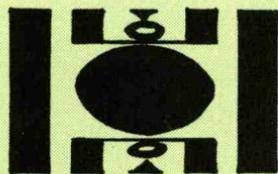


INADES ~ Document

Information
Sciences
Archival Copy

88-0140



ORGANISER
et GERER
un
CENTRE de DOCUMENTATION
en AFRIQUE

**ARCHIV
91024**

91024

NDRC - LIB

Ce rapport est présenté tel qu'il a été reçu par le CRDI du(des) bénéficiaire(s) de la subvention accordée pour le projet. Il n'a pas fait l'objet d'un examen par les pairs ni d'autres formes de révision.

Le présent document est utilisé avec la permission d'INADES-Formation.

© 1992, INADES-Formation.

ORGANISER ET GERER UN CENTRE DE DOCUMENTATION EN AFRIQUE

Manuel de bibliothéconomie



INADES-DOCUMENTATION
08 BP 8 ABIDJAN 08
Côte d'Ivoire

3ème édition
publiée avec le concours du CRDI (Canada)
avril 1991

ARCHIV
650:080(6)
I 5
1991

LES PUBLICATIONS D'INADES DOCUMENTATION

DANS LA MEME COLLECTION

- Le Service questions-réponses en Afrique : buts, création et gestion. 1987.- 86 p. : 111.

- Administration d'un Centre de documentation en Afrique. - 1989.- 90 p. : 111.

Tarif des manuels :

Afrique : 1.500 F CFA le vol. ; autres continents : 2.500 F CFA ; plus port.

AUTRES BIBLIOGRAPHIES COMMENTÉES RÉCENTES :

9 - LES RÉFUGIÉS EN AFRIQUE.- 1986.- 55 p., 82 titres.

10 - RÉGULATION DES NAISSANCES EN AFRIQUE : pour une parenté responsable.- 1989.- 63 p., 133 titres, vocabulaire, index, en offset. (2^e édition).

13 - LES SOINS DE SANTÉ PRIMAIRES.- 1988.- 40 p., 100 titres.

14 - LES JEUNES ET L'EMPLOI.- 1988.- 42 p., 100 titres.

15 - PETITE BIBLIOTHEQUE AGRICOLE POUR L'AFRIQUE

FRANCOPHONE.- 1989.- 55 p., 121 titres, index organismes et auteurs.

16 - LES DROITS DE L'HOMME EN AFRIQUE.- 1989.- 53 p., 115 titres, index organismes et auteurs, en offset.

17 - LES DROGUES, QUELLE MENACE POUR L'AFRIQUE ?- 2^e éd.- 1991.- 62 p., 123 titres, index auteurs et drogues, offset.

18 - L'HABITAT RURAL EN AFRIQUE : UN FACTEUR DE PROGRES.- 1990.- 43 p. : 111., 77 titres, index organismes et auteurs, offset.

19 - L'ASSOCIATION AGRICULTURE-ÉLEVAGE, UNE NÉCESSITÉ POUR L'AFRIQUE.- 1990.- 52 p., 84 titres. Index auteurs et organismes, offset.

20 - CRÉER SA PETITE ENTREPRISE EN AFRIQUE : Ce qu'il faut savoir.- 1991.- 50 p., 46 titres. Index auteurs et organismes

TARIF des bibliographies :

n° 1 à 6 : 1.000 F CFA (port compris) pour l'Afrique
35 FF Europe

n° 7 à 20 : 1.700 F CFA (port compris) pour l'Afrique
60 FF Europe.

Le FICHER-AFRIQUE

Bulletin bimensuel : chaque envoi analyse 40 articles, choisis dans 120 périodiques, qui rendent compte des principales évolutions des sociétés africaines. Dix articles sont consacrés à chacune des rubriques : politique et histoire, économie, vie sociale, monde rural.

Abonnement complet : 31.000 F CFA

en Côte d'Ivoire : 25.000 F CFA

Abonnement à une série de 10 fiches : 10.000 F CFA

en Côte d'Ivoire : 7.000 F CFA

(Frais de port compris)

PLAN

Chapitre 1. Objectifs et place du Centre	
1.1. Définition et rôle :	5
1.2. Objectifs du centre	6
1.3. Budget	12
1.4. Environnement culturel et social	14
Chapitre 2. Local, mobilier, équipements	15
Chapitre 3. Constitution du fonds	
3.1. Inventaire	25
3.2. Dons, échanges	25
Acquisitions : commandes	
3.3. Abonnements aux périodiques	34
Chapitre 4. Traitement des ouvrages et brochures	
4.1. Le traitement des livres	35
4.1.1. L'enregistrement	35
4.1.2. L'estampillage	36
4.1.3. Le catalogage	36
Définition et principes	
La fiche de catalogage	
4.1.4. Mentions responsabilité	45
4.2. L'indexation des ouvrages	47
4.2.1. Définition	47
4.2.2. Classification Dewey	47
4.2.3. Classification AGRIDOC	49
4.2.4. Classification SATIS	49
4.2.5. Indexation d'un ouvrage	50
4.3. Le traitement des microfiches	52
4.4. Le traitement des brochures	53
4.4.1. Définition	53
4.4.2. Enregistrement	53
4.4.3. Traiter comme les livres	53
4.5. L'équipement des livres	54

Chapitre 5. Traitement des périodiques	
5.1. Catalogage des périodiques	57
5.2. Le kardex	58
5.3. Le dépouillement des périodiques	60
5.3.1. Les difficultés	60
5.3.2. Indexation des articles	61
5.3.3. Mots matières, thésaurus	62
5.4. Les dossiers de presse	64
5.5. Equipement des périodiques	66
5.6. Le traitement des séries	67
5.7. Informatisation du fonds ?	67
Chapitre 6. Traitement des autres documents	
6.1. Autres documents papier: cartes, affiches	70
6.2. Documents visuels : diapos, vidéos, films	71
6.3. Document sonores : disques, cassettes...	74
Chapitre 7. Diffusion de l'information	
7.1. Prêt	77
7.2. Information des lecteurs	78
Chapitre 8. Gestion du Centre	
8.1. Evaluation du public	81
8.2. Evaluation des acquisitions et prêts	82
8.3. Evaluation des activités	83
8.4. Responsabilisation du personnel	85
Bibliographie	87
Lexique du bibliothécaire-documentaliste	89
Index	94

CHAPITRE 1

OBJECTIFS ET PLACE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

1.1. DÉFINITION ET ROLE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

Un centre de documentation est une cellule de travail chargée de mettre ses documents et sa capacité d'information à la disposition d'un public. C'est donc, la plupart du temps, un fonds documentaire (bibliothèque, archives) dont les responsables ne se contentent pas de rassembler des documents, de les classer, mais facilitent l'accès du public à ce fonds et à d'autres informations du même type. Car, souvent, un centre de documentation est spécialisé dans un domaine ou un petit nombre de domaines. Ce qui est dit ici pour les centres de documentation est parfaitement valable pour les bibliothèques, car une bibliothèque ne se contente pas de conserver les documents : elle les communique.

En général, un centre de documentation est au service des personnels d'une entreprise, d'une institution ou d'une administration. On l'ouvre aussi aux personnes de l'extérieur travaillant dans la même spécialité.

Dans une institution importante (administration, organisation, entreprise), le centre de documentation a pour fonction de rassembler les principaux documents utiles, pour que les cadres qui en ont besoin les retrouvent aisément, et pour éviter que deux services n'achètent séparément les mêmes ouvrages très chers. *L'information est l'auxiliaire indispensable du travail intellectuel et donc des principales décisions d'une institution.* Il faut qu'elle soit facilement localisable et repérable. C'est le rôle essentiel du centre de documentation de recueillir, acquérir, répertorier, conserver et mettre en circulation l'information nécessaire à la vie de l'organisme pour lequel il travaille.

Ce manuel vise à donner conscience de l'importance du travail du bibliothécaire, du documentaliste et de leurs auxiliaires, et de la qualification que ce travail exige. Parfois, on considère le bibliothécaire-documentaliste comme un super-secrétaire chargé de ranger les ouvrages, tout comme il mettrait en ordre les dossiers de son chef de service. On ne lui laisse aucune initiative ; or, il est bien placé pour savoir quelle politique l'institution devrait mener en matière de documentation.

Ce manuel a aussi pour but d'aider le bibliothécaire-documentaliste à s'organiser au mieux, en ne dispersant pas ses forces.

Edité une première fois sur stencils (1983), ce livret a ensuite connu deux éditions offset fortement renouvelées (1987 et 1988). Face à la demande, nous le remanions et l'enrichissons à nouveau, et nous remercions le CRDI qui nous donne le moyen de le rééditer.

1.2. LES OBJECTIFS DU CENTRE

Les objectifs du centre de documentation sont décidés par l'institution qui a créé ce centre. La difficulté vient de ce que certains responsables d'institutions perdent de vue l'importance du centre de documentation et diminuent ses moyens de travail au fil des années, au lieu de les améliorer. Il faut donc que le documentaliste sache montrer par la qualité de son travail (pertinence de l'information, rapidité du renseignement...) combien son service est indispensable. Qu'il mette des cadres de son côté pour qu'ils soient les avocats du centre de documentation.

Le documentaliste doit donc respecter les objectifs qui lui ont été assignés, et éventuellement les faire évoluer, dans l'intérêt de l'organisation. Pour y parvenir, il tiendra compte des faits suivants : connaissance des objectifs du centre, de son budget, de l'environnement culturel.

Le responsable de l'institution ne se contente pas de donner au bibliothécaire-documentaliste quelques vagues indications orales sur son travail. Il lui donne des indications précises, parfois rédigées sous forme d'un «cahier des charges». Cette mission peut se préciser au fil des mois et des années.

Pour préciser ces objectifs, le responsable du centre de documentation doit répondre aux questions suivantes :

- Pour qui travaillons-nous ?
- Sur quoi (dans quel domaine) ?
- Avec quels documents ?
- Avec quels moyens techniques ?
- Avec quel personnel ?

Les trois premières questions sont étroitement liées entre elles, et elles influencent la réponse à la quatrième question : si le centre réunit surtout des documents visuels et sonores pour une société spécialisée dans les médias, il aura évidemment besoin de matériel audio-visuel varié pour permettre leur audition et leur visionnement. Il aura aussi besoin d'armoires assurant une bonne conservation de ces documents.

1.2.1. Pour qui ? Quels utilisateurs ?

La société qui crée le centre songe en priorité aux besoins en information de ses cadres et de son personnel. Par exemple, un lycée ou un collège met des ouvrages à la disposition des enseignants et des élèves. Mais il peut être convenu que la bibliothèque sera ouverte à des élèves d'autres établissements, à condition que la place et la documentation soient suffisantes.

Si un centre est spécialisé dans une branche ou un domaine scientifique (médecine et santé, agriculture, élevage, économie des entreprises, pétrole, sécheresse, hydraulique...), il est en priorité ouvert aux spécialistes de ces matières. On

examine par la suite s'il est utile d'acquérir des ouvrages de vulgarisation dans ces matières et d'ouvrir le centre à un public plus large.

1.2.2. Sur quoi, dans quel domaine ?

Le ou les sujets principaux sur lesquels le centre acquiert des documents sont déterminés par la spécialisation de l'institution qui prend en charge le centre. La culture est un investissement qui coûte cher : il faut non seulement acquérir un fonds d'ouvrages, du mobilier, payer le personnel, mais il faut encore augmenter et renouveler le fonds, s'abonner aux revues et périodiques... Qui accepterait de financer une bibliothèque ou un centre de documentation qui ne serait pas centré sur des sujets aidant vraiment les utilisateurs à être efficaces, à travailler dans de meilleures conditions ?

En fait, il est difficile d'isoler complètement une matière. Par exemple, une société minière s'intéresse en priorité à la géologie, aux forages effectués dans une région ; mais pour travailler dans de meilleures conditions, elle a aussi besoin d'informations sur la population locale, sur les ressources agricoles (pour nourrir les mineurs et leurs familles).

Autour de chaque matière importante, il existe une constellation de sujets dont il faut tenir compte lorsqu'on augmente le fonds documentaire. Chaque matière est comme un diamant ayant de nombreuses facettes qui les mettent en contact avec les facettes d'autres diamants. Voici, par exemple, des matières que rencontrent les diverses facettes de la matière «agriculture»:

- . l'agronomie et la biologie végétale ; l'étude de chaque culture importante (café, cacao, hévéa, coton, vivriers...)
- . l'élevage; la foresterie ;
- . le génie rural; l'hydraulique ;
- . la mécanisation; le machinisme agricole ;
- . les produits chimiques en agriculture (produits phytosanitaires et

engrais)

- . les formations aux professions agricoles ;
- . gestion de l'exploitation agricole ;
- . l'économie agricole nationale et internationale ; les grands produits, leur commerce ;
- . les organisations d'agriculteurs, etc.

Chaque sujet que l'on souhaite aborder est vaste et exige de nombreux documents.

1.2.3. Avec quels documents ?

La réponse à cette question dépend du budget du centre (voir ci-dessous). Connaissant ce budget, le documentaliste sait de quelle «enveloppe» il dispose pour l'achat des livres et les abonnements aux périodiques. D'une année à l'autre, il est souhaitable que ces ressources se maintiennent et même augmentent un peu. Sinon, le centre doit renoncer à certains abonnements, ce qui est un recul.

Le documentaliste a souvent des choix douloureux à faire, car il doit ajuster ses achats à ses moyens. Voici quelques conseils :

1.2.3 a. Mieux vaut avoir un public assez «ciblé» qu'un public hétéroclite. Au premier public correspond un fonds documentaire homogène. Par contre, il faut acquérir des ouvrages dans toutes sortes de domaines pour un public diversifié, et les lecteurs ne sont jamais satisfaits.

1.2.3 b. L'amour des livres ne doit pas conduire le bibliothécaire à négliger les autres types de documents. Par honnêteté à l'égard des utilisateurs, et en conformité avec le cahier des charges, il est bon de se familiariser avec les nouveaux supports de documentation.

1.2.3 c. Dans les domaines scientifiques et techniques, un centre de documentation a absolument besoin d'être en contact avec l'extérieur pour accéder à d'autres sources d'information. Aujourd'hui, il est indispensable de participer à un ou

plusieurs réseaux documentaires qui aident à maîtriser deux aspects essentiels de l'information contemporaine : son abondance, son renouvellement permanent. Des centres de recherche ou des institutions de même type se groupent pour créer et alimenter des bases de données qui rassemblent et mémorisent les informations. Ces informations sont à la disposition de nombreux acquéreurs et abonnés dans le monde. En effet, ce serait du gaspillage et du temps perdu que de recommencer une recherche qui a déjà été faite, mais dont on ignore l'existence faute d'information.

EXEMPLES DE RÉSEAUX DOCUMENTAIRES EN AFRIQUE :

- . Au Sénégal, l'ISRA (Institut Sénégalais de recherche agronomique) a organisé un réseau sur les informations agronomiques et d'élevage.
- . Au Mali, le RESADOC, réseau documentaire du CILSS, Comité inter-Etats de lutte contre la sécheresse au Sahel ;
- . Au Burkina Faso (Ouagadougou), réseau documentaire du CIEH (Comité inter-Etats sur l'eau et l'hydraulique) ;
- . Le REDACI, Réseau du développement agricole en Côte d'Ivoire.

COMMENT COMMUNIQUER AVEC D'AUTRES CENTRES

Grâce aux télécommunications : d'abord le téléphone qui met en contact deux personnes éloignées ; à présent, la télématique permet de transférer à distance (par câble téléphonique, satellite et ordinateurs) les données informatiques ; les données préparées dans un ordinateur peuvent donc être envoyées à un autre ordinateur, soit par télématique, soit au moyen d'une disquette. On peut aussi les recevoir au moyen d'un Minitel, c'est-à-dire un terminal qui permet d'interroger, de lire, d'imprimer, mais pas de mémoriser ou de modifier les informations ; le Minitel n'est pas un ordinateur.

Après l'âge du télégramme et celui du télex est arrivé celui du fax ou fac simulé : grâce à la télématique, un document (lettre, article...) peut être reproduit à distance en quelques secondes dans un appareil qui est une sorte de photocopieur à distance.

Comme les bases de données collectent chaque année des quantités énormes de documents, et que certains centres n'auraient pas les moyens de les interroger, elles éditent ces données sous forme de CD-ROM : le CD-ROM est un disque compact interrogeable sur un périphérique d'ordinateur. Le CD-ROM est une mémoire non modifiable, à la différence d'une disquette. Un CD-ROM peut contenir le texte intégral de plusieurs centaines d'ouvrages et de documents. C'est une véritable bibliothèque sur un domaine bien précis.

1.1.4. Avec quels équipements ?

Ce problème est lié au précédent, puisqu'une harmonie est nécessaire entre les documents, d'une part, et les équipements, d'autre part, qui permettent de les consulter et de les conserver. Ces équipements commencent avec le mobilier, les étagères (voir chapitre 2). Ils se poursuivent avec les instruments de plus en plus sophistiqués que l'on utilise dans les bibliothèques et médiathèques pour consulter une grande diversité de documents. Autrefois, on n'avait que ses yeux et, à la rigueur, une paire de lunettes, pour accéder aux documents. Maintenant, il faut recourir à d'autres intermédiaires coûteux : lecteur de microfiches, ordinateurs, etc.

Le choix de ces équipements dépend des possibilités du budget.

1.1.5. Avec quel personnel ?

Cette question est une des plus importantes. La réponse dépend encore des moyens et des orientations du centre. En

fonction des équipements et de la qualification nécessaire dans ce genre de travail, il faut recourir à un personnel compétent qui pourra se perfectionner.

Pour résoudre cette question correctement, il faut faire des profils de postes qui indiquent les services que l'on attend d'une personne à embaucher ou déjà embauchée. Le bibliothécaire peut proposer à son supérieur hiérarchique le recrutement d'un nouvel employé sur profil de poste.

1.3. LE BUDGET

La comptabilité et le contrôle des comptes sont des problèmes essentiels dans tout organisme où l'on veut éviter la faillite. Parfois, le bibliothécaire-documentaliste ne peut engager la moindre dépense sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Mais s'il mérite la confiance de ce dernier, il dispose d'un fonds de roulement qui lui permet d'engager des modestes dépenses sans trop faire attendre les fournisseurs. Le bibliothécaire-documentaliste est davantage responsabilisé quand il connaît son budget, quand il sait ce qu'il peut dépenser en un an pour l'achat des livres, des fournitures, etc.

Dans une institution publique ou privée, la bibliothèque-centre de documentation ne devrait pouvoir envisager des dépenses que si des recettes ou des ressources correspondantes sont prévues. Combien l'organisme de tutelle accorde-t-il au centre pour l'année ? Ce centre peut disposer de ressources de diverses origines :

- . Les fonds provenant de l'institution.
- . Les ressources propres du centre : abonnements, ventes de produits et de services.
- . Les subventions et aides obtenues.

Souvent le budget du personnel de la bibliothèque dépend directement de l'administration ou de l'institution de tutelle. Ceci ôte une lourde responsabilité au bibliothécaire,

car les charges salariales (salaires plus charges) atteignent aisément 50 à 60 % des frais d'une bibliothèque.

Restent les autres dépenses qui évoluent au cours des années :

. D'abord les **FRAIS INITIAUX DE CRÉATION DU CENTRE** qui comprennent :

- . L'aménagement des locaux : fenêtre, électricité, peinture.
- . L'achat du mobilier et de l'équipement.
- . L'achat des documents de base (ouvrages usuels).

Ensuite, le **BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET D'EQUIPEMENT ANNUEL**, dont les rubriques sont proches de celles des frais initiaux :

- . Frais d'entretien des locaux et frais généraux (eau, électricité, téléphone, gardiennage, propreté).
- . Entretien et renouvellement du mobilier.
- . Amortissement des équipements pour leur renouvellement.
- . Budget pour l'acquisition des livres, des autres documents et l'abonnement aux périodiques.
- . La consommation annuelle en fournitures.
- . Dépenses diverses : déplacements, travaux demandés...

Connaissant les dépenses de l'année écoulée, il est aisé de faire des prévisions pour l'année suivante et de savoir si l'on peut augmenter les achats en livres et documents ou s'il faut, au contraire, les restreindre.

Lorsque le centre prend de l'importance, on peut prévoir des équipements utiles (photocopieur) dont la charge est répartie sur plusieurs années (amortissements). On n'achète pas une grande encyclopédie, un lecteur de microfiches ou un micro-ordinateur simplement parce qu'on en a envie. Ces achats se planifient sur plusieurs années : voir le principe des amortissements dans **Le Service questions réponses en Afrique : buts, création et gestion.**- INADES-Documentation, 1987.- 86 p.

1.4. ENVIRONNEMENT CULTUREL ET SOCIAL

En parlant des moyens d'information, nous avons mentionné l'existence des réseaux documentaires. Avant de chercher très loin des correspondants qui peuvent nous fournir une information pertinente, il faut examiner si, tout près, dans la même ville, il existe des centres avec lesquels nous pouvons collaborer. Quelle est la spécialité de ces centres, et est-il possible d'échanger des informations avec eux ? Il serait intéressant de mener progressivement les actions suivantes :

- . Organiser des rencontres périodiques avec les autres centres.
- . Faire un répertoire des centres de documentation de la région, et indiquer leurs ressources .
- . Etablir un catalogue commun des périodiques.

Ce catalogue des périodiques permet entre autre d'orienter les lecteurs et les chercheurs vers le centre qui a la collection du périodique recherché.

Connaître l'environnement culturel, c'est aussi nouer des relations avec les collègues travaillant dans la même profession ; ne pas jouer au franc-tireur qui se croit supérieur aux autres et estime pouvoir se passer d'eux. Un centre de documentation travaille spécialement pour un public, mais, à ce titre, il rend service à la collectivité entière. Il est donc bon de savoir ce que les autres font. Même si l'on est dans une position avantageuse, on gagne beaucoup à écouter les autres, à tenir compte de leur expérience et de leurs idées.

Parmi les points à connaître : être informé sur la législation du travail, les salaires pratiqués dans la profession, les conditions d'embauche et de licenciement. Etudier si la bibliothèque peut bénéficier de certaines exonérations, d'une aide publique, etc.

CHAPITRE 2

LOCAL, MOBILIER, EQUIPEMENTS

2.1. LE LOCAL

2.1.1. Son emplacement

Il est souhaitable d'implanter le Centre près du public que l'on cherche à atteindre, afin d'éviter à ce dernier de longs déplacements. C'est évident pour le centre de documentation d'une entreprise ou d'une administration, installé de préférence dans les locaux de ces institutions.

Un centre qui vise le milieu étudiant s'installera près de l'université. Mais, dans une grande ville, il n'est pas facile de trouver l'emplacement idéal, d'autant plus que les loyers élevés du centre-ville sont rarement à la portée d'une bibliothèque. Mais si la bibliothèque ne peut aller aux utilisateurs, ceux-ci viendront vers elle si elle est riche en documents : sa notoriété les attire.

Pour orienter le public, il est bon de signaler la présence de la bibliothèque par un panneau extérieur visible depuis la rue. Indiquer aussi les heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.

2.1.2. La spécialisation du local

Il est important que le local choisi soit uniquement réservé à la bibliothèque. Si le personnel et les lecteurs sont constamment dérangés par d'autres usages (entreposage de colis, réunions), ils se découragent, et les investissements consentis pour la bibliothèque sont mal utilisés. L'emplacement du local contribue aussi à sa spécialisation : il ne faut pas que la bibliothèque se trouve près d'une usine bruyante, nauséabonde, ou à un carrefour de pistes poussiéreuses.

2.1.3. Plan et dimensions de la bibliothèque

L'idéal serait de disposer de locaux spécialement conçus pour la bibliothèque, plutôt que d'aménager des pièces initialement prévues pour une autre destination. Car une bibliothèque requiert certaines conditions de travail :

- . Bureau pour le bibliothécaire.
- . Eclairage de la salle de lecture.
- . Sécurité et conservation des documents dans la réserve.

En outre, il faut prévoir un ensemble suffisamment vaste, dans lequel on ne soit pas obligé de faire des travaux d'extension tous les deux ans.

L'aspect visible d'un centre de documentation renseigne sur l'importance que ses responsables lui accordent. Certains organismes sont importants vu le nombre, la qualification de leur personnel et le coût des études qu'ils font et qu'il faudrait conserver dans de bonnes conditions. Pourtant, leur centre de documentation est exigü et ses rayonnages sont trop resserrés et inaccessibles. Il en résulte que les différentes unités de travail au sein de l'organisme créent leur propre centre de documentation et que le vrai centre de documentation est peut-être le plus pauvre de toute l'institution en documents .

Quelques dispositions s'imposent pour que le personnel et les utilisateurs aient de bonnes conditions de travail :

- . Il faut que les UTILISATEURS puissent s'informer rapidement et travailler dans le calme.

Qu'ils s'informent rapidement : les lecteurs désirent se suffire à eux-mêmes, ils aiment à se sentir chez eux, sans toujours avoir à dépendre du personnel. Des indications les aident à se guider : en entrant, ils voient de suite les fichiers des ouvrages, le présentoir des périodiques, les rayonnages avec les usuels et les livres en libre accès.

Il est donc recommandé que la salle de lecture comprenne deux espaces : une partie dans laquelle les utilisateurs circulent pour consulter le personnel, les fichiers, le présentoir à périodiques, les rayonnages en libre accès. Une autre zone, plus tranquille, dans laquelle les gens s'assoient aux tables de travail pour consulter les ouvrages.

Le responsable de la bibliothèque veille aux points suivants : d'abord la propreté et l'agrément de la salle de lecture qui incitent le lecteur à davantage respecter les documents qu'il consulte. Ainsi, quelques gravures, des fleurs et des plantes vertes ne sont-elles pas des dépenses inutiles. Il est indispensable que des toilettes soient proches de la salle de lecture.

Il faut entretenir les documents, les couvrir et les faire relier ou réparer lorsqu'ils menacent ruine, et carrément les retirer s'ils sont en trop mauvais état.

Les dimensions de la bibliothèque dépendent de l'importance de l'organisme de tutelle et du budget consenti. Lorsqu'on prévoit le local ou que l'on dessine ses plans, les éléments de base pour calculer rationnellement les dimensions optimales du centre sont :

- . La connaissance de l'importance actuelle du fonds.
- . Une idée de sa croissance annuelle.
- . L'importance du public appelé à l'utiliser.

Un centre cantonné dans une pièce de 30 m² donne une impression d'étouffement. Avec 200 m², c'est plus sérieux : on peut disposer d'une salle de lecture et d'une réserve assez importante. Une cabine peut être aménagée pour le personnel (fig. 5).

2.1.4. Précautions contre l'eau et le feu

Les plus grands ennemis des livres et autres documents sont l'eau et le feu ; et aussi la poussière et les termites.

Contre l'eau et l'humidité, il est nécessaire que le toit soit étanche, le local bien aéré, ventilé, ou même climatisé s'il fait très chaud et humide.

Contre le feu, interdire de fumer ; les moquettes et revêtements plastiques sont formellement déconseillés (en se consumant, ces derniers dégagent des gaz souvent mortels). Le circuit électrique doit respecter des normes de sécurité (fils sous tubes, prises de terre...). Un bon moyen pour lutter contre les incendies, sans trop endommager les livres, est de recourir à l'extincteur à poudre. Dans ce cas, assurer la maintenance de l'extincteur pour qu'il soit toujours en état de marche.

Des fenêtres et des ouvertures étanches protègent de la poussière. Enfin, certains types d'étagères et de mobiliers résistent aux termites : mobilier en métal ou en bois traité.

2.2. LE MOBILIER

Chaque membre du personnel du centre a besoin d'un bureau, car le traitement des documents exige de la concentration et certains instruments de travail. Autres meubles nécessaires : un meuble à dossiers suspendus, des tiroirs pour fiches, des rayonnages pour les livres.

Le meuble à dossiers suspendus sera soit une armoire, soit un meuble à tiroirs. Ces meubles se font en métal. Mais on peut commander ce type d'armoire à un menuisier. Les classeurs suspendus (verticaux) sont très commodes pour recevoir des coupures de périodiques ou des photocopies portant sur une question, sur un pays.

Fig. 1 : RAYONNAGE POUR LIVRES

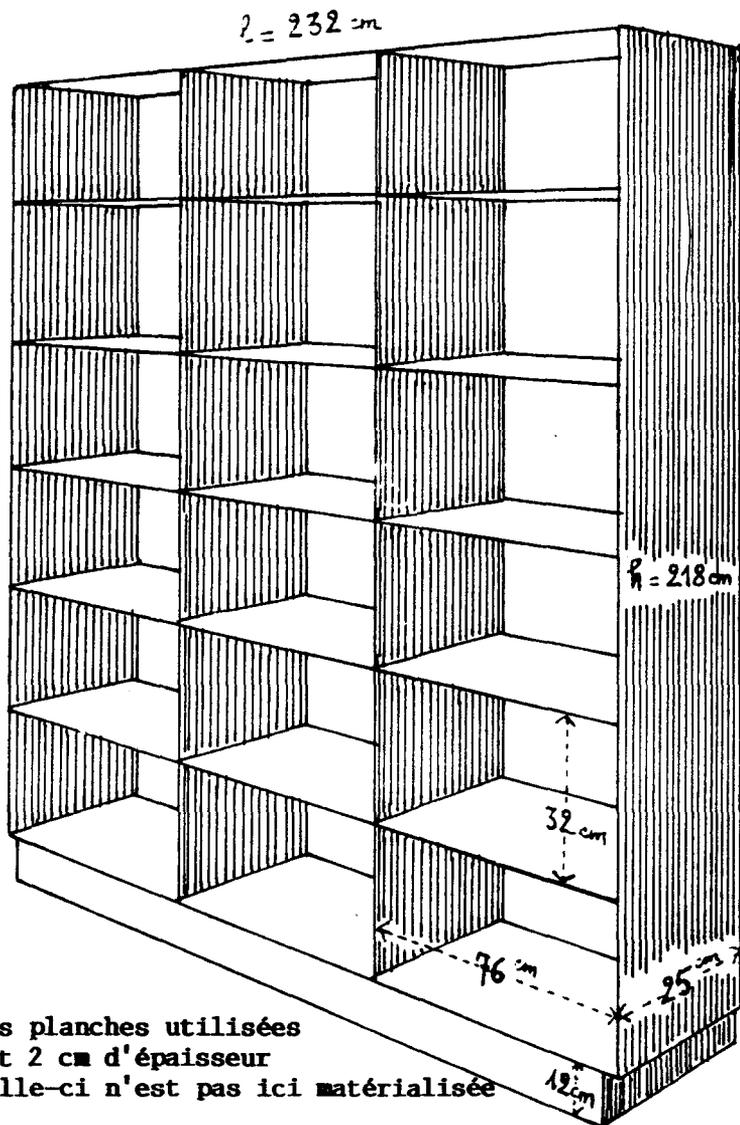
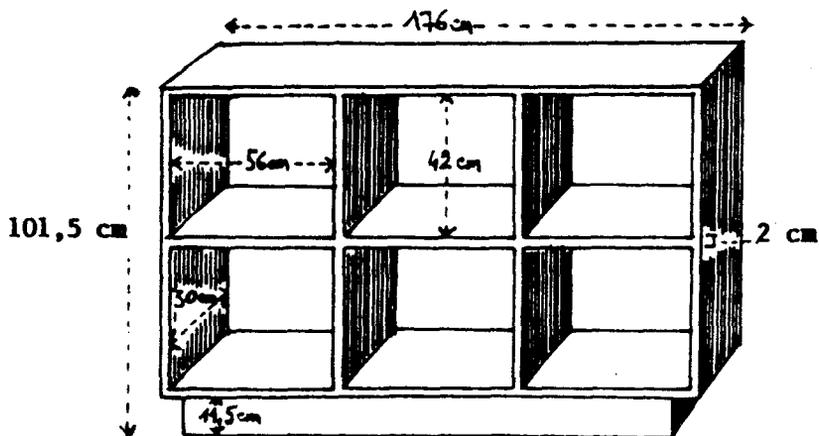


Fig. 2 : RAYONNAGE POUR ENCYCLOPEDIES



pupitre de
consultation
en plan
incliné

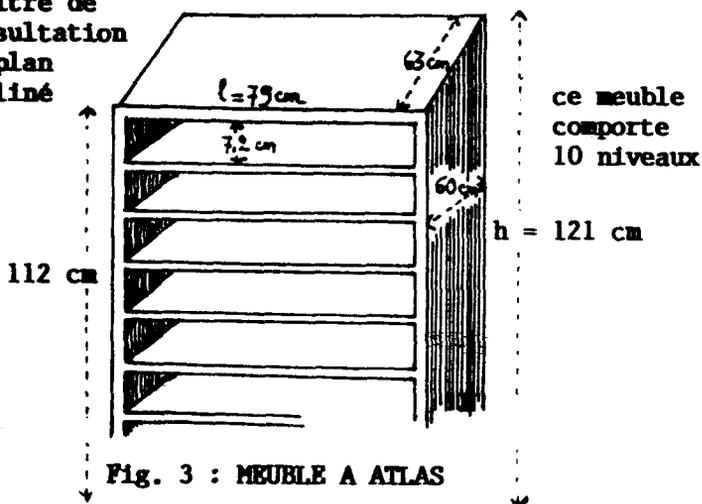
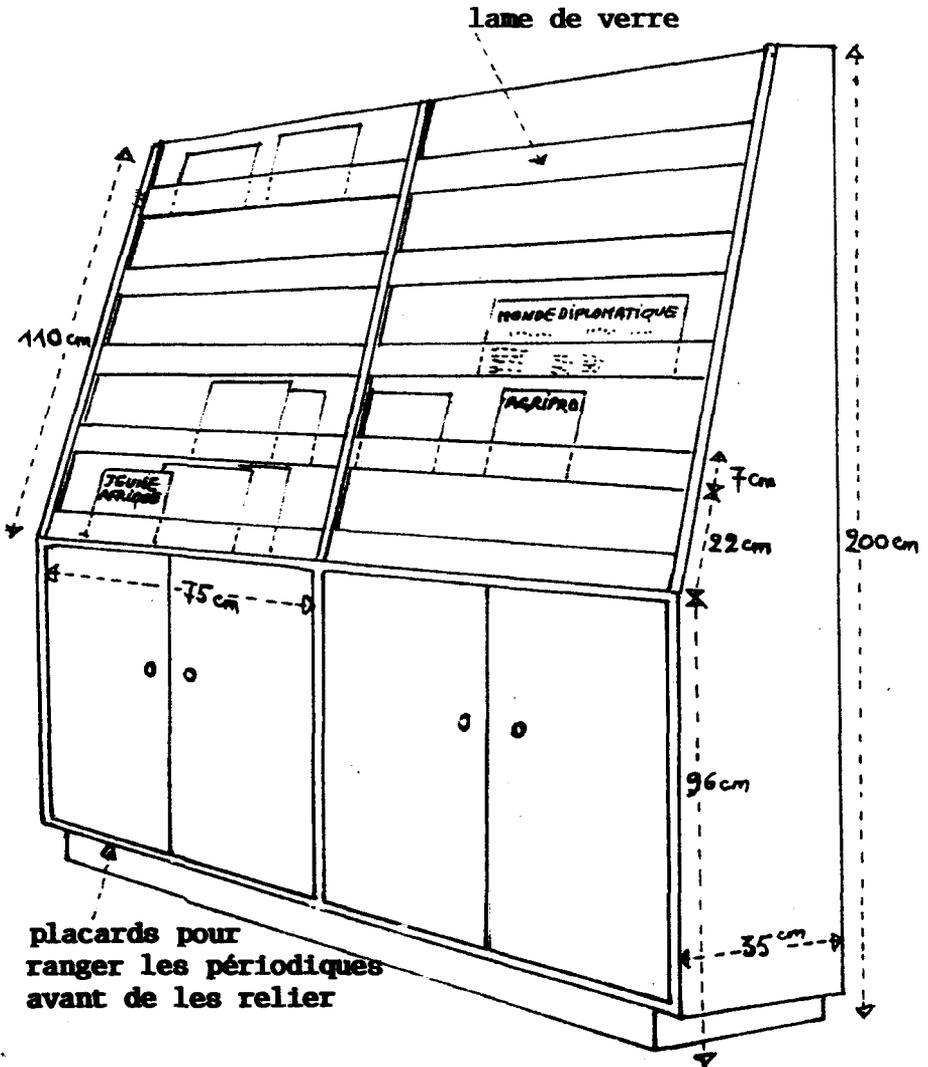


Fig. 3 : MEUBLE A ATLAS

Fig. 4 : PRÉSENTOIR À PÉRIODIQUES



Les figures 1 et 2 donnent des mesures pour des rayonnages à ouvrages et pour un meuble à dictionnaires et encyclopédies. A ces meubles, on peut ajouter un meuble à atlas (fig. 3) et des présentoirs de périodiques (fig. 4). Tous ces meubles peuvent être réalisés en contreplaqué par des menuisiers qui ont des outils bien entretenus, et aussi le sens des mesures exactes et de l'angle droit.

Les figures représentent des modèles de base simples. Tenez compte des dimensions du local : évitez que l'étagère soit inaccessible au personnel, trop haute par rapport au plafond ou qu'elle bouche la moitié de la fenêtre. Dans la réserve (c'est-à-dire dans une pièce où les lecteurs ne sont pas admis) ou en accès direct, ranger les livres sur des étagères accolées deux à deux, ou bien adossées au mur.

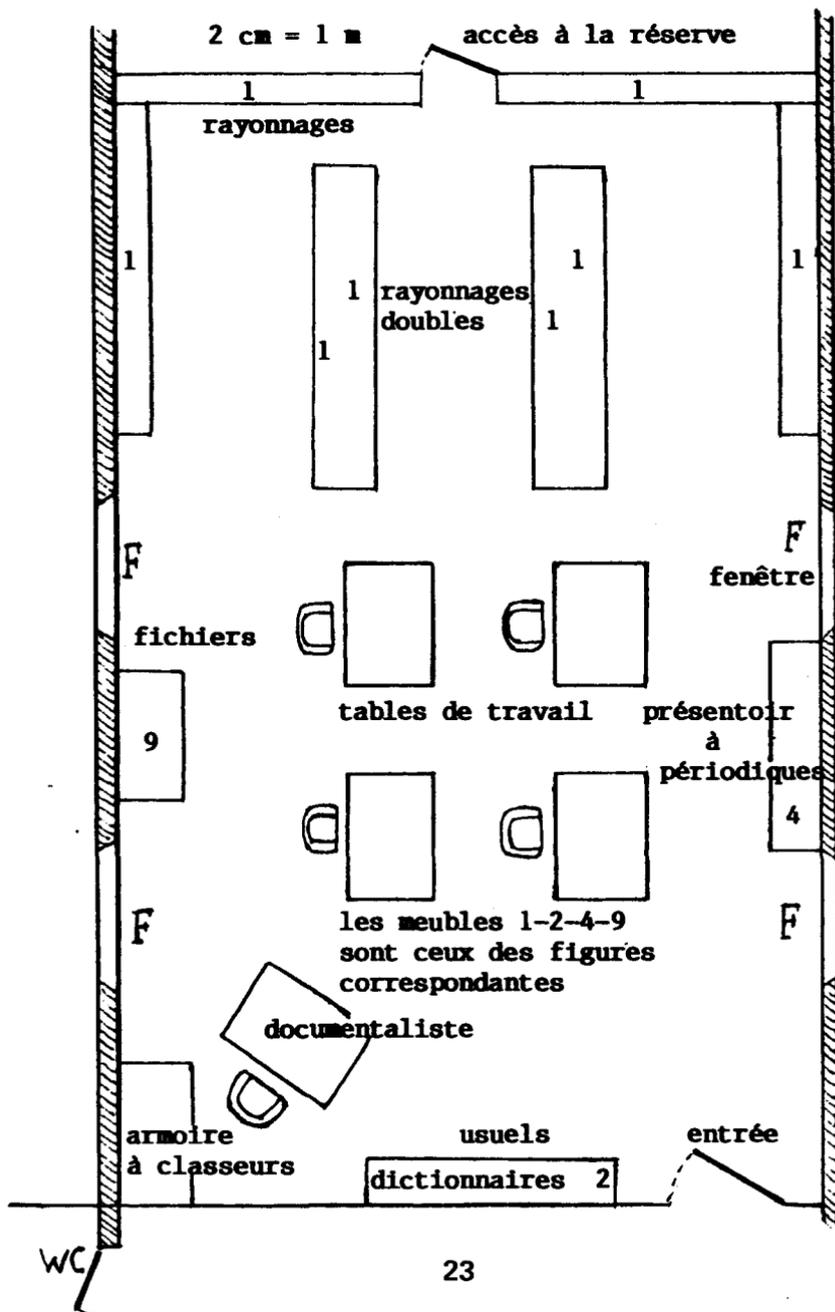
Parfois, on est obligé de se contenter d'une grande table commune pour tous les lecteurs. Les tables individuelles ou à deux lecteurs facilitent la concentration au travail. Enfin, n'oublions pas des sièges assez confortables, par exemple des chaises en plastique moulé qui peuvent se déplacer sans bruit.

2.3.. LES ÉQUIPEMENTS

Ils dépendent, eux aussi, des ressources de la bibliothèque. Certains d'entre eux sont indispensables, quelles que soient les dimensions du local. Ainsi, on ne pourra pas faire de travail propre et bien présenté (courrier, fiches de catalogage) sans machine à écrire. Un centre de documentation a aussi besoin d'un téléphone pour demander des renseignements et en donner.

Lorsque le centre doit diffuser de l'information, il a besoin d'un photocopieur (on utilise encore des machines à polycopier). Ce type de machine peut être rentabilisé au niveau de l'ensemble de l'institution, et pas seulement dans le cadre du centre de documentation. Autrement dit, l'acquisition et l'entretien du photocopieur ne sont pas à la charge du seul centre de documentation.

Fig. 5 : PLAN D'UN CENTRE 8 x 5 M PLUS UNE RESERVE



La possibilité de pouvoir faire photocopier quelques pages diminue chez le lecteur la tentation d'arracher ou de découper les pages qui l'intéressent dans le livre. C'est par ailleurs un service qui attire les lecteurs.

Lorsque le centre utilise certains supports de documentation, il a évidemment besoin d'instruments spéciaux pour les lire et éventuellement en reproduire le contenu : projecteur de diapositives ou de film, électrophone pour les disques, magnétophone pour les cassettes, vidéoscope pour les vidéocassettes, lecteur de microfiches, micro-ordinateur pour les disquettes. Ces moyens sont acquis en fonction des besoins et des moyens du centre (voir amortissement des équipements).

CHAPITRE 3 CONSTITUTION DU FONDS

3.1. PREMIER INVENTAIRE

Dès qu'une institution existe, son administration recueille des documents, à commencer par les archives. Il est dans l'intérêt de tous de rassembler ces documents au centre de documentation, puis de les enregistrer et en faire l'inventaire : c'est le début du centre de documentation.

3.2. ACCROISSEMENT DU FONDS

Le centre accroît ensuite son fonds de trois façons principales, selon les choix déterminés dans le cahier des charges :

Les **DONS** reçus, les **ÉCHANGES** et les **ACQUISITIONS**.

3.2.1. Les DONS

Ils ne doivent pas être acceptés sans discernement, sous prétexte d'enrichir le centre. On risque alors de recevoir des périodiques et des vieux livres dont d'autres cherchent à se débarrasser et qui n'ont aucun intérêt pour le centre : ils ne correspondent pas aux matières souhaitées ; ensuite, ils sont obsolètes, dépassés. Si le bibliothécaire n'est pas ferme sur ces principes, il perdra du temps à enregistrer ces documents et encombrera inutilement ses rayonnages.

Ne pas hésiter à donner à d'autres bibliothèques les documents reçus qui ne correspondent pas aux orientations du centre. Donner aussi ou échanger les doubles non utilisés dont le centre est propriétaire. (voir chap. 8.2)

Figure 6

Fiche de proposition d'acquisition d'ouvrages (1 fiche par livre)	
Proposition de :	(NOM, service)
Faite le :	
AUTEUR (prénom) :	
TITRE :	
Lieux d'édition, Editeur, date d'édition :	
Collection :	
PRIX :	
A RETOURNER à la Documentation AU PLUS TARD le.....	

3.2.2. Les ÉCHANGES

Que faut-il échanger ?

- . Des documents existant en plusieurs exemplaires ;
- . Des documents (rapports, synthèses, bibliographies) publiés par le centre de documentation ou l'organisme central.

3.2.3. Les ACQUISITIONS

Le choix des documents à acquérir se fait souvent dans le cadre d'une commande globale. Cependant, il ne faut pas négliger la quête continue de documents produits par les centres de recherche, les ministères et les autres organismes qui les élaborent. Par ce moyen, le centre peut obtenir les documents les plus pertinents et les moins diffusés. Ces documents font la valeur d'un centre.

La commande des ouvrages est une opération complexe qui se prépare méthodiquement avec des instruments de travail (A) : faire ensuite une fiche par ouvrage (B), classer les fiches selon leur matière (C) ; saisir la commande selon les diffuseurs (D) ; enfin, vérifier la commande à la livraison (E).

Le bibliothécaire-documentaliste prépare la commande seul ou assisté de ses collaborateurs et des utilisateurs de l'organisme de tutelle. Pour ce faire, il distribue à ces derniers des fiches sur lesquelles ils expriment leurs souhaits d'acquisition (fig. 6) ; ou bien encore, au moyen d'une affiche, il invite les utilisateurs à s'exprimer. Dans une bibliothèque scolaire ou universitaire, demander aux enseignants d'indiquer les ouvrages qui doivent être consultés par les élèves ou les étudiants.

A. Les instruments qui aident à préparer la commande :

- . Les analyses bibliographiques à la fin des revues spécialisées.
- . Les bibliographies spécialisées établies par des institutions.

- . Les listes d'acquisition d'autres bibliothèques.
- . Les catalogues et prospectus des éditeurs.

Exemples d'éditeurs spécialisés dans l'agriculture :

- . **La Maison rustique**, 26 rue Jacob, 75006 Paris, France
- . **FAO**, via delle Terme di Caracalla, 00100 Roma, Italie.

Une fois que toutes les propositions d'acquisition sont revenues à la bibliothèque, comment préparer la commande ?

B. Une fiche par livre

On recopie (ou bien on découpe et on colle) les **références de chaque titre** sur des fiches de même format, par exemple sur les 12,5 x 7,5 du fichier de catalogage. Mentionner :

AUTEUR.- Titre.- Lieu d'édition : éditeur, date d'édition.- Nombre de pages.- ISBN. Prix. Diffuseur.

Si l'ouvrage est commercialisé, non par l'éditeur, mais par un diffuseur, le mentionner sur la fiche.

C. Classement des fiches par matière

Ces fiches sont classées selon leur matière, derrière d'autres fiches d'un format plus haut (12,5 x 9 cm) qui portent les noms des matières : GÉNÉRALITÉS, PHILOSOPHIE et PSYCHOLOGIE, RELIGIONS, SCIENCES SOCIALES, LINGUISTIQUE, SCIENCES EXACTES, TECHNIQUES, ARTS, LITTÉRATURE, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE. Ce découpage correspond à la classification Dewey (voir chap. 4.3.2), mais il peut être plus détaillé. Les matières sont retenues en fonction des orientations du centre : on ne trouvera donc pas forcément dans la commande toutes les matières énumérées ci-dessus.

Ce classement des fiches permet d'examiner si la commande respecte les orientations et les besoins du centre, si

FIG. 7 : PRÉPARATION DE LA LISTE DE COMMANDE AU MOYEN DE FICHES

SOW, Hamed.-

Le Bois-énergie au Sahel.- Environnement et développement.-
Karthala. 1990.

SCHILTER, Christine.-

L'Agriculture urbaine à Lomé. Karthala. 1991.- 320 p.

AFFOU, Yapi S.-

La relève paysanne en Côte d'Ivoire. Karthala, 1990.- 216 p.

KARTHALA

22-24, boulevard Arago

75013 PARIS

L'Etat du Magreb / sous la dir. de Camille et Yves Lacoste.-
La Découverte, 1991.- 576 p.- Collection "Etat du

BOUGNOUX, Daniel.-

La Communication par la bande. Introduction aux sciences de
l'information et de la communication.- La Découverte, 1991

Les Afriques politiques / sous la dir. de Christian Coulon et
Denis-Constant Martin. La Découverte, 1991. 300 p. Collection

LA DECOUVERTE

1, place Paul-Painlevé

75005 PARIS

le bibliothécaire n'a pas fait la part trop belle aux livres qui l'intéressent personnellement.

On peut aussi faire une première estimation du coût de la commande et voir si elle ne dépasse pas les ressources du budget prévisionnel.

D. Saisie de la commande

d 1. Classer à part :

- . Les fiches des ouvrages que l'on peut obtenir par don ou échange.
- . Les fiches des ouvrages que l'on peut commander à une librairie locale.

d 2. Classer par diffuseur ou éditeur la commande que l'on envoie à un groupeur. Cette opération se fait en trois temps :

- . Je fais une fiche 12,5 x 9 cm pour chaque éditeur ou diffuseur, avec son adresse (ou je reprends celles que j'ai déjà faites lors de la dernière commande).
- . Je classe ces fiches par ordre alphabétique pour retrouver plus facilement les noms des éditeurs.
- . Derrière chacune d'elles, je classe par ordre alphabétique les fiches des ouvrages qui lui correspondent. Cette opération peut se faire en deux temps : je rassemble les fiches derrière l'éditeur-diffuseur correspondant, puis je les classe par ordre alphabétique.

L'utilisation des fiches individuelles (une par livre) permet d'ajouter ou de retirer des titres sans désorganiser le fichier de la commande.

Saisir à la machine (dactylographique ou informatique) la liste des ouvrages groupés selon l'ordre alphabétique des éditeurs. Certains groupeurs (voir ci-dessous) demandent que la saisie passe sur une nouvelle page chaque fois qu'apparaît un nouvel éditeur : jamais plusieurs éditeurs sur la même page.

FIG. 8 : FEUILLET DE COMMANDE DE LIVRES PREPARE A L'ORDINATEUR

00060 Economica, 49, rue Héricart, 75015 Paris

Les Cours suprêmes en Afrique.- 4 :
Droit de la terre et de la famille,
droit commercial, droit pénal, droit
musulman.- Paris : Economica, 1990.- 2-
7178-1622-4. 180 FF.

00061 Economica

LEVASSEUR, Finance.- Paris : Economica,
Michel 1990.- 2-7178-1846-4. 275
FF.

00062 Economica

CARTY, Petite entreprise : quel statut
Sabine choisir ?.- Paris : Economica, 1990. 50
FF.

00063 Economica

CALABRE, L'Evolution des prix des produits de
Serge base.- Paris : Economica, 1990. 58 FF.

00064 Economica

FOURGEAUD, Calcul économique et microéconomique
Claude approfondie.- Paris : Economica, 1990.-
2-7178-1884-7. 98 FF.

00065 Edisud, La Calade, 7, route nationale, 13090 Aix en Provence

Guide technique des fourneaux à bois.-
Aix en provence : Edisud, 1984. 75 FF

00066 Ed. Ouvrières, 12, avenue Soeur Rosalie, 75621 Paris cédex 13

ABBE PIERRE La Voix des hommes sans voix : Parôle de

La commande est reproduite à trois exemplaires au minimum : deux au libraire ou au groupeur ; la troisième copie est gardée au centre afin de vérifier à la réception de la commande les ouvrages manquants ou envoyés par erreur.

Les groupeurs sont des demi-grossistes du livre, installés dans les grandes villes où se trouvent de nombreux éditeurs. Profitant du fait que les éditeurs leur consentent une remise d'environ 30 %, ils groupent des commandes importantes au profit de leurs clients en leur accordant un rabais de 10 à 15 %. Ils se paient avec les 15 ou 20 % restants. Ces groupeurs ne se trouvent pas seulement à Paris ou à Londres, mais aussi dans les capitales africaines où ils servent d'intermédiaires entre les éditeurs et libraires locaux et les clients de l'intérieur.

Pour s'adresser à un groupeur, il faut lui passer une commande assez importante (plus de 300.000 F CFA). Il peut vous demander une provision pour répondre à votre demande. Voici quelques adresses : si les deux premiers groupeurs cités achètent pour vous des ouvrages dans différentes zones monétaires (franc, livre sterling, mark, dollar), ils vous envoient une facture en francs CFA (ou français), mais ils facturent leurs frais de change.

EN FRANCE

. Dawson/France, Service Librairie,
BP 40, 91121, Palaiseau Cedex, France.

. Européennes
Parc d'activités de Pissaloup
BP 104, 78191 Trappes, Cedex, France

EN BELGIQUE

. Office international du Livre
Avenue Marnix 30, 1050 Bruxelles, Belgique

EN GRANDE BRETAGNE

. Blakwell's Bookshop
Broad Street, Oxford OX1 3BQ, Royaume-Uni
. U.K. Export Bookseller
25, Dicey Avenue, London NW, Royaume-Uni

EN COTE D'IVOIRE

. Périodoc, 15 BP 288, Abidjan 15, tél. 33.20.33

Avantages de la saisie à l'ordinateur :

. Peu importe l'ordre dans lequel les livres ont été saisis : puisque chaque donnée correspond à un champ précis (champ auteur, champ titre, champ éditeur, champ diffuseur...), *la sortie de la commande selon la liste alphabétique des diffuseurs se fera en suivant l'index du champ diffuseur*. Le travail de classement des fiches peut entièrement se faire à l'ordinateur. Faire séparément, d'abord le tri alphabétique des diffuseurs, puis, pour chaque diffuseur, le tri alphabétique des auteurs. Pour opérer ce deuxième tri, traiter la liste des ouvrages commandés à un diffuseur comme un sous-fichier.

. Deuxième avantage : *les données de la commande sont réutilisées à l'arrivée des ouvrages* pour le contrôle de la livraison et la saisie définitive.

E. Vérification de la commande à la réception

Lorsque les colis de livres sont déposés au centre de documentation,

. Vérifier si tous les titres sont là, si la marchandise livrée correspond à la facture.

. Placer dans chaque ouvrage la fiche qui vous a permis de préparer la commande ; cette fiche vous permettra ensuite de préparer plus rapidement la fiche ou le bordereau de catalogage.

. Peu à peu, en préparant l'enregistrement et le catalogage du livre, on contrôle que ce dernier n'ait pas de défauts : pages non imprimées, taches... Si oui, on réclame à l'éditeur un autre exemplaire, soit en lui retournant l'ouvrage avarié, soit en lui envoyant des photocopies qui témoignent de son mauvais état.

Passer ensuite au traitement des ouvrages (chap. 4).

3.3. ABONNEMENT AUX PÉRIODIQUES

Les périodiques fournissent une information plus récente que les livres, car, pour rédiger et publier un article, il faut moins de temps que pour un livre. Le choix des périodiques est donc important pour ouvrir un centre de documentation vers l'extérieur.

Tout comme pour les livres, un centre reçoit des périodiques par don, échange ou acquisition (abonnement) :

. Don : des organismes internationaux acceptent d'assurer des abonnements gratuits à des centres de documentation qui, sans cette faveur, n'auraient pas les moyens de s'y abonner.

. Échange : le centre les reçoit en échange de ses propres publications qu'il envoie.

. Abonnement : chaque année, il faut renouveler ces abonnements, ce qui oblige la comptabilité à émettre des chèques à longueur de temps. Pour éviter ces opérations fastidieuses, et à condition que les abonnements soient suffisamment nombreux, recourir à un groupeur, comme pour les livres. Les groupeurs ne font pas de réduction, mais prennent une marge qui augmente le coût de l'abonnement. Ces groupeurs sont les mêmes que ceux mentionnés pour les livres en France et en Côte d'Ivoire.

CHAPITRE 4

TRAITEMENT DES OUVRAGES ET BROCHURES

Les documents sont traités selon leur type et leur support. Les indications qui suivent concernent les livres et les brochures. Le chapitre suivant porte sur les périodiques. Certaines règles sont valables pour tous les supports : nécessité d'enregistrer, de coter, de cataloguer, etc.

4.1. LE TRAITEMENT DES LIVRES

4.1.1. L'enregistrement

Pourquoi l'enregistrement ? Le registre est une pièce comptable permettant d'établir la liste de tous les documents possédés et pouvant jouer la fonction de cahier d'inventaire.

Il faut autant de registres que de types de documents ; donc un registre pour les livres. Le registre est un cahier de grand format, sur les pages duquel je trace des colonnes ; ou encore, un registre adapté vendu dans une librairie-papeterie. Dans les colonnes, j'inscris les références de chaque document : numéro d'enregistrement (ou d'inventaire), auteur, titre, adresse d'édition, format, cote ; cette dernière indique le lieu de rangement de l'ouvrage dans les rayonnages.

L'enregistrement consiste à inscrire les références des documents au fur et à mesure de leur traitement, quelle que soit leur provenance (don, échange, achat), dans le registre correspondant à leur type. Le numéro d'enregistrement est reporté sur chaque document, au dos de la page de titre pour les livres.

L'informatisation procure un gros avantage : la saisie de la commande est réutilisée et complétée pour faire ensuite toutes les éditions dont on a besoin, sans que le personnel ait à réécrire de nouveau ces données : liste des documents pour

le cahier d'enregistrement, selon l'ordre des numéros d'enregistrement ; liste des acquisitions selon l'ordre des matières, fiches de catalogage si l'imprimante permet de faire directement des fiches.

4.1.2. L'estampillage

Tout document doit porter la marque de son appartenance au centre de documentation. L'apposition de cette marque s'appelle l'estampillage : cette marque dissuade les utilisateurs d'emporter le livre ou tout autre document ; elle aide parfois à retrouver les livres «égarés» dans les «librairies par terre».

Il est recommandé de toujours estampiller aux mêmes pages, ce qui permet de vérifier facilement ce travail et à qui appartient le livre. Par exemple :

Page de titre, pp. 25, 125, 225, 325, etc.

4.1.3. Le catalogage

DEFINITION ET PRINCIPE

Le catalogage est la description standardisée ou normalisée des documents. Ce catalogage est mis à la disposition des lecteurs sous diverses formes :

Sur des fiches de taille identique (12,5 x 7,5 cm) ensuite intercalées dans des catalogues auteurs, matières, géographie, etc., qu'on appelle aussi fichiers.

Sur des listes (dites listings) éditées par l'ordinateur.

Ou bien uniquement sur écran d'ordinateur que l'on consulte par interrogation assistée ou non.

Le catalogue sous forme de fiches de bristol est encore très couramment utilisé. Le bibliothécaire fait taper autant de fiches du même ouvrage que nécessaire pour les placer dans les divers fichiers qui aideront à retrouver chaque ouvrage.

Le fichier auteurs et anonymes : les fiches y sont classées dans l'ordre alphabétique des auteurs (personnes physiques ou personnes morales) et des anonymes (ouvrages classés au premier mot du titre, excepté les articles définis, parce qu'ils n'ont pas d'auteur désigné, ou plus de trois auteurs). On y trouve plusieurs fois la même fiche.

La fiche au premier auteur (vedette auteur).
La même fiche avec le repiquage du nom de chacun des autres auteurs au-dessus du premier auteur.

Le fichier matières : une fiche identique à celle du fichier auteur est classée selon la matière principale de l'ouvrage désignée soit par une cote, soit par un descripteur (cf. chap. 5.3.3.). Ici aussi, la même fiche peut se trouver en divers endroits du fichier matières, car outre l'indexation principale attribuée au livre, celui-ci peut aussi recevoir des indexations secondaires (ou des cotations secondaires).

Si la cote est sous forme de chiffres et de lettres (systèmes Dewey, CDU, SATIS, et autres ; voir plus loin), les fiches sont intercalées selon le classement alphanumérique. On les classe en tenant d'abord compte des chiffres qui sont en tête, puis du deuxième et du troisième groupe de chiffres ; ensuite, du groupe de lettres.

Par exemple, 166 DRU est classé avant 166 .084 AUB. S'exercer au classement alphanumérique est un jeu passionnant pour l'esprit.

Autres fichiers possibles :

Fichier géographie :

Ce fichier reçoit les fiches selon la localisation géographique du sujet traité ; toutes les fiches ne s'y trouveront donc pas, puisqu'il existe des ouvrages généraux. Si je tiens un fichier géographique, les lecteurs peuvent rechercher les ouvrages sur l'agriculture en Côte d'Ivoire au tiroir Côte d'Ivoire, puis au sujet (ou à la cote) agriculture.

Fichier collection :

Les éditeurs publient diverses collections d'ouvrages, les unes traitant de l'agriculture, les autres de l'histoire, etc. Connaître la collection peut aider à retrouver un ouvrage dont on a oublié l'auteur et le titre. La collection est mentionnée entre parenthèses dans le corps de la fiche. Pour pouvoir classer les fiches par ordre alphabétique de collection, *la mention collection est piquée au sommet de la fiche.*

Fichier ethnies :

Une bibliothèque centrée sur les sciences humaines en Afrique possède un fichier ethnies.

On peut aussi constituer un fichier topographique qui est un fichier-inventaire : il reproduit exactement l'ordre des livres dans les rayonnages, et il permet de vérifier l'état du fonds des ouvrages. Toutes les fiches, y compris celles du fichier topographique, portent le numéro d'enregistrement. Le fichier topographique est différent du fichier matières de type Dewey, car ce dernier contient non seulement les fiches à la matière principale, mais aussi les fiches aux matières secondaires. Mais des centres ne tiennent pas de fichier topographique, car il est difficile de gérer correctement beaucoup de fichiers à la fois.

C'est dire que les divers types de fichiers dépendent des orientations de la bibliothèque et du centre. Il n'y a pas de règle générale valable pour toutes les bibliothèques, si ce n'est

qu'au moment du catalogage, le bibliothécaire doit savoir exactement combien de fiches lui sont nécessaires pour le même ouvrage, et pour quels fichiers.

Concluons sur la fonction des fichiers : chaque ouvrage ayant plusieurs «entrées» possibles (auteur, titre, sujet ou matière, collection), chacun des fichiers donne accès au document par l'une de ces «portes».

LA FICHE DE CATALOGAGE

Bien des bibliothécaires en restent à une façon paresseuse, routinière et approximative de cataloguer. Cela peut passer pour des ouvrages simples ; mais, lorsque les pages de titre contiennent beaucoup d'informations diverses, une fiche mal rédigée en laisse échapper, ou les reproduit en désordre, à une place qui ne leur convient pas. Cet empirisme est dangereux si l'on prétend ouvrir la bibliothèque à un public avide de s'informer, si l'on cherche à intéresser les bailleurs de fonds, si l'on veut informatiser. Autant commencer le plus tôt possible à suivre les normes.

CATALOGAGE ou RÉDACTION DE LA NOTICE DE BASE

Les fiches sont établies à partir d'un même modèle : la notice de base ou notice bibliographique.

Cette notice est composée :

- . d'une description bibliographique appelée le pavé ISBD (= International Standard Bibliographic Description = Description bibliographique internationale normalisée).
- . les VEDETTES qui sont les différents accès à cette description.
- . la cote (dans le cadre d'un catalogue manuel).

Les principes de base de l'ISBD sont :

- . L'ordre déterminé des éléments de la notice (les zones et la composition des zones).
- . La ponctuation qui sépare ces éléments (; ; .) et ces zones (. -) et qui est donc une information.

Schéma d'une notice de base :

Titre : sous-titre ; autre titre / Auteur, second auteur... ; auteurs de fonctions différentes.- Mention d'édition.- Lieu de publication : Editeur, date.- n p. : ill. ; n cm + matériel d'accompagnement.- (Collection. Sous-collection, ISSN; n° ..)

Notes.- ISBN

Différents accès : les vedettes

Le pavé ISBD

On remarque que le pavé ISBD est le corps de la notice, c'est-à-dire l'ensemble des zones, hormis la zone des notes et le rappel des vedettes.

Le pavé ISBD se rédige principalement à l'aide des informations données par la page de titre ; des compléments d'information se trouvent sur la couverture, au verso, dans «l'achevé d'imprimé»...

Les éléments de la notice sont toujours transcrits dans le même ordre, quel que soit le document. Chaque type d'information appartient à une zone.

ZONE DE TITRE ET DE MENTION DE RESPONSABILITÉ

Le titre est transcrit en entier. Il peut être suivi du titre d'une autre oeuvre du même auteur intégrée dans cet

ouvrage ; ou du sous-titre accompagnant le titre principal. Chacune des parties du titre est séparée par la ponctuation ci-après :

Titre ; autre titre : sous-titre

Après une barre de rapport «/» qui les sépare du titre, les **mentions de responsabilité** portent d'abord sur l'auteur ou les auteurs : personnes ou collectivités qui ont contribué à l'élaboration intellectuelle du document. Puis après un «;» viennent les auteurs de fonctions différentes : préfacier, traducteur.

ZONE D'ÉDITION

Indiquer ici s'il s'agit d'une nouvelle édition.

ZONE D'ADRESSE

On note ici :

Le lieu d'édition : le nom de l'éditeur, la date d'édition.

ZONE DE COLLATION

C'est la description matérielle du document : le nombre de volumes (s'il y a lieu), le nombre de pages, les illustrations ; le format.

ZONE DE COLLECTION

Le nom de la collection est toujours noté entre parenthèses, puis l'ISSN, enfin le n° de l'ouvrage dans la collection. L'ISSN est l'International Standard Serial Number = Nombre international normalisé de série. La ponctuation est la suivante :

(Collection. Sous-collection, ISSN ; n° ..)

ZONE DE NOTES

Zone plus libre que les autres, dans laquelle on mentionne des informations qui n'entrent pas ailleurs : par exemple, si l'ouvrage possède une bibliographie importante.

ZONE DE L'ISBN

Ce chiffre désigne le numéro international normalisé du livre (International Standard Book Number). Ce chiffre est composé de plusieurs éléments qui permettent de reconnaître le pays de l'éditeur, puis l'éditeur lui-même, enfin un numéro d'ordre de l'ouvrage.

La notice bibliographique la plus simple se présente ainsi :

Zone du titre et de la mention de responsabilité.- Zone d'adresse.-
Zone de collation.

Zone de l'ISBN

Les fiches des différents fichiers sont toutes établies à partir de la notice de base. Il reste à leur ajouter une VEDETTE pour chaque entrée (fichier) et la COTE principale pour la localisation de l'ouvrage.

LES VEDETTES

Le mot italien VEDETTA signifie lieu élevé où l'on place une sentinelle. En français, une vedette est une personne placée bien en vue par les médias. Dans la fiche de catalogue, la vedette est l'information placée au sommet de la fiche pour indiquer la place de la fiche dans le fichier.

Qui a droit au rang de vedette ?

- . Une ou plusieurs vedettes-auteurs.
- . Une ou plusieurs vedettes-matières.
- . Peut devenir vedette : le titre, la collection...

EXEMPLE DU MEME LIVRE AVEC DIFFÉRENTES VEDETTES

4.1.3 a. Fiche de base :

334 Développement économique et rôle
.2 des caisses rurales d'épargne et de
AME prêts en milieu paysan / Jean-Baptiste
 Améthier .- Abidjan : CEDA, 1989.-
 213 p. ; 21 cm.

ISBN 2-86394-167-4.

AMÉTHIER, Jean-Baptiste
Côte d'Ivoire
communauté rurale, épargne

46860

En-dessous de la zone ISBN se trouve l'énumération des vedettes dont chacune correspond à une entrée. Enfin, en bas à droite, le numéro d'enregistrement.

4.1.3b. Fiche auteur (pour le fichier auteur)

AMÉTHIER, Jean-Baptiste

334 Développement économique et rôle
.2 des caisses rurales d'épargne et de
AME prêts en milieu paysan / Jean-Baptiste
 Améthier.- Abidjan : CEDA, 1989.-
 213p. ; 21 cm.

ISBN 2-86394-167-4

4.1.3c. Fiche géographique (pour le fichier géographique)

Côte d'Ivoire

AMÉTHIER, Jean-Baptiste

334 Développement économique et rôle
.2 des caisses rurales d'épargne et de
AME prêts en milieu paysan / Jean-Baptiste
 Améthier.- Abidjan : CEDA, 1989.- 213 p. ;
 21 cm.

ISBN 2-86394-167-4

D'autres fiches matières analogues sont faites aux matières «communauté rurale» et «épargne».

<p style="text-align: center;">4.1.4. REMARQUES SUR LES MENTIONS DE RESPONSABILITÉS ET LE RAPPEL DES VEDETTES AUTEURS</p>
--

4.1.4 a. NOM, Prénom

La fiche AMÉTHIER montre que, dans la vedette, le NOM en majuscules est suivi d'une virgule, puis du prénom (naguère, le prénom était placé entre parenthèses après le nom pris comme vedette); dans la mention de responsabilité, le prénom est mentionné le premier, suivi du nom. Le fait de placer le nom en tête dans la vedette permet le classement par ordre alphabétique des vedettes auteurs. De même, à l'ordinateur, l'index se fait au nom.

Il est donc important de savoir distinguer le nom du prénom, sinon les ouvrages d'Ousmane Sembene seront placés tantôt à SEMBENE (ce qui est correct), tantôt à OUSMANE (ce qui est erroné, car Ousmane est un prénom). L'erreur peut provenir de l'éditeur lui-même qui inverse l'ordre prénom-nom sur la couverture et en page de titre.

4.1.4 b. Il faut une certaine habitude pour écrire correctement les COLLECTIVITÉS-AUTEURS. On en distingue trois types:

- . Les collectivités publiques ou privées entrées à leur nom.
- . Les collectivités territoriales qui exercent une fonction de gouvernement.
- . Les congrès.

LES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES OU PRIVÉES sont différentes du point de vue juridique, mais elles ont un traitement analogue en bibliothéconomie. Les collectivités publiques comprennent les organisations internationales, les entités publiques proprement dites, les établissements créés ou contrôlés par les collectivités territoriales, les entreprises nationalisées... Les collectivités privées comprennent les associations, les sociétés... Les écoles, universités,

bibliothèques, musées, hôpitaux, Eglises, banques peuvent être privés ou dépendre de collectivités territoriales publiques.

Le titre de l'organisme se met en entier et en majuscules ; si, pour simplifier, on opte pour le sigle au lieu du titre complet, le faire pour toutes les fiches qui portent cette vedette auteur, et faire une fiche de rappel au titre complet :

FOOD AND ALIMENTATION ORGANIZATION.

voir : FAO

On ne localise pas les collectivités internationales, ni les entreprises multinationales. On ne répète pas la localisation lorsqu'elle apparaît dans le nom de la collectivité (ex. : Agence abidjanaise de transport). Les autres collectivités-auteurs sont localisées lorsque cela aide à leur identification.

NATIONS UNIES. Département des Affaires sociales.
ORGANISATION DE L'UNITÉ AFRICAINE.
AGENCE FRANCAISE POUR LA MAITRISE DE L'ÉNERGIE.
INSTITUT DE LINGUISTIQUE APPLIQUÉE. (Abidjan).
BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT. (Abidjan).

LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES qui exercent une fonction de gouvernement. Exemples :

COTE D'IVOIRE. Ministère de l'intérieur.
KORHOGO. Direction de l'animation rurale.
MAURITANIE. Ministère de l'hydraulique et de l'énergie.
CAMEROUN. Ministère de l'éducation nationale .

Le territoire est donc mentionné en tête et en majuscules. Après le point vient le nom du service (collectivité) en minuscules.

LES CONGRES

L'accès principal est le nom du Congrès. Les vedettes secondaires se font au titre et à la collectivité organisatrice.

4.2. L'INDEXATION DES OUVRAGES

4.2.1. Définition

Indexer un document, c'est le marquer d'un indice, d'un signe intelligible qui permet de le classer logiquement parmi d'autres documents et de le retrouver facilement à sa place. L'indexation est basée sur le contenu de l'ouvrage, à la différence du classement des ouvrages par ordre alphabétique d'auteur, par numéro d'enregistrement, ou par taille d'ouvrage.

Il existe deux formes principales d'indexation qui ont une correspondance entre elles : l'indexation qui repose sur une classification alphanumérique valable pour tous les ouvrages d'un fonds. Une indexation qui repose sur un index matières qui est, de fait, un thésaurus. Il est fréquent que les fiches des ouvrages d'une bibliothèque portent à la fois une cote et des mots matières. La cote principale doit correspondre au mot matière principal. Les autres mots matières peuvent faire fonction de cotes secondaires. Il faut éviter la redondance (répétition pure et simple, identité) entre les cotes et les mots matières. Les mots matières peuvent être associés à une cote pour permettre d'affiner une recherche :

- . 1er temps : recherche générique par la cote.
- . 2ème temps : recherche spécifique par les mots matières.

Voici quelques grandes classifications :

4.2.2. Classification décimale Dewey.

Par sa classification, le bibliographe nord-américain Melvil Dewey (1851-1931) a voulu donner un ordre logique aux ouvrages qui contiennent le savoir humain dans sa totalité. Il s'est basé pour cela sur le système décimal : les grandes branches des connaissances humaines (généralités, philosophie, religions, sciences sociales...) sont réparties en dix classes ; chacune de celles-ci est ensuite subdivisée en dix notions plus spécifiques, et ainsi de suite, si nécessaire.

Voici les grandes classes de la Dewey :

- 000 Généralités.
- 100 Philosophie et disciplines connexes.
- 200 Religion.
- 300 Sciences sociales.
- 400 Langues.
- 500 Sciences pures.
- 600 Technique (sciences appliquées).
- 700 Les arts.
- 800 Littérature.
- 900 Géographie et histoire générale.

AVANTAGES : c'est un schéma commode pour une bibliothèque ouverte vers les principaux sujets. Cette classification rend compte de tous les domaines. Elle est utilisée par les bibliothèques publiques et universitaires. La plus importante bibliothèque du monde, la Library of Congress (Bibliothèque du Congrès des USA à Washington, D.C.), l'utilise, et de nombreux éditeurs américains lui font coter leurs ouvrages avant de les faire paraître, si bien que cette cote est indiquée lors de la publication. Le système de cotation Dewey est régulièrement mis à jour.

INCONVÉNIENTS : la cote Dewey n'est pas assez spécifique pour rendre compte de toutes les matières. Ainsi la détermination de certaines cotes est-elle parfois imprécise.

Les utilisateurs francophones se reporteront à :

Abrégé de la classification décimale de Dewey / Annie Béthery.- Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1990.- 263 p.

Exemple de classement Dewey :

Soit le livre : **Riz et civilisation / Pierre Gourou.**- Paris : Fayard...

Il reçoit l'indice 633 .18 :

600	grande classe des techniques.
630	sous-classe de l'agriculture.
633	sous-classe des produits des champs.
633 .1	les graminacées
633 .18	le riz.

4.2.3. Classification AGRIDOC international

Cette classification a été conçue par le BDPA (Bureau pour le développement de la production agricole. Paris) pour diffuser les documents du domaine agricole auprès des assistants techniques.

AVANTAGE : classification très simple qui convient bien à une institution spécialisée dans l'agriculture.

INCONVENIENT : trop grande spécialisation et inaptitude aux autres domaines.

Avec cette classification, le même ouvrage de Gourou est indexé en A 247 :

A 2	Agronomie
A 24	Céréales
A 247	Riz

4.2.4. Classification SATIS

Cette classification est adoptée par les centres qui s'intéressent aux techniques et, particulièrement, à la technologie appropriée.

AVANTAGE : elle convient à ce type de centre. Le vocabulaire est entretenu et renouvelé par les membres du réseau SATIS. L'adoption de cette nomenclature facilite les demandes d'information sur des points précis.

INCONVÉNIENT : les indices sont très nombreux et peu mémorisables.

L'ouvrage de Pierre Gourou serait indexé à 441 .11.

- 4 Agriculture, pisciculture et pêche
- 44 Les productions végétales.
- 441 Céréales et grains
- 441 .11 Riz (et paddy)

Vu ces différences entre les classifications, il convient de choisir après mûre réflexion celle qui convient le mieux à la bibliothèque en fonction de ses orientations. Il existe des classifications pour les sciences médicales, pour le droit, etc.

4.2.5. Comment indexer un ouvrage ?

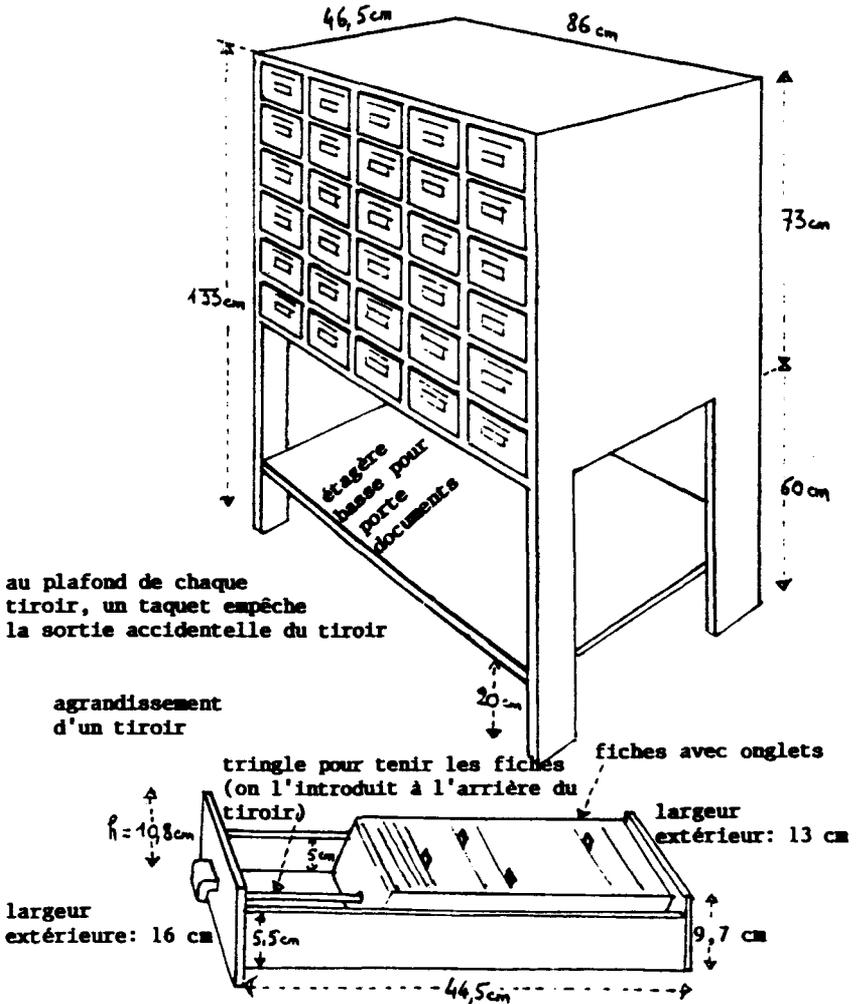
Le titre bien compris d'un ouvrage permet de déterminer la matière dont il traite, et donc la cote à lui donner. C'est sa cote principale.

En parcourant la table des matières, la présentation et la conclusion de l'ouvrage, on examine s'il y a lieu de lui donner une ou des cotes secondaires, dans la mesure où il traite clairement de sujets qui n'apparaissent pas nettement dans le titre.

La cote principale, notée au crayon sur la page de titre du livre, sera ensuite reproduite au dos du livre et mentionnée en haut et à gauche de la fiche. Cette cote indique dans quel rayonnage le livre doit être rangé ou recherché.

La ou les cotes secondaires sont aussi notées au crayon, à gauche de la page de titre du livre. Elles sont reproduites par repiquage sur les fiches secondaires, au-dessus de la cote principale, comme une vedette matière. Ces fiches sont en effet classées en fonction de ces cotes secondaires, aux différentes matières auxquelles, elles renvoient.

Fig. 9 : MEUBLE EN BOIS POUR FICHIERS
(30 TIROIRS)



Comme le choix de la cote principale est un sujet délicat qui mérite une confrontation des points de vue autorisés, il est bon de noter les choix que vous faites et de constituer peu à peu un index matières qui permet à tous - bibliothécaires et lecteurs - de retrouver facilement les ouvrages cherchés. Chaque fiche de l'index comprend un mot matière et la ou les cotes qui lui correspondent. Ces fiches matières sont rangées par ordre alphabétique. Le vocabulaire de cet index s'inspire si possible d'un thésaurus.

4.3. Le traitement de la microfiche

Bien que la microfiche soit sur un support différent du papier (support plastique transparent pour les fiches diazoïques lisibles sur un lecteur à projecteur, et fiches plastiques opaques pour les microfiches fabriquées au laser), son catalogage s'inspire de celui des livres.

La microfiche a un format de 105 x 150 mm. Le corps de la microfiche est divisé en colonnes et rangées contenant des négatifs miniaturisés de pages. Le nombre d'«images» qu'elle porte varie selon le type de microfiche : 60, 98 images et bien plus. Parfois, une seule image : une carte de géographie ou un plan.

Sur la microfiche, une bande porte les références du document, lisibles à l'oeil nu (titre, auteur...) ; une zone codée indique que cette microfiche est, par exemple, la troisième d'un ensemble qui en comprend cinq : 3/5.

Le catalogage de la microfiche se fait comme celui du livre. Les caractéristiques physiques du document se mettent dans la zone de collation (pagination). Exemple :

Petite infrastructure rurale avec participation villageoise.-
Paris : SEDAGRI, 1975.- 1 microfiche de 98 images, diazoïque :
négatif ; 105 X 148 cm.

En note, on rappelle l'édition originale sur laquelle les microfiches ont été réalisées.

4.4. LE TRAITEMENT DES BROCHURES

4.4.1. Définition

On groupe sous le nom de brochures les ouvrages de moins de 50 pages. Ces brochures ont diverses origines : chapitres tirés à part, numéros spéciaux de revues, documents de travail... Leur minceur ne permet pas d'indiquer leur cote au dos. On les distinguerait mal si on les rangeait sur les rayonnages parmi les livres. C'est pourquoi, on les rassemble dans des cartons, selon leur ordre d'enregistrement et selon leur dimension.

4.4.2. L'enregistrement selon la dimension

Bien que le format des brochures soit assez divers, on les regroupe en deux catégories : les B4 et les B8.

Les B4 comprennent les brochures de 12 à 21 cm de hauteur.

Les B8 comprennent les formats supérieurs à 21 cm.

Il est préférable de consacrer un cahier d'enregistrement à chaque groupe de brochures, afin de ne pas se tromper sur le numéro d'ordre de ces documents. Ce numéro d'ordre indique en effet l'emplacement de la brochure dans la réserve. Chaque carton porte le premier et le dernier numéro des brochures qu'il contient. Lorsqu'il est plein, un autre carton est ouvert.

4.4.3. Les traiter comme les livres

A part le numéro d'enregistrement, les brochures sont traitées comme les livres : elles sont cataloguées et cotées. Ces indications sont d'ailleurs reportées dans le cahier d'enregistrement.

4.5. L'ÉQUIPEMENT DES OUVRAGES

Pour que les ouvrages et autres documents soient utilisés et conservent une certaine longévité sans perdre leur identité, la bibliothèque les équipe.

Dans une bibliothèque et un centre de documentation, le relieur joue un rôle très important : il équipe et couvre les livres, renforce les documents les plus fragiles, relie les revues d'une collection, agrafe les journaux. Il contribue à la longévité et à la bonne présentation des documents. Cette activité, qui ne l'occupe pas forcément à plein temps, peut être confiée au standardiste. Il est essentiel que chaque bibliothèque dispose d'un petit matériel de relieur, et qu'on y apprenne à «soigner» les livres. Il faut pour cela une presse à reliure, de la colle spéciale, un pinceau et le matériel nécessaire pour dessiner les cotes ou refaire des titres : un ou plusieurs normographes (règle plastique évidée avec l'emplacement des lettres et des chiffres), des plumes de dessinateur, de l'encre de Chine.

Différentes opérations à effectuer

. Reporter la cote sur une bande de papier de 2 x 4 cm (on prépare au massicot tout un lot de ces bandes de papier pour n'avoir pas à en découper une nouvelle pour chaque livre traité). Les chiffres et les lettres sont écrits à l'aide du normographe.

. Coller cette bande sur le dos du livre, toujours à la même hauteur : de préférence, tout en haut ou tout en bas. La cote (qui indique l'emplacement du livre dans la bibliothèque) doit apparaître de façon très visible. Voir figure 10, le collage de la bande.

. Etablir la fiche de prêt : tous les documents qui sortent doivent être accompagnés d'une fiche de prêt. Celle-ci porte tous les éléments permettant d'identifier le document auquel elle est associée.

Fig. 10 : COLLAGE DE LA BANDE DE COTATION

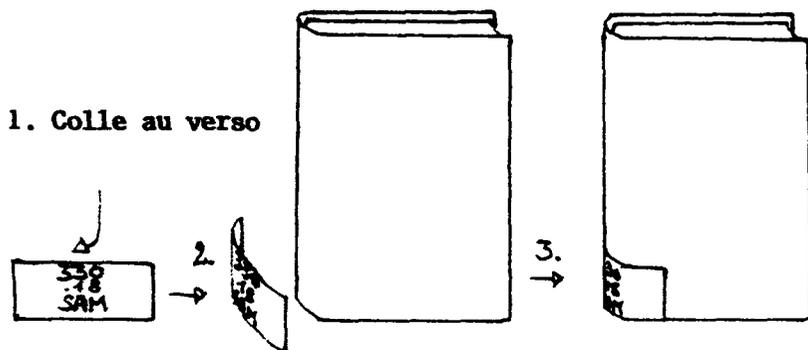
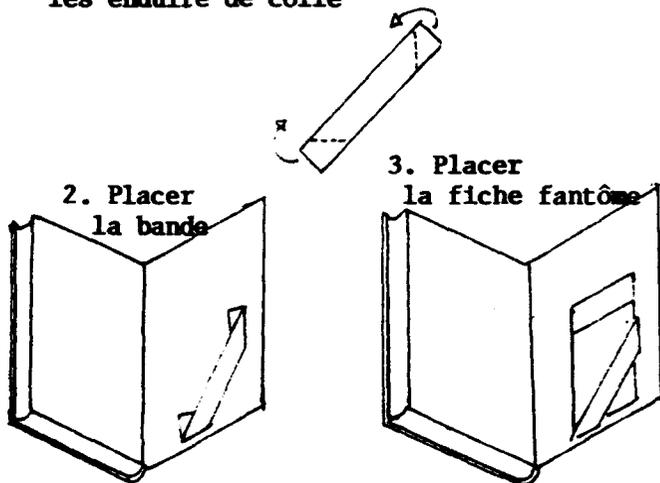


Fig. 11 : COLLAGE DE LA BANDE RETENANT LA FICHE FANTÔME

1. Replier les extrémités de la bande (13,5 x 2 cm) les enduire de colle



. Associer la fiche de prêt au livre : on peut la glisser dans sa jaquette (3ème de couverture), mais la fiche ne sera pas visible, et elle risque de glisser hors du livre. Il est donc préférable de coller à l'intérieur de la couverture (3ème de couverture) une languette de papier bristol qui retient la fiche fantôme. (fig. 11 et 12)

. Ranger ensuite le livre debout sur le rayonnage à l'emplacement indiqué par la cote.

Fig. 12 : FICHE DE PRET

N° 46 882	
CARR, Edmond Hallet	
Qu'est-ce que l'histoire ?	
901 CAR	

CHAPITRE 5 TRAITEMENT ET DEPOUILLEMENT DES PÉRIODIQUES

Pour connaître les ressources d'une bibliothèque en périodiques, l'utilisateur se pose deux questions successives ?

. La bibliothèque est-elle abonnée à tel périodique ? La réponse est donnée dans le catalogue des périodiques.

. Dans la collection de tel périodique du catalogue, la bibliothèque a-t-elle reçu tel numéro ? La réponse est théoriquement donnée dans le catalogue (qui indique les numéros manquants), mais plus sûrement dans le kardex des périodiques.

5.1. LE CATALOGAGE DES PÉRIODIQUES

Le catalogue des périodiques est l'ensemble des fiches classées par ordre alphabétique, selon le titre des périodiques reçus.

Chaque fiche porte les indications suivantes:

Titre du périodique / Directeur du périodique.- Année de parution.- Lieu, adresse, date de parution. Illustration ; format.

**Périodicité (quotidien, hebdomadaire, mensuel...)
Etat de la collection du centre (1er numéro reçu - dernier numéro, si l'abonnement est arrêté ; numéros manquants)**

Exemple de fiche de périodique

Jeune Afrique: hebdomadaire international / Béchir ben Yahmed.- Paris (3, rue Roquépine, 75008) : J.A.- Ill. ; 27 cm.

Hebdomadaire.- N^{os} spéciaux depuis 1968.

Mq n° 709, 761-765, 791-801, ...

Le centre possède : 119, 1963/01/28 ----

Faire une fiche à l'ancienne adresse : 51, av. des Ternes, 75017.

Après la date du premier numéro reçu, la flèche indique que l'abonnement se poursuit normalement, sans interruption. Lorsque l'abonnement est interrompu (ou que le périodique disparaît), et que, néanmoins, la bibliothèque conserve la collection, ajouter à droite de la flèche la date du dernier numéro reçu.

La connaissance du fonds de la bibliothèque est facilitée si l'on fait deux fichiers distincts, l'une pour les périodiques «vivants», et l'autre pour les périodiques «morts» dont on conserve les collections (périodiques disparus ou dont l'abonnement est arrêté).

5.2. LE KARDEX

C'est le registre des périodiques. Non pas un grand cahier, mais un classeur à l'intérieur duquel se trouvent des tablettes superposées coulissantes. Chaque tablette porte des petits volets qui se soulèvent et sont autant de fiches pour chaque périodique. Ainsi, deux tablettes de 70 «volets» chacune suffisent-elles pour gérer 140 périodiques. Si l'on reçoit moins de 50 périodiques, il n'est pas nécessaire de s'équiper d'un meuble kardex ; il suffit d'une fiche rigide pour chaque périodique sur laquelle on fixe le tableau décrit ci-dessous. Ces fiches sont rangées par ordre alphabétique de titre dans un fichier à portée de main.

Fig. 13 : FICHE DE BULLETINAGE DE PERIODIQUE

Adresse et éditeur

.....JEUNE...AFRIQUE.....

Origine

Abonnement Exchange
 Coopération. Don

Années	Vol.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Obsér
1990		1513	1518	1522	1526	1531	1535	1539	1543	1548	1552	1557	1562	
		1514	1519	1523	1527	1532	1536	1540	1544	1549	1553	1558	1563	
		1515	1520	1524	1528	1533	1537	1541	1545	1550	1554	1559		
		1516	1521	1525	1529	1534	1538	1542	1546	1551	1555	1560		
		1517			1530				1547			1556	1561	
1991		1566	1570	1574	1578									
		1567	1571	1575	1579									
		1568	1572	1576	1580									
		1569	1573	1577										
Sem	Tr. Im	Bimes	Mens	Bimes	Trimes	Quot								

Sur la fiche correspondante du périodique, l'aide-bibliothécaire enregistre le numéro des périodiques qui arrivent à la bibliothèque. Il fait cette opération une fois par semaine, avant de mettre les périodiques en circulation. Cette opération s'appelle le bulletinage.

Chaque fiche porte les renseignements concernant le périodique (fig. 13) :

- . Adresse et éditeur du périodique.
- . Mode d'acquisition (abonnement, échange, don)
- . Périodicité.
- . Enregistrement de chaque numéro par mois et année.

L'avantage du kardex est qu'il indique l'état de chaque collection de périodique. S'il manque un numéro, on en fait la commande à l'éditeur.

5.3. DÉPOUILLEMENT DES PÉRIODIQUES

5.3.1. Les difficultés

La gestion des périodiques est délicate car elle pose les problèmes suivants :

- . Encombrement causé par les périodiques dans les petits centres, et risque de désordre et d'entassement ; impossibilité de retrouver le ou les numéros cherchés.
- . Les périodiques sont accaparés par certains cadres qui les emmènent chez eux. Les collections sont dépareillées. Les présentoirs sont appauvris.
- . Faute de dépouillement systématique des périodiques, il est impossible de se rappeler dans quel numéro se trouve tel article intéressant.

Ainsi le dépouillement systématique des périodiques est-il la condition nécessaire pour faire entrer les informations

des périodiques dans la mémoire du centre de documentation ; c'est-à-dire dans la mémoire du personnel qui y travaille, à l'aide des fiches que ce personnel réalise, ou par d'autres moyens.

Divers moyens permettent de mémoriser l'information des périodiques.

. Découper les articles intéressants et les classer dans des dossiers. Mais on détruit la collection du périodique. Si on tient à la conserver, deux abonnements sont nécessaires, l'une pour le découpage, l'autre pour l'archivage.

. Photocopier les articles intéressants et les classer dans des dossiers.

. Recourir aux index systématiques que certains périodiques publient à la fin de chaque année : index auteurs, matières, pays. Mais cela n'est le fait que des revues importantes. Peu de quotidiens le font.

. Enfin, faire des fiches matières (et pays) qui renvoient aux articles traitant des matières qui intéressent la bibliothèque ou le centre.

5.3.2. Comment faire des fiches sur les articles ?

A chaque article, ou suite d'articles, correspond une fiche qui présente une certaine ressemblance avec les fiches du catalogue des ouvrages.

MOT MATIERE

AUTEUR.- Titre de l'article.

- Titre du périodique, volume, numéro, date, page.

Exemple de fiche sur un article :

MAURITANIE, relations internationales

DEVISSE, J. ; BA, A. ; BERNARD, C.- Fleuve Sénégal : la question frontalière.

- Afrique contemporaine, n° 154, 1990, p. 65-74, carte.

Commentaire : le nom du pays précède ici le mot matière. Il s'agit d'une fiche destinée à un fichier de périodiques portant spécialement, mais pas exclusivement, sur l'Afrique. Il est recommandé de ne mettre sous le nom des pays que les matières (sous-vedettes) suivantes : **histoire, géographie, économie, politique, institutions** ; parce que ces sujets concernent spécialement tel pays. Pour les autres matières, il est intéressant de les regrouper au nom de la matière elle-même, car les chercheurs préfèrent éviter d'avoir à se disperser entre tous les pays ; par exemple, pour le coton, l'archéologie, l'anthropologie...

5.3.3. Les mots matières et le thésaurus

Pour choisir correctement les mots matières mis au sommet des fiches, on a intérêt à *utiliser des listes déjà constituées* par des centres faisant autorité sur ce sujet. Ces listes s'appellent des THESAURUS (du mot latin signifiant «trésor», ici le trésor d'une langue, ses mots essentiels).

Un thésaurus est une liste de mots choisis pour caractériser le contenu informatif des documents. Dans cette liste, pas de synonyme, ni de mot à double sens ; en général, on n'y trouve que des substantifs écrits au singulier (sauf pour ceux d'entre eux qui sont toujours au pluriel, comme **statistiques**) et parfois des sigles (les premières lettres des mots désignant une institution, par exemple CEAO, CDEAO, UMOA, OUA). Tous ces mots sont classés par ordre alphabétique.

Sous chaque mot, le thésaurus indique par l'abréviation T.G., qui signifie **terme générique**, la famille du thésaurus à laquelle il appartient. Il mentionne aussi les **termes spécifiques** (T.S.) du thésaurus que ce mot englobe, et, lorsque c'est nécessaire, les termes du thésaurus auxquels il est associé (**termes associés**).

Exemple :

OISEAU

Terme générique : ANIMAL

Terme spécifique : VOLAILLE

Terme associé : DÉPRÉDATEUR

Si le mot n'est pas très connu, ou est ambigu, le thésaurus rappelle sa définition.

Les descripteurs ou mots-clés sont écrits en majuscules, afin de les distinguer des autres termes utilisés dans le thésaurus, et aussi en vue de l'informatisation ; car certains logiciels ne reconnaissent ces mots qu'avec des majuscules.

Certains grands thésaurus font autorité, mais ne conviennent pas à des petites bibliothèques :

. Celui de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économique). Il porte sur de nombreux sujets de la vie courante, mais comprend plusieurs volumes.

. Celui de la FAO, l'AGROVOC, porte sur l'agriculture et les disciplines annexes. Lui aussi est très volumineux.

INADES-Documentation utilise le thésaurus IBISCUS qui a été adopté par plusieurs centres de recherche sur le développement.

**RECOURIR A UN SEUL THÉSAAURUS.
PAS DE COCKTAIL DE DIVERS THÉSAAURUS.**

Cependant, après une période d'essai, on peut ajouter certains termes à un thésaurus : le thésaurus IBISCUS est riche

pour la vie économique et sociale ; mais il est insuffisant pour la politique, les religions... Pour la convenance de son centre, un documentaliste peut compléter le vocabulaire du thésaurus en ces domaines.

Une petite bibliothèque peut utiliser l'index reproduit dans le numéro spécial de la revue Notre Librairie consacré aux bibliothèques.

5.4. LES DOSSIERS DE PRESSE

Il est une autre manière de mettre l'information récente des périodiques à la portée des utilisateurs du centre de documentation : en constituant des dossiers de presse avec des articles importants, classés selon leur matière (sujet) et/ou les pays.

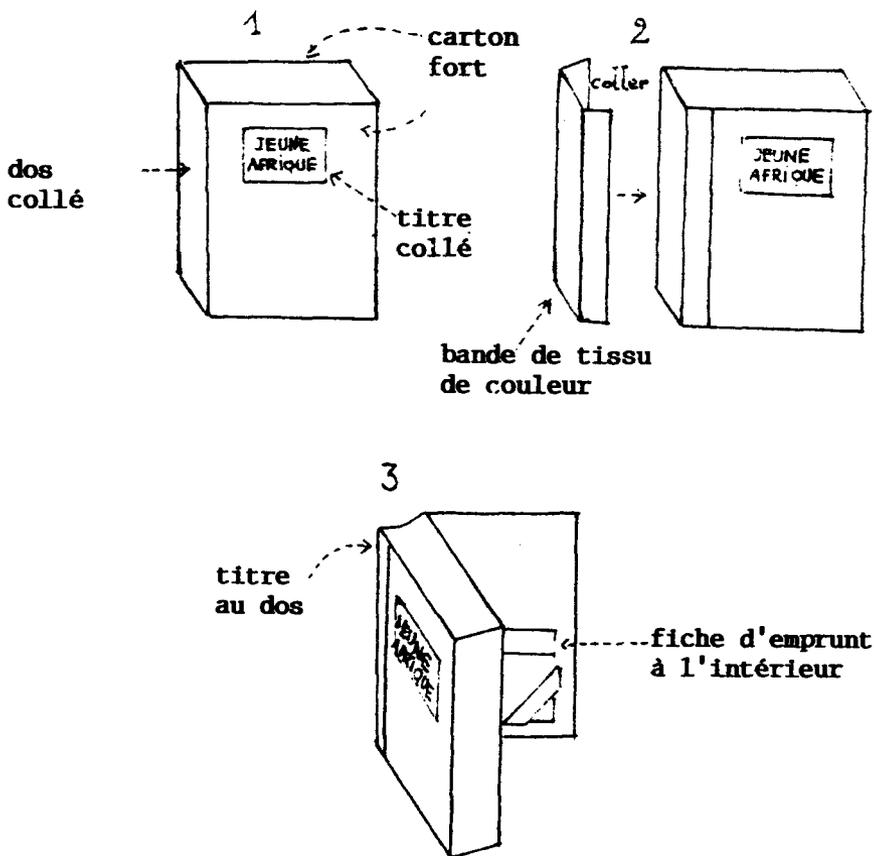
Deux solutions se présentent :

Soit découper les articles, surtout dans les quotidiens et les hebdomadaires, une fois qu'ils ont été consultés ; mais cela suppose qu'à côté des collections sacrifiées, on conserve des collections intactes ; et qu'on reçoive donc deux abonnements pour chacun de ces périodiques ! Il est déconseillé de découper les revues scientifiques, d'autant que l'article au verso de la page est alors sacrifié.

Pour éviter ces inconvénients (destruction de la collection et perte de l'information au verso), il suffit de photocopier les articles retenus, ce qui permet de conserver les collections en bon état. Autre avantage, les coupures photocopiées ont le même format.

Ensuite, le bibliothécaire range les coupures de presse, de préférence dans des dossiers suspendus, soit dans des tiroirs profonds, soit dans des armoires. Car les dossiers entassés les uns sur les autres sont peu accessibles et se détériorent. Selon les objectifs du centre et selon les besoins exprimés par les lecteurs, on fait des dossiers sur les principaux pays et les

Fig. 14 : COMMENT RELIER LES NUMEROS D'UNE REVUE



principales matières. Ces dossiers sont rangés par ordre alphabétique en deux séries (pays et matières).

A l'intérieur de chaque dossier consacré à un pays, se trouvent des chemises pour chaque sujet important le concernant. Les coupures de presse s'ajoutent chronologiquement les unes aux autres. Il faut donc «purger» régulièrement les dossiers en retirant les coupures les plus anciennes dont l'information est obsolète (n'a plus d'utilité). Ainsi les dossiers restent-ils actuels.

5.5. ÉQUIPEMENT ET RANGEMENT DES PÉRIODIQUES

Il est impossible de ranger les périodiques par matière, car un périodique couvre souvent plusieurs sujets. Il est indispensable de les ranger par ordre alphabétique de titre. Habituellement ce classement alphabétique se fait au premier mot du titre, sans tenir compte de l'article défini qui peut se trouver au début :

(Le) Monde
(The) Journal of Development Studies

A la fin de l'année (tous les quinze jours pour les quotidiens), relier ensemble tous les numéros d'un même titre afin d'éviter les pertes. Pour cela, des moyens simples suffisent : une grosse agrafeuse pour les quotidiens, la colle à bois et la presse à relier pour les revues.

Si la revue n'a pas de couverture rigide, rassembler les numéros de l'année entre deux feuilles de carton fort, et placer le paquet ainsi constitué entre les deux mâchoires de la presse. Encoller le dos de l'ensemble. Lorsque la colle est sèche, retirer le volume de la presse et coller sur le dos une bande de tissu pour améliorer la présentation et consolider le tout. Utiliser la même couleur de couverture et de dos pour la même revue (fig. 14).

Sur cette bande du dos, le relieur colle une étiquette portant le titre et l'année du périodique. Il équipe enfin le

volume de périodiques pour le prêt, tout comme il l'a fait pour les ouvrages. La fiche de prêt ne porte pas de numéro d'enregistrement ni de cote, mais le titre du périodique, les numéros de la première et de la dernière livraison rassemblées dans le volume, et l'année. Veiller à ce que les étiquettes du dos soient toutes placées dans le même sens, si elles sont collées verticalement et non horizontalement : qu'on n'ait pas à coucher la tête tantôt vers la droite, tantôt vers la gauche pour lire la date sur l'étiquette..

5.6. LE TRAITEMENT DES SÉRIES

Les publications en séries sont des documents qui appartiennent à une collection et qui paraissent une ou plusieurs fois par an, mais de façon irrégulière. Avec l'importance prise par certaines organisations internationales ou nationales, ces publications se sont multipliées. Par exemple, les diverses statistiques de la FAO, les rapports annuels de la Banque mondiale, de l'UNICEF, etc. En général, on catalogue le premier numéro reçu de la série et on lui donne une cote. Ensuite, lorsque de nouveaux numéros arrivent au centre, il suffit de les enregistrer, coter, équiper, et de les placer à la suite des autres. Il est inutile de créer une nouvelle fiche pour chacun de ces nouveaux numéros. Il suffit d'ajouter leur numéro d'enregistrement à la première fiche qui fait fonction de fiche de catalogue pour l'ensemble de la série. Cette fiche porte le numéro d'ISSN de la série : International Standard Serials Number.

5.7. FAUT-IL INFORMATISER LA DOCUMENTATION ?

Un manuel de cette collection doit approfondir cette question. Mais il n'est pas mauvais de l'aborder ici pour avoir une idée des problèmes.

Définition : Informatiser la documentation, c'est la stocker, non plus dans des fichiers manuels, mais dans une mémoire informatique. Un micro-ordinateur à disque dur possède une mémoire de plusieurs millions de caractères : un caractère ayant pour support en informatique un octet de huit

«bits» - un bit est un signe électronique qui signifie un ou zéro -, on parle de mémoires d'une capacité de plusieurs mégaoctets ou millions d'octets, ou encore millions de caractères. On tient ces mémoires à jour, tout comme les catalogues de fiches, en introduisant régulièrement de nouvelles informations, en purgeant, en corrigeant.

L'ordinateur a de nombreux avantages. Il permet de stocker plusieurs fichiers indépendants : fichier des ouvrages, des périodiques, des adresses des lecteurs ou des abonnés... Grâce au système des index ou fichiers inversés, l'ordinateur permet une recherche rapide et systématique. Sans index, la recherche reste séquentielle, même sur l'ordinateur, comme l'est la recherche manuelle : l'ordinateur examine les fiches les unes après les autres, jusqu'à ce qu'il trouve la bonne information. Par contre, l'index des auteurs groupe dans un ordre logique la liste alphabétique de tous les auteurs du fonds documentaire, liste à laquelle sont associées les références numériques des fiches où ces auteurs sont mentionnés. Ainsi, l'interrogation sur index permet-elle de trouver immédiatement toutes les références concernant un auteur.

Avec l'ordinateur, on peut aussi faire des interrogations croisées ou composées, par exemple portant sur deux auteurs, ou bien sur un pays et une matière. Ce sont des recherches pointues qui écartent d'emblée les références inutiles.

Mais le recours à l'informatique documentaire ne peut reposer que sur une bonne gestion de l'information au centre. L'acquisition d'un ordinateur ne va pas brusquement amener l'ordre dans un centre de documentation, mais parfois, au contraire, la confusion et l'inquiétude. De plus, dépenser plusieurs millions F CFA pour un système informatique, plus les frais de maintenance annuels, ne se justifie que pour un fonds documentaire d'une valeur de plusieurs millions de F CFA.

CHAPITRE 6 TRAITEMENT DES AUTRES DOCUMENTS

Certains centres se spécialisent dans des domaines précis et détiennent des documents tout à fait particuliers : cartes de géologie, photographies aériennes, affiches murales, documents d'art graphique (le mot « pinacothèque », qui est construit comme « bibliothèque », signifie musée), etc. Aujourd'hui, on assiste à un grand développement des documents audio-visuels que l'on conserve dans des « médiathèques ». Les problèmes posés par la conservation et la consultation de ces documents présentent des similitudes. Ce manuel n'a ni la prétention, ni la place d'approfondir les problèmes liés à ces différents types de documents. Des études spéciales sont nécessaires pour se familiariser avec eux, par exemple pour devenir conservateur de musée.

Cependant, il arrive que des bibliothèques réunissent des petites quantités de documents très divers. *Il ne faut jamais se débarrasser trop vite des documents curieux*, mais avoir du respect pour ceux qui n'entrent pas dans les normes habituelles. Si ces documents exigent des conditions de conservation qui ne sont pas assurées dans la bibliothèque, alors il est préférable de les confier à un organisme plus spécialisé, plutôt que d'assister impuissant ou indifférent à leur dégradation.

Mais si la bibliothèque peut les conserver et les mettre en valeur, pourquoi pas ? Nous examinons ici le cas de certains documents en papier, puis des documents visuels, enfin des documents sonores.

6.1. DOCUMENTS SPÉCIAUX EN PAPIER : CARTES

Parmi ces documents spéciaux, on trouve les cartes, les affiches, les gravures. Nous prenons le cas des cartes de géographie et des plans.

Les cartes se présentent sous diverses formes : sur cartonnage (cartes scolaires), pliées, en rouleaux ; et sous divers formats. Souvent consultées les cartes en papier sont fragiles : leurs plis s'usent ou se déchirent. Il faut donc les recoller correctement avec du scotch au dos. Les mettre, si possible, à l'abri du soleil qui brûle le papier et défraîchit les couleurs.

Le principe de base est de ranger les cartes selon leur type : les cartes scolaires ensemble, suspendues dans une armoire ou sur un mur de la réserve ; les cartes d'Etat-Major ou de l'Institut géographique national doivent être regroupées selon leur famille : il est intéressant de réunir toutes les cartes de l'Institut géographique national de son pays, et de les regrouper selon leur proximité : chaque carte indique les numéros ou les noms des cartes voisines. On rassemblera donc ces cartes d'une même famille, en les pliant soigneusement, dans un classeur ou dans un carton. Toutes les familles de cartes seront rangées dans une même zone de la réserve.

Si ces cartes sont intéressantes, un fichier doit leur être consacré. Voici un exemple de fiche de catalogage de carte géographique qui s'appuie sur la norme AFNOR Z 44067 :

MONDE. Politique. 1979.- Planisphère du monde / réalisé et publ. par les éditions Grafocarte.- 1 : 35.000.000 à l'Equateur ; proj. de Mercator.- Paris : Grafocarte, [1979].- 1 carte : en coul. ; 80 x 115 cm

Cote

On reconnaît dans cet exemple les similitudes avec les fiches de catalogage des livres (il n'est pas interdit de mettre un numéro d'enregistrement) :

Zone vedette : Vedette. Sous-vedette. Année.

Zone titre : titre et mention de responsabilité.

Zone échelle et projection utilisée.

Zone éditeur.

Zone collation avec dimensions.

(Zone collection, ici inexistante).

Zone de note, ici inexistante.

Cote (qui permet de localiser la carte dans la réserve).

Vous aurez sans doute des hésitations pour faire vos premières fiches sur des cartes. Sachez au moins que même ce domaine est normalisé et qu'il faut éviter trop de fantaisie.

6.2. DOCUMENTS VISUELS

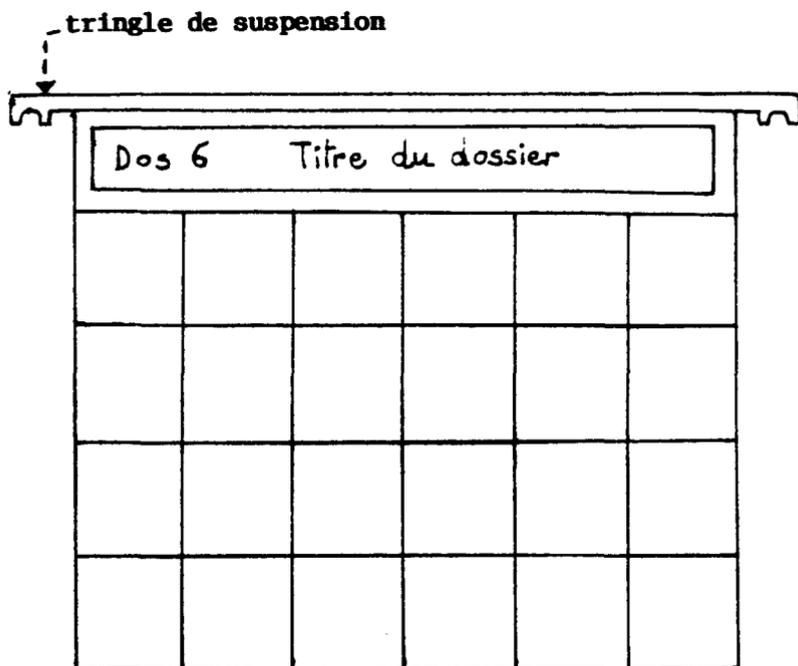
Une bibliothèque peut posséder des photographies, des diapositives, des films, des vidéocassettes. Examinons la manière de traiter et classer ces documents. Les microfiches quant à elles sont abordées avec les livres, car leur traitement est apparenté à celui des livres. Par contre, leur conservation s'apparente à celle des documents visuels.

6.2.1. Traitement et rangement des photographies sur papier

Les photographies sont intéressantes pour les personnes qui préparent des expositions, veulent illustrer un cours ou un document. Malheureusement, ces photographies sont souvent amoncelées sans légende dans une boîte. Il faut donc les légender (titre, localisation, date, auteur) dès que possible. La meilleure façon de les classer est de les placer dans un album, et de mettre à la fin de l'album les négatifs correspondants. Il est ainsi facile de reproduire les photos choisies.

Si l'on parvient à classer de la sorte un nombre important de photographies, et à donner un titre à chaque

Fig. 15 : DOSSIER SUSPENDU POUR DIAPOSITIVES



dimension : 31 x 26 cm

**chaque division reçoit une diapositive
colonne permettant de légender les
diapositives**

album («Entrée en fonction du nouveau directeur X..., Dakar, 12/09/1988»; «Inauguration du nouveau bâtiment..., Bamako, 15/05/1989»; «Journée de sensibilisation sur l'irrigation, Ouahigouya, 07/01/1991», etc.), il est ensuite facile de faire une fiche pour chaque album.

Le photographe conserve tous ses films en rangeant chaque pellicule impressionnée dans des couloirs de plastique transparent et en leur associant une «planche-contact» qui donne les images de toutes les photos de la pellicule. Il date chacun des films.

6.2.2. Traitement et rangement des diapositives

Comme pour les cartes de géographie, regrouper les diapositives dans le même meuble, si possible à l'abri de la poussière, de la lumière, de la chaleur et de l'humidité. Dans une atmosphère humide, non desséchée, les diapositives moisissent, sont attaquées par des champignons microscopiques qui les rendent opaques et désormais inutilisables.

Il est souhaitable de rassembler les diapositives, soit **dans des boîtes** sur lesquelles est indiqué leur contenu, soit **dans des dossiers plastiques transparents** portant une légende et permettant de les consulter sans les manipuler. Ces dossiers suspendus contiennent 20 diapositives. Ils sont produits par PANODIA, 41210 Neung-sur-Beunon, France. (fig. 15)

Les fiches des séries de diapositives peuvent être intercalées avec les fiches des ouvrages, pour que les lecteurs prennent par eux-mêmes connaissance de leur existence, sans recourir à un employé de la bibliothèque. Ceci suppose que les fiches sont classées comme celles des ouvrages, à l'auteur et à la matière. On fait *une fiche par groupe de diapositives*. Par exemple, une fiche sur des diapositives concernant la culture du coton, une autre sur les soins de santé primaires, une autre sur l'irrigation. Chaque fiche est construite sur le même principe que les fiches des ouvrages :

Zone vedette.

Zone titre / mention de responsabilité.

Zone éditeur.

Zone collation : nombre de diapositives dans la série :
couleur ; en général, elles ont le format standard 25 x 36
mm. Mais on a fait des 60 x 60 mm.

(Zone collection).

Zone notes.

6.2.3. Films et vidéocassettes

Insistons ici sur les conditions de conservation de ces documents, à l'abri de la chaleur, de la poussière et de l'humidité. Avec leur support plastique, les films et vidéocassettes sont très vulnérables à l'humidité et au feu ; une forte chaleur les fait fondre avant même qu'ils ne brûlent. On doit donc les ranger dans des boîtes hermétiques et dans une atmosphère desséchée.

Pour faciliter leur accessibilité, on les place sur des rayonnages avec une cotation sur le bord de la boîte.

Les indications que nous donnons ci-dessous sur le catalogage des disques de diverses sortes (78 tours, 33 tours microsillons, compacts) sont valables pour les films et vidéocassettes. La principale difficulté avec ces produits, c'est qu'ils sont dûs à de nombreux auteurs et collaborateurs de différents niveaux.

6.3. LES DOCUMENTS SONORES : LES «PHONOGRAMMES»

Le bon sens recommande de ranger les disques verticalement : ils sont plus accessibles ; on ne les raye pas en les sortant ; ils ne risquent pas d'être déformés par des charges mal réparties. On les classe selon leur indexation qui dépend de la vedette principale : compositeur, chef d'orchestre, ou

bien interprète principal... Le titre et la responsabilité d'auteur indiquent comment faire la fiche principale et le classement. Il vaut mieux regrouper les collections : par exemple l'intégrale de Beethoven dirigée par von Karajan.

Voici les zones d'une fiche de catalogage de phonogramme (d'après la norme AFNOR Z 44-066).

. **Zone titre / mention de responsabilité.**

La zone de responsabilité est contruite en fonction du titre du disque et de la vedette principale qui peut être le compositeur, le chef d'orchestre ou un interprète. Ici, il s'agit d'une oeuvre classique dont la vedette est le compositeur ; après un double slash «//» viennent les *principaux interprètes et leur spécialité* indiquée par un symbole, exprimé par une à trois lettres majuscules sans point. D'abord les chanteurs : S (Soprano), T (Ténor), BAR (Baryton) , B (Basse). Le nom des principaux instrumentistes est suivi d'une abréviation sans point qui indique leur instrument : (org) = orgue, (clav) = piano, (guit) = guitare, (vlc) = violoncelle...; après le point-virgule, *l'orchestre* ; nouveau point-virgule, *le chef d'orchestre* que l'on indique ainsi : **NOM, prénom, dir.** Ici «dir.» vient de l'allemand «dirigent».

. **Zone d'adresse.**

Ville : entreprise éditrice, date;
(éventuellement) Ville : entreprise qui diffuse, date.

. **Zone collation. Exemple :**

1 disque : 33 t., stéréo compat. ; 30 cm.
(ou encore)
2 disques : 33 t., stéréo compat. ; 30 cm.

. (Zone collection : rien de spécial pour les enregistrements sonores)

. Zone notes :

Si le morceau n'est pas intégral, on l'indique avec les expressions :

«contient», «contient aussi», «ne contient pas», et «interprété aussi par» en rappelant les slashes de responsabilité (slash simple pour le compositeur, slash double pour les interprètes).

Dans la zone de notes, indiquer aussi éventuellement (s'il se trouve sur la pochette du disque) le titre original de l'oeuvre en anglais, en allemand, en italien, ou en russe, etc.

. Zone indiquant le numéro normalisé, les modalités d'acquisition, le conditionnement et le prix.

Ces fiches sont très délicates à établir, car *elles doivent respecter la hiérarchie des interprètes* telle qu'elle est donnée par le coffret ou la pochette. A titre de comparaison, le générique d'un film est en quelque sorte sa fiche signalétique : bien des spectateurs le trouvent trop long. Mais le film est une oeuvre collective, et sa perfection dépend de la contribution de tous ceux qui ont contribué à son élaboration. Il serait injuste d'oublier l'éclairagiste, la maquilleuse, etc. Ils sont tous cités dans un certain ordre.

CHAPITRE 7

DIFFUSION DE L'INFORMATION

Cette diffusion peut se faire à distance en prêtant les ouvrages, ou bien sur place, dans la bibliothèque même.

7.1. LE PRET

Chaque document traité est équipé d'une fiche de prêt (fig. 13). Lorsqu'un utilisateur veut emprunter un livre (à condition que ce prêt soit prévu et autorisé), le personnel de l'accueil retire la fiche de prêt sur laquelle il inscrit le nom de l'emprunteur et la date de l'emprunt. Les fiches des ouvrages empruntés sont classées par ordre alphabétique d'auteurs dans le fichier des emprunts ; un autre fichier reçoit les fiches des périodiques empruntés, classées selon l'ordre alphabétique des titres des périodiques.

Outre cette solution qui permet de retrouver le nom de l'emprunteur, et donc de lui réclamer l'ouvrage en cas de besoin ou de retard, on peut aussi établir une fiche pour chaque emprunteur : un simple coup d'oeil sur une fiche renseigne sur tous les emprunts de ce lecteur et sur leur ancienneté. Mais c'est un travail supplémentaire dans lequel il ne faut peut-être pas se lancer si on n'est pas en mesure de le tenir à jour. Dans les centres de documentation dans lesquels les seuls emprunteurs sont les cadres de l'institution, il est inutile de tenir ces fiches personnelles, car les emprunteurs peuvent être facilement contactés.

Dans les bibliothèques de prêt, on est amené à faire des réclamations aux retardataires. Le système de fiche fantôme permet de savoir instantanément qui a emprunté quoi et quand. Il permet de vérifier si les lecteurs rapportent les ouvrages à la date prévue.

Composez un règlement de la bibliothèque qui indique combien d'ouvrages à la fois peuvent être empruntés, les jours

et les heures d'ouverture. Distribuez ce règlement ou mettez-le à la disposition des lecteurs. C'est un bon moyen de prendre contact. Si vous venez d'être nommé dans cette bibliothèque, ne bouleversez pas brutalement les habitudes anciennes.

7.2. L'INFORMATION ET LA SENSIBILISATION DES LECTEURS SUR PLACE

Lorsque le centre de documentation est équipé, faites-en connaître les ressources et donnez à ceux qui travaillent dans l'institution l'envie de le fréquenter. Comment ?

. Posez des **affiches** qui indiquent ce que l'on trouve dans les différents fichiers.

. Composez un **tableau simplifié de la classification** choisie afin de faciliter la recherche des utilisateurs. Pour une recherche plus détaillée, composez progressivement un index matières dans lequel les Descripteurs classés par ordre alphabétique envoient aux cotes alphanumériques (si tel est le classement adopté).

. Annoncez les **nouveautés** ; exposez-les.

. **Exposez avec goût les ouvrages et périodiques** qui correspondent aux recherches de votre organisme ou bien à l'actualité.

. **Informez les nouveaux venus** de ce qu'ils peuvent trouver au centre, et des services qu'ils peuvent en attendre.

. Faites des **produits documentaires** à partir de votre fonds en vous inspirant de l'actualité et des besoins de vos utilisateurs. Parmi ces produits, mentionnons les **bibliographies commentées**, ou les bibliographies simples (elles rassemblent l'ensemble de la documentation sur un sujet), les **bulletins analytiques**, les compilations de sommaires de magazines les **réponses** aux personnes qui demandent des informations.

Il existe d'ailleurs une interaction entre ces différents produits : ils s'enrichissent mutuellement. L'expérience acquise sur un produit profite aux autres produits. Par exemple, plusieurs réponses sur un même type de question mettent sur la piste d'une bibliographie à faire.

Soyez à l'affût de ce que les gens cherchent, connaissez bien votre fonds, et vous deviendrez indispensable.

Restez aussi toujours en lien avec les autres bibliothèques et centres de documentation de la ville et même de la région. Vous pouvez vous rendre des services mutuels et établir une collaboration fructueuse : échange de livres en double et de publications, prêt de documents (le fameux prêt interbibliothèque dont on parle beaucoup, mais pour lequel chaque centre est assez réticent) ; séances d'information pour se tenir au courant des progrès dans les techniques documentaires.

ATTENTION ! Au début, on croit avoir peu de travail. Puis, peu à peu, on y prend goût, on améliore ce qui existe, on invente d'autres moyens pour être davantage au service de son public, et on risque d'être débordé. Ce manuel a été fait et refait pour vous aider à rester maître de la situation.

Vous trouverez de nombreuses indications dans l'ouvrage ci-dessous, réédité plusieurs fois :

GUINCHAT, Pierre.- Pour informer : les techniques de communication au service de l'animateur.- Paris : Presses de l'île de France, 1971.- 181 p.

Tableau 16

LES PRESENCES EN SALLE DE LECTURE (1/2 journées)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	TOTAL
ENSEIGNANTS, PROFESSEURS, EDUCATEURS							
CHERCHEURS							
FONCTIONNAIRES							
JOURNALISTES							
DIVERSES PROFESSIONS							
SANS PROFESSIONS							
SCIENCES ECONOMIQUES							
DROIT							
LETTRES, PHILOSOPHIE							
SCIENCES SOCIALES							
HISTOIRE-GEOGRAPHIE							
ENSEIGNEMENT TECHNIQUE							
I C A O							
AUTRES ETUDIANTS							
TOTAL							

PROFESSOR

STUDENTS

CHAPITRE 8

LA GESTION DU CENTRE (OU DE LA BIBLIOTHEQUE)

Les problèmes de la gestion et de l'administration d'un centre de documentation ou d'une bibliothèque sont développés dans un manuel de cette série. Ici, il s'agit de vérifier si le centre respecte et atteint ses objectifs.

Pour évaluer les résultats atteints et leur coût, il faut tenir des statistiques et les analyser dans un rapport d'activité.

8.1. ÉVALUATION DU PUBLIC

Les utilisateurs du centre sont-ils ceux qu'on avait prévus ?

Si le centre est au service d'une institution, le documentaliste finit par connaître les cadres qui viennent régulièrement chercher des renseignements, emprunter des ouvrages. Il peut ainsi savoir quelles catégories de personnel sont intéressées par les ouvrages. Par contre, pourquoi d'autres cadres ne viennent-ils jamais ou presque ? Est-ce dû à un manque d'accueil ou à une insuffisante documentation ?

Lorsque le centre ou la bibliothèque reçoit un assez grand nombre de lecteurs, il est impossible de relever les présences nominales (sauf si l'on dispose d'une « banque » des lecteurs informatisée qui enregistre le numéro de la carte des abonnés). Mais, grâce aux cartes que les abonnés déposent, on peut enregistrer la catégorie d'utilisateurs à laquelle ils appartiennent : étudiant en géographie, fonctionnaire, etc. (tableau 16).

En récapitulant le nombre et la situation socio-professionnelle des lecteurs, on voit s'il y a lieu de rectifier les objectifs premiers et de tenir davantage compte de nouveaux utilisateurs qui n'avaient pas été prévus à l'origine.

8.2. ÉVALUATION DES ACQUISITIONS ET DES PRETS

Les livres et documents acquis correspondent-ils aux centres d'intérêt des lecteurs ?

Les cahiers d'enregistrement donnent le nombre d'ouvrages et de brochures traités en une année, ainsi que leurs cotes. Pour totaliser les ouvrages acquis selon leurs matières, on utilise une grande feuille divisée en autant de colonnes qu'il existe de grandes classes de matières, selon la classification utilisée. Tous les trimestres, on reporte le nombre d'ouvrages enregistrés dans chaque grande classe. Pour cela, on peut s'appuyer sur les listes d'acquisition que l'on devrait publier chaque trimestre. Voir un exemple de ce type de tableau (fig. 17).

L'informatique facilite ce travail : il suffit de faire l'index des cotes des livres enregistrés et de faire une sortie imprimante par groupes de cotes (ex. : de 300 à 319, puis de 320 à 329 dans la Dewey) en utilisant un format d'impression qui permet de reproduire les principales références des ouvrages ainsi classés.

Faire aussi un bilan des ouvrages prêtés : chaque semaine, le personnel de la bibliothèque s'appuie sur les fiches fantômes pour inscrire les livres empruntés sur un tableau à colonnes qui permet de distinguer les livres selon leur cote (tableau 17).

En fin de période, comparer les deux tableaux (17 - acquisitions et 17 - prêts). Les gens utilisent-ils les ouvrages acquis ? Par exemple, si les cotes Dewey 900 (Histoire et géographie) reçoivent 20% des ouvrages acquis, mais 60% des demandes des lecteurs, ceci révèle une distorsion : ou bien les achats en livres des cotes 900 sont insuffisants, ou bien la « clientèle » intéressée par ces livres a nettement augmenté.

Outre ces comparaisons entre les acquisitions et l'utilisation, on doit veiller à ce que le fonds documentaire ne

vieillisse pas trop et se renouvelle. Ce contrôle s'effectue à l'occasion des inventaires.

Au cours des inventaires qui consistent à «faire l'appel des livres» des rayonnages à partir du fichier qui correspond à leur rangement (fichier topographique), trois faits sont constatés :

- . Des livres sont mal rangés.
- . D'autres sont absents parce qu'ils ne sont pas rentrés ou ont été perdus.
- . D'autres ne sont pas utilisés parce qu'ils sont obsolètes (dépassés).

Des décisions doivent donc être prises :

- . Ranger les livres mal placés.
- . Retirer les fiches des livres perdus ; commander les mêmes livres si c'est utile.
- . Retirer les livres inutilisés et ne les conserver que s'ils ont une valeur historique ou artistique.

8.3. ÉVALUATION DES ACTIVITÉS

Le travail des bibliothécaires et des documentalistes est fragmenté : il est difficile de mener à terme une activité sans être dérangé par un lecteur ou un visiteur qui demande des renseignements.

Le premier effort à faire, si l'on veut obtenir des bons résultats, c'est de refuser d'être dérangé à tout moment : il faut pouvoir se concentrer sur le catalogage de quelques livres, sur l'analyse d'un article. Dans le livret sur l'administration d'un centre de documentation (ou d'une bibliothèque), le problème des goulots (ou des goulets) d'étranglement est examiné : le traitement des livres est comme une chaîne d'usine sur laquelle diverses opérations se succèdent :

bordereaux de catalogage

*

choix des cotes

*

saisie des fiches

(à l'ordinateur ou à la machine)

*

correction du brouillon des fiches

*

édition des fiches

*

repiquage des fiches

*

intercalation des fiches

*

équipement des ouvrages

Des réunions sont nécessaires pour étudier pourquoi le travail prend du retard à un niveau. Cela peut venir de l'absence d'un employé, d'un surcroît de travail dans la salle de lecture.

A cause de la charge des salaires, le responsable d'une bibliothèque ne peut pas toujours disposer de tout le personnel dont il aurait besoin. Le responsable de l'institution dont il dépend peut aussi estimer que les dépenses de la bibliothèque sont trop élevées et qu'il faut réduire le personnel. Dans ces moments ou en temps normal, le bibliothécaire doit être en mesure d'évaluer le travail de chacun des membres du personnel, et de voir si chacun est employé à plein temps. D'ailleurs, le responsable d'une bibliothèque doit faire une évaluation permanente du travail qui se fait sous son autorité. Il faut éviter que des employés prennent des habitudes de laisser-aller et de nonchalance.

Si l'on veut une évaluation plus scientifique du travail du personnel, il faut alors la commander à un évaluateur professionnel, à un spécialiste de l'organisation du travail. Mais cet audit va lui demander plusieurs jours d'observation, et c'est une opération qui coûte cher.

A défaut d'une telle opération, on peut examiner à l'aide des statistiques si, d'une année à l'autre, les rendements se maintiennent et s'améliorent dans un centre dont le personnel est à peu près stable.

- . Nombre d'ouvrages enregistrés et traités.
- . Nombre d'inscrits et de lecteurs accueillis.
- . Nombre d'ouvrages utilisés.
- . Nombre de réponses à des demandes de renseignements.
- . Nombre de produits édités par le centre : bibliographies, etc.
- . Succès de ces produits à la vente.

8.4. RESPONSABILISATION DU PERSONNEL

Un risque guette certains centres ou bibliothèques : le responsable joue le rôle de « locomotive » sans parvenir à associer suffisamment le personnel au travail et à le motiver.

Pour associer le personnel à ses efforts, le responsable doit lui déléguer des responsabilités et donc des objectifs précis à atteindre : préparer une réponse, réunir les éléments d'une bibliographie, classer un certain nombre de fiches, revoir les cotes d'un certain nombre d'ouvrages. Le responsable ne doit pas se décourager trop vite si les employés ne parviennent pas tout de suite au niveau et à la qualité souhaités. On peut appliquer le principe de la QUALITE TOTALE aux activités de la bibliothèque : chaque employé doit rechercher une qualité totale dans son travail. C'est ainsi que les services de la bibliothèque s'améliorent.

Il faut que le personnel se sente reconnu et moralement soutenu dans sa tâche. L'amélioration des conditions de travail, des augmentations de salaires et des formations incitent aussi le personnel à améliorer le niveau de ses prestations.

Tout ceci est possible à condition que la bibliothèque ait les ressources voulues pour fonctionner. Ces ressources sont essentielles pour recruter et conserver un personnel qualifié,

qui ait à la fois la culture et la créativité nécessaires. Ressources essentielles aussi pour accroître le fonds documentaire. Ces ressources dépendent d'abord de l'organisme de tutelle, puis de la vente de certains produits et services. Enfin, si l'organisme de tutelle accepte d'ouvrir la bibliothèque à d'autres utilisateurs et ne prend pas en charge la majeure partie du fonctionnement, alors le recours à des subventions est nécessaire.

Parmi les services vendus, se trouvent les droits d'inscription : mais puisque la culture doit être à la portée de tous, il serait regrettable que des droits trop élevés interdisent l'accès de la bibliothèque à un public valable, désireux de s'instruire. C'est pourquoi les subventions sont nécessaires, car une bibliothèque ne peut fonctionner seulement sur de modestes inscriptions. Lorsque l'occasion s'en présente, il ne faut pas hésiter à sensibiliser les utilisateurs sur le prix de la culture.

On connaît l'importance du SAVOIR dans le développement des peuples, d'un savoir bien utilisé, et non d'un savoir ambitieux et égoïste. Si on en est persuadé, être au service de l'autoformation des gens est une tâche exaltante, quand bien même le travail est austère et difficile.

Vous avez maintenant un certain nombre d'éléments pour faire fructifier votre centre. Mais rien ne remplace l'expérience et les instruments que l'on se forge soi-même. Bon travail !

INADES-Documentation, mai 1991

BIBLIOGRAPHIE

Abrégé de la classification décimale de Dewey / Annie Béthery.- Nouvelle éd. augm. à partir de la première version intégrale française et de la XIX^e édition intégrale en langue anglaise.- Paris : Cercle de la Librairie, 1990.- 264 p.
ISBN 2-7654-0434-8.

Le Catalogage : méthode et pratiques / par Isabelle Dussert-Carbone et Marie-Renée Cazabon.- Paris : Cercle de la Librairie, 1988.- 460 p.
ISBN 2-7654-.-0400-3.

Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques / par Martine Blanc-Montmayeur et Françoise Danset.- Nouvelle éd. revue selon la norme d'indexation analytique par matière (NFZ 44070).- Paris : Cercle de la Librairie, 1989.- 283 p.
ISBN 2-7654-0356-2.

Créer une bibliothèque en milieu rural, dans les petites agglomérations, à l'hôpital, dans l'entreprise.- Paris : Cercle de la Librairie, 1986.- 191 p.

Un Espace pour le livre. Guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagement ou rénovent une bibliothèque / Jacqueline Gascuel.- Paris : Cercle de la Librairie/Promodis, 1984.- 332 p.

Guide du bibliothécaire.- Paris : Clef, 1991.- 128 p.: ill.; tabl.- Numéro spécial de Notre librairie, janv. 1991. Glossaire. Bibliographies pp. 66; 124.

Guide pratique des techniques documentaires / Claire Guinchat et Yolande Skouri, avec la collab. de Marie-Pierre Alix.- Paris : EDICEF, 1989.- 2 vol., 271 et 320 p. - (Université francophones).
ISBN 2-850-69546-7 et 2-850-69547-5.

Manuel du bibliothécaire documentaliste dans les pays en voie de développement / Association française des documentalistes et bibliothécaires spécialisés. Groupe sectoriel «Pays en voie de développement». Paris.- 2^e éd.- Paris : PUF, 1981.- 459 p. (en réimpression)

Le métier de bibliothécaire : cours élémentaire de formation professionnelle à l'intention du personnel des médiathèques publiques / Association des bibliothécaires français.- 8e éd. entièrement refondue : 1988, mise à jour septembre 1990.- Paris : Cercle de la Librairie, 1990.- 394 p.
ISBN 2-7654-0445-3.

Organiser sa documentation et savoir consulter d'autres sources / Christian Batifoulier et Marie-Hélène du Pasquier.- Paris : les Editions du Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, 1990.- 101 p.- (Les guides du Centre de formation et de perfectionnement des journalistes).
ISBN 2-85900-044-5

Pour une médiathèque : guide de l'audio-visuel à l'usage des candidats aux concours et examens des bibliothèques / Gérard Herzhaft.- Paris : Promodis, 1982.

Pratique du classement alphabétique / Yvonne Chauvin.- Paris : Dunod, 1977.- 180 p.

PETIT LEXIQUE DU BIBLIOTHÉCAIRE- DOCUMENTALISTE

Ne sont mentionnés ici que les mots les plus importants et pouvant présenter une difficulté.

Ce lexique s'appuie sur le **Vocabulaire technique de la bibliothéconomie et de la bibliographie** / P. Rolland-Thomas, V. Coulombe, s.j. et J. Chabot.- Montréal, 1969. Les emprunts sont signalés par le sigle du titre : VTBB.

AFNOR : Association française de normalisation. Cette association définit les normes (règles, mesures et conditions techniques de production) pour de nombreux produits et services, parmi lesquels la présentation des divers types de fiches de bibliothéconomie.

ANONYME : Se dit d'un ouvrage publié sans mention d'auteur, ou dont l'auteur n'a pu être identifié. Un ouvrage signé par plus de trois auteurs est traité comme un ouvrage anonyme (d'après VTBB).

BIBLIOGRAPHIE : Liste de références de publications sur un sujet déterminé.

BUDGET DE LA BIBLIOTHEQUE : Ensemble de revenus et dépenses d'une bibliothèque, prévus et organisés pour un exercice financier déterminé (VTBB).

BULLETINAGE : Enregistrement des numéros des périodiques sur le kardex au fur et à mesure de leur arrivée.

CATALOGUER : Opération qui consiste à décrire les livres ou autres documents d'une bibliothèque, à consigner ces données sur un support et à les intégrer dans un catalogue (VTBB).

CLASSIFICATION : Il existe des classifications de matières telles que la Dewey, la Décimale Universelle, l'AGRIDOC, la SATIS., etc. Classer un ouvrage, c'est déterminer à quelle classe il appartient dans une classification. C'est donc déterminer son indexation et préparer sa cotation.

COLLATION : «Action de comparer entre eux des manuscrits, des textes, des documents.» (Robert). Chaque document se particularise par le nombre de volumes, la pagination, les illustrations, le format. Tels sont les éléments de la collation.

COLLECTION : Pour les livres, la collection est une série d'ouvrages traitant de sujets proches et publiés par le même éditeur. Dans certaines collections, les ouvrages sont semblables par le format, tout en étant différents par le sujet : exemple, la collection «Que sais-je ?»

Pour les périodiques, la collection se dit du rassemblement d'un même périodique selon l'ordre chronologique.

COLLECTIVITE AUTEUR : «Collectivité responsable du texte d'un ouvrage.» (AFNOR).

CORPS DE LA NOTICE : Dans une notice catalographique, ensemble des indications donnant la description d'un ouvrage : auteur, titre, édition et adresse bibliographique. Dans ce manuel, nous donnons la préférence au terme 'pavé ISBD' qui place la mention de responsabilité après le titre et qui inclut la collection.

COTE : «Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un ouvrage sur les rayons.» (AFNOR).

DESCRIPTEUR : «Mot-clé servant à classer la documentation dans les systèmes de classification "dictionnaires".» (Grand Larousse Encyclopédique).

DOCUMENTALISTE : «Personne chargée d'établir, de rechercher, de sélectionner, de diffuser et de conserver tous

les documents dans une administration publique ou privée.» (Larousse en trois volumes).

EDITEUR : Distinguer l'éditeur intellectuel de l'éditeur commercial.

Le premier (zone d'édition de la notice catalographique) a la responsabilité de réunir les textes d'un congrès ou d'un groupe d'auteurs et d'en préparer la présentation, en vue de leur publication.

Le second (zone d'adresse) assure la publication : d'abord l'impression, puis la diffusion.

ENREGISTREMENT DES ACQUISITIONS : Inscription sur un registre des ouvrages acquis par une bibliothèque : ils reçoivent alors un numéro d'entrée ou d'inventaire. (VTBB).

ENTREE : Voie d'accès dans une recherche : entrée par l'auteur, la matière, la zone géographique, etc.

FICHE : Pièce de papier ou de carton servant aux différents registres d'une bibliothèque. Par extension, se dit de toute notice catalographique ayant une fiche comme support, par exemple une fiche-matière, une fiche-auteur, etc. (VTBB).

INDEX : On trouve les index en fin des ouvrages : ce sont des tables