seulement (voir 385 et 656).
626 Canaux.
627 Travaux hydrauliques, rivières, ports, et à la mer (phares, etc).
628 Travaux sanitaires : eau, égouts, assainissement des villes (lutte contre la poussière, la fumée, etc.).
629 Autres branches de l'art de l'ingénieur.
.1 Aéronautique.
.2 Bicyclettes, motos, autos.

630 **Agriculture.**

631 Le sol, culture et exploitation, engrais.
632 Fléaux, maladies des plantes cultivées, insectes nuisibles.
633 Culture des céréales et herbacées.
634 Arboriculture, fruits, viticulture.
.9 Sylviculture, forêts.
635 Horticulture, légumes.
636 Animaux domestiques, produits des animaux exploités.
.1 Chevaux.
.2 Vaches, grands ruminants.
.3 Moutons, petits ruminants.
.4 Porcs.
.5 Animaux de basse-cour.
.6 Oiseaux en cage et d'agrément.
.7 Chiens.
.8 Chats.
.9 Animaux divers : lapins, etc.
637 Lait et produits laitiers.
638 Abeilles, vers à soie.
639 Chasse, pêche, pisciculture (voir 790).

640 **Économie domestique et ménagère.**

641 Aliments et boissons, composition et préparation, valeur nutritive. Cuisine.
642 Service de la table, repas.
643 Habitation : site, plan, aménagement intérieur.
644 Chauffage, éclairage, ventilation (point de vue de l'occupant).
645 Mobilier, décoration, tapis, rideaux, etc.
646 Vêtements et linge, le tissu, fabrication et entretien.
647 Organisation des ménages, le personnel, les comptes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

648 Blanchissage, nettoyage, entretien.
649 Chambres d'enfants et de malades, soins et éducation maternelle des enfants, soins familiaux aux malades.

650 **Commerce. Communications et transports.**

651 Organisation générale des bureaux.
652 Écriture : matériel, machines, codes et chiffres.
653 Sténographie, écritures abrégées.
654 Télégraphe, téléphones avec et sans fil, signaux (exploitation seulement).
655.1 Imprimerie.
.4 Édition, librairie.
656 Exploitation des transports par route, chemin de fer, bateaux.
657 Comptabilité, tenue des livres.
658 Organisation et méthodes commerciales.
659 Divers, publicité, etc.

660 **Industries chimiques.**

661 Produits chimiques.
662 Pyrotechnie, explosifs, combustibles (charbon, etc.).
663 Boissons, breuvages.
664 Produits alimentaires, conserves.
665 Huiles, graisses, gaz, etc.
666 Céramique : porcelaine, verre, terre cuite, etc., plâtre, ciment, pierres artificielles.
667 Blanchiment, teinture, couleurs, encres, vernis.
668 Autres industries chimiques : savons, résines, parfums, goudrons, etc.
669 Métallurgie en général, histoire et essais des métaux.

670 **Manufactures diverses.**

671 Objets en métaux divers : or, platine, etc.
672 — fer et acier.
673 — cuivre, laiton, bronze.
674 Le bois, ses industries, outillage spécial.
675 Le cuir, peaux, industries.
676 Le papier, carton, industries.
677 Les textiles, industries.
678 Le caoutchouc, industries.
679 Autres produits : celluloïd, matières plastiques, etc.

680 **Autres industries. Travaux d'amateurs.**

681 Mécanique de précision, optique, horlogerie, machines à écrire, instruments de musique, etc.
682 Forge, maréchalerie, ferronnerie.
683 Serrurerie, armurerie.
684 Carrosserie, ébénisterie.
685 Sellerie, chaussures, gants, matériel de voyages, de camping, de sports et de jeux.
686 Reliure.
687 Vêtements, bonneterie.
688
689 Autres industries.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

690 **Bâtiment, construction.**

691 Matériaux de construction : briques, ciment armé, etc. en général.
692 Plans, devis, contrats.
693 Terrassement et maçonnerie, plafonnage.
694 Charpente, menuiserie, escalier.
695 Toiture, couverture, plate-forme.
696 Plomberie, installations du gaz, eau, etc.
697 Chauffage, ventilation.
698 Peinture, vitrerie, papier, tapisseries, etc.
699 Construction de voitures et wagons.

700 Beaux-Arts

701 Philosophie, utilité, esthétique.
702 Résumés, manuels, sommaires.
703 Dictionnaires.
704 Essais.
705 Périodiques.
706 Sociétés.
707 Étude et enseignement.
708 Musées, galeries d'art. (Muséologie : voir 069.)
709 Histoire de l'art, les différents styles.
Peut se diviser par pays comme 930-999. Par exemple : Art français : 709.44 ; Histoire de l'Art en Suisse : 709.494.

710 **Parcs, paysages, urbanisme.**

711 Jardins publics.
712 — particuliers, pelouses.
713 Promenades, allées.
714 Eaux : fontaines, lacs.
715 Haies, buissons, arbres.
716 Plantes, fleurs, serres.
717 Bosquets, sièges, points de vue.
718 Monuments, mausolées.
719 Cimetières.

720 **Architecture, art monumental.**

721 Construction : fondations, murs, voûtes, etc.
722 Architecture ancienne et orientale (païenne).
723 — chrétienne, arabe, byzantine, médiévale.
724 — moderne (Renaissance à nos jours).
725 — civile, industrielle, publique.
726 — religieuse et ecclésiastique.
727 — des bâtiments consacrés à l'enseignement, aux sciences, aux beaux-arts.
728 — privée : maisons, villas, etc.
729 Décorations et dessins d'architecture : plans, dessins, mobilier fixe : cheminées, etc.

730 **Sculpture.**

731 Matériel, technique.
732 Sculpture antique.
733 — grecque et romaine.
734 — médiévale.
735 — moderne.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

736 Sculpture sur bois. Sceaux, camées.
737 Monnaies, jetons, médailles, gravures sur métaux.
738 Arts céramiques : poterie, porcelaine, etc.
739 Arts du métal : orfèvrerie, bijouterie, etc.

740 **Dessin, décoration.**

471 Croquis, esquisses, caricatures.
742 Perspective.
743 Anatomie, modèle vivant.
744 Dessins mathématiques, scientifiques, etc.
745 Dessins d'ornementation : tissus, tapis, papier, etc.
746 Tapisserie, broderie, dentelle.
747 Décoration d'intérieur, peinture murale, etc.
748 Verrerie, vitraux.
749 Ameublement artistique, cheminées, etc.

750 **Peinture.**

751 Matériel, technique.
752 Couleurs.
753 Peinture épique, mythologique, idéalistique.
754 — de genre.
755 — religieuse, ecclésiastique.
756 — historique, batailles, etc.
757 Portrait.
758 Paysage, marine, nature morte, etc.
759 Diverses écoles de peinture. Histoire de la peinture.

760 **Gravures, estampes.**

761 Bois.
762 Cuivre, acier.
763 Lithographie.
764 Chromolithographie. Affiches.
765 Lignes et pointillés.
766 Mezzo-tinte, aquatinte.
767 Eau-forte, pointe sèche.
768 Gravure mécanique.
769 Collections de gravures.

770 **Photographie.**

771 Matériel, locaux, produits.
772 Procédés à base d'argent et autres métaux.
773 Procédés divers : au charbon, etc.
774 Reproduction et impression.
775 Photolithographie, etc.
776 Photozincographie, etc.
777 Photogravure, phototypographie, etc.
778 Applications spéciales : cinéma, agrandissements, etc.
779 Collections de photographies.

780 **Musique : analyses, étude, histoire, etc., de la musique.**
(Sous chaque division classer également les partitions ainsi que les ouvrages de critique, d'étude, d'histoire, etc.).

781 Théorie (solfège, etc.).
782 Musique et chants dramatiques, théâtral.
783 — et chants religieux avec musique (voir 245).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

784 Musique et chants profanes (soli et chœurs). La voix (culture, soins, etc.).
785 Musique d'ensemble, orchestrale.
786 Instruments à clavier : piano, orgue, etc.
787 — à cordes.
788 — à vent.
789 — à percussions, mécaniques.

790 **Jeux, divertissements, sports.**

791 Divertissements publics : concerts, cirques, foires, cortèges, etc.
792 Théâtre, music-hall, ballets.
793 Jeux divers d'intérieur : théâtre de société, danses de salon, etc.
794 Jeux de calcul : échec, billard, etc.
795 Jeux de hasard : cartes, domino, roulette, etc.
796 Sports et jeux en plein air : patinage, ski, cyclisme, camping, croquet, tennis, etc.
797 Canotage et yachting, jeux avec ballon : baseball, football, polo.
798 Sport du cheval : équitation, courses, etc.
799 Chasse, pêche, tir à la cible en tant que sport (en tant qu'industrie, voir 639).

800 Littérature

800 **Littérature en général.**

801 Philosophie.
802 Résumés, manuels, sommaires.
803 Dictionnaires.
804 Essais.
805 Périodiques.
806 Sociétés.
807 Études et enseignements.
808 Rhétorique, composition littéraire, anthologie.
809 Histoire de la littérature en général.

810 **Littérature américaine** (se divise comme 840-848).

820 **Littérature de langue anglaise** (se divise comme 840-848).

829 Littérature anglo-saxonne.

830 **Littérature de langue allemande** (se divise comme 840-848).

839 Autres littératures germaniques (hollandaise, scandinave, gothique).

840 **Littérature de langue française** (sujets de 801-809. Histoire de la littérature en langue française).

841 Poésie.
842 Théâtre.
843 Romans, contes, nouvelles [1].
844 Essais.
845 Éloquence, discours.
846 Art épistolaire, lettres.
847 Satires, humours, etc.

[1] Uniquement les ouvrages *sur* les romans, ces derniers étant classés selon l'ordre alphabétique des auteurs, sans indices de classification.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

848 Mélanges littéraires.
849 Littérature provençale, catalane.

850 **Littérature de langue italienne** (se divise comme 840-848).

859 Littérature roumaine, romanche.

860 **Littérature de langue espagnole** (se divise comme 840-848).

869 Littérature portugaise, galicienne.

870 **Littérature latine.**

871 Poésie en général.
872 Poésie dramatique.
873 Poésie épique.
874 Poésie lyrique.
875 Éloquence, discours.
876 Art épistolaire, lettres.
877 Satires, humour, etc.
878 Mélanges littéraires.
879 Littérature latine médiévale et moderne.

880 **Littérature grecque.**

881 Poésie en général.
882 Poésie dramatique.
883 Poésie épique.
884 Poésie lyrique.
885 Éloquence, discours.
886 Art épistolaire, lettres.
887 Satires, humour.
888 Mélanges littéraires.
889 Littérature grecque médiévale et moderne.

890 **Littérature en langues diverses.**

891 Indo-européenne (sanscrite, celte, russe, etc.).
892 Sémitique (araméenne, hébraïque, arabe).
893 Hamitique (égyptienne, copte).
894 Touranienne, ouro-altaïque (turque, finnoise).
895 Asiatiques.
896 Africaines.
897 Nord-Américaines.
898 Sud-Américaines.
899 Malaise, polynésienne, etc.

900 Histoire, Géographie, Biographie

900 **Histoire en général.**

901 Philosophie, histoire de la civilisation.
902 Résumés, manuels d'histoire, chronologie.
903 Dictionnaires d'histoire.
904 Essais.
905 Périodiques, revues historiques.
906 Sociétés historiques.
907 Étude et enseignement de l'histoire.
908 Polygraphies historiques.
909 Histoire universelle, histoire générale moderne, depuis l'an 476 (histoire générale ancienne, voir 930).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

910 Géographie, voyages (matières de 900-909 sur la géographie, voyages et aventures maritimes, tours du monde, etc.).

911 Études de divisions politiques, géographie historique.
912 Cartes, plans de villes, atlas.
913 Archéologie, antiquités des différents pays (archéologie préhistorique en général, voir 571).
913.3 Archéologie des pays de civilisations anciennes :
.31 Chine.
.32 Égypte.
.33 Judée, Palestine.
.34 Indes.
.35 Mésopotamie, Perse.
.36 Les celtes.
.37 Rome, Italie.
.38 Grèce.
.39 Petits pays divers : Archipel grec, Asie mineure, Syrie, Afrique du Nord, Carthage.

913 Archéologie des pays modernes :
.4 Europe.
.5 Asie.
.6 Afrique.
.7 Amérique du Nord.
.8 Amérique du Sud.
.9 Océanie.

(Peut se diviser par pays en ajoutant aux cotes 913.4-913.9 le troisième chiffre et les suivants s'il y a lieu de la cote du pays dans 940-999 et en changeant le point de place, par exemple Archéologie préhistorique en France : 913.44; en Suisse : 913.494.)

914 Voyages, descriptions, mœurs généraux de chaque pays : Europe :
.1 Écosse, Irlande.
.2 Angleterre, Grande-Bretagne en général.
.3 Allemagne et Autriche.
.36 Autriche, Autriche-Hongrie.
.37 Tchécoslovaquie.
.38 Pologne.
.39 Hongrie.
.4 France.
.41 Bretagne, Maine, Anjou.
.42 Normandie, Picardie, Artois.
.43 Champagne, Ile-de-France, Lorraine, Alsace (Paris : 914.436).
.44 Bourgogne, Franche-Comté, Savoie.
.45 Orléanais, Touraine, Berry, Nivernais. Bourbonnais, Lyonnais, Auvergne.
.46 Poitou, Limousin, Marche.
.47 Guyenne, Gascogne, Béarn.
.48 Languedoc.
.49 Provence, Dauphiné (1).
.5 Italie.
Etc., etc.

(1) On pourra peut-être classer ici les ouvrages sur la Corse (et non sous 914.59) afin de grouper tous les ouvrages sur la France.

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB

915 Voyages, descriptions, mœurs généraux de chaque pays :
Asie.
916 Afrique.
917 Amérique du Nord.
918 Amérique du Sud.
919 Océanie. Régions polaires.

(Peut se diviser par pays en ajoutant aux cotes 914-919 le troisième chiffre, et les suivants s'il y a lieu, de la cote du pays dans 940-999 et en changeant le point de place, par exemple : Voyage en Suisse : 914.94.)

92 **Biographies individuelles** (1).

920 **Biographies collectives.**
.7 Femmes.
Biographies collectives subdivisées par les grands sujets de la Classification :
921 Philosophes.
922 Religieux.
923 Sociologues.
924 Philologues.
925 Savants.
926
927 Artistes.
928 Littérateurs.
929 Généalogie et héraldique.
.6 Héraldique.
.9 Drapeaux.

930 **Histoire générale ancienne** (avant l'an 476 : prise de Rome). (Voir 909 et 913.)
931 Chine.
932 Égypte.
933 Judée, Palestine.
934 Indes.
935 Assyrie, Mésopotamie.
936 Les Germains, les Celtes (Gaule : voir 944).
937 Rome, Italie.
938 Grèce.
939 Autres pays (Asie mineure, Afrique du Nord, etc.).

Histoire médiévale et moderne (depuis 476 : Prise de Rome).

940 *Europe* en général.
.1 476-1453, Europe médiévale.
.2 1453-1914, Europe moderne.
.3 1914-1919 Guerre mondiale I. Histoire générale, politique, etc.
.4 1914-1919. Guerre mondiale I. Histoire militaire.
.5 1919-
.51 1919-1939, Période entre les deux guerres.
.53 1939-1945, Guerre mondiale II, en général.
.54 1939-1945, Guerre mondiale II, histoire militaire.

(1) Les biographies individuelles sont en général classées sous la lettre *B* suivie des trois premières lettres du nom de la personne dont il est question.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

941 Écosse.
.5 Irlande.
942 Angleterre, Grande Bretagne.
.9 Pays de Galle.
943 Allemagne et Autriche.
.6 Autriche, Autriche-Hongrie.
.7 Tchécoslovaquie.
.8 Pologne.
.9 Hongrie.
944 France.
.01 La Gaule. La France avant l'an 987.
.02 Capétiens et Valois (987-1589).
.03 De Henri IV à la Révolution (1589-1789).
.04 Révolution. Directoire, Consulat (1789-1804).
.05 Premier Empire (1804-1815).
.06 Restauration (1815-1848).
.07 Seconde République, Second Empire (1848-1870).
.08 Guerre 1870-71, Troisième République (1871-1914).
.081 Guerre 1914-18 et période entre les deux guerres.
.082 Guerre 1939-45 en général.
.0821 Guerre 1939-40.
.0822 Armistice 1940 ; Vichy, collaboration, occupation allemande.
.0823 France libre d'outre-mer. Campagnes militaires françaises avec alliés ; libération de la France.
.0824 Résistance, maquis, déportations (pour les camps en Allemagne, voir 943).
.083 Gouvernement provisoire, IVe République.

945 Italie.
.8 Sicile, Malte.
.9 Sardaigne.
946 Espagne.
.9 Portugal.
947 Russie.
.1 Finlande.
.4 Pays baltes.
948 Scandinavie.
.1 Norvège.
.5 Suède.
.9 Danemark.

949 Autres pays d'Europe.
.1 Irlande.
.2 Pays-Bas.
.3 Belgique.
.4 Suisse.
.5 Empire byzantin et Grèce moderne.
.6 Turquie d'Europe.
.7 Serbie, Monténégro, Bulgarie.
.8 Roumanie, Moldavie.
.9 Archipel grec.

950 Asie.

951 Chine.
952 Japon.
953 Arabie.
954 Indes.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

955 Perse.
956 Turquie d'Asie.
.9 Syrie, Palestine.
957 Sibérie.
958 Afghanistan, Turkestan.
959 Birmanie, Indochine.

960 Afrique.

961 Afrique du Nord (Tunisie, Tripolitaine).
962 Égypte.
963 Abyssinie.
964 Maroc.
965 Algérie.

966 Afrique Centrale (Nord).
.1 Sahara, Mauritanie.
.2 Soudan français, Haut-Sénégal, Niger. (Placer ici A. O. F. en général.)
.3 Sénégal.
.4 Sierra Leone.
.5 Guinée française, anglaise, portugaise.
.6 Liberia.
.68 Côte d'Ivoire.
.7 Côte de l'Or.
.8 Dahomey, Togo.
.9 Nigeria, îles du golfe de Guinée.

967 Afrique centrale (Sud).
.1 Cameroun, Guinée espagnole.
.2 Afrique Équatoriale française en général (voir aussi 967.4), Congo, Gabon.
.3 Angola.
.4 Territoire de l'Intérieur : Oubangui-Chari, Tchad, Ouadaï, Tibesti.
.5 Congo belge.
.6 Ouganda, Kenya.
.7 Somali française, anglaise, italienne.
.8 Zanzibar, Tanganyika.
.9 Afrique orientale portugaise.

968 Afrique du Sud.
.1 Bechuanaland.
.2 Transvaal.
.3 Pays des zoulous.
.4 Natal.
.5 Orange.
.6 Bassoutoland, Lessouto.
.7 Colonie du Cap.
.8 Sud-Ouest Africain.
.9 Rhodésie, Zambezie, Nyassaland.

969 Madagascar et Iles de l'Océan Indien.
.1 Madagascar.
.4 Iles au nord de Madagascar : Comores, etc.
.5 Iles Amirantes.
.6 Iles Seychelles.
.7 Iles Chagos.
.8 Iles Mascareignes (Réunion, etc.) et îles à l'est de Madagascar.
.9 Iles isolées (Amsterdam, Saint-Paul, Kerguelen).

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

970 **Amérique du Nord.**

.1 Les Indiens « peaux-rouges ».
971 Canada.
972 Mexique, Amérique centrale.
.8 Amérique centrale.
.81 Guatemala.
.82 Honduras britannique.
.83 Honduras.
.84 San Salvador.
.85 Nicaragua.
.86 Costa Rica.
.9 Antilles.
.91 Cuba.
.92 Jamaïque.
.93 Saint-Domingue.
.94 Haïti.
.95 Porto Rico.
.96 Iles Bahama ou Lucayes du nord.
.97 Iles du Vent ou petites Antilles (nord) : Guadeloupe, Martinique.
.98 — — — (sud).
.99 Iles Bermudes.

973 États-Unis.
974 — États du nord-est.
975 — — du sud-est.
976 — — centraux (sud).
977 — — — (nord).
978 — — de l'ouest.
979 — — du Pacifique, Alaska.

980 **Amérique du Sud.**

981 Brésil.
982 Argentine, Patagonie.
983 Chili.
984 Bolivie.
985 Pérou.
986 Colombie, Panama, Équateur.
987 Vénézuéla.
988 Guyanes.
989 Paraguay, Uruguay.

990 **Océanie, Régions polaires.**

991 Malaisie.
.1 Bornéo.
.2 Célèbes.
.3 Iles Moluques.
.4 Iles Philippines.
992 La Sonde.
.1 Sumatra.
.2 Java.
993 Australasie.
.1 Nouvelle Zélande.
.2 Nouvelle Calédonie.
.3 Iles Loyalty.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

993.4 Nouvelles Hébrides.
.5 Iles Salomon.
.6 Nouvelle Bretagne, Nouvelle Irlande.
.7 Iles de l'Amirauté.

994 Australie.
.6 Tasmanie.
995 Nouvelle Guinée.
996 Polynésie.
997 Iles éparses.
998 Régions arctiques et régions polaires en général.
999 Régions antarctiques.



IMPRIMÉ EN FRANCE PAR L'IMPRIMERIE NOUVELLE, ORLÉANS. — 2321 — 6-48.
O. P. I. A. C. L. 31.0427
Dépôt légal : 2e Trimestre 1948 — N° 163.

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

EMPLACEMENT POUR NOTES
ET
DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES BIBLIOTHÈQUES
Bibliothèque

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Bibliographie

(A répartir selon les rubriques p. 149)

Regards neufs sur la lecture. [Par G. Cadéras, M. Thomas, M. Citron, etc.] Paris, éd. du Seuil [1949] (Collection Peuple et culture, N° 2)

Numerisé à l'initiative de l'ENSSIB

Numérisé à l'initiative de l'ENSSIB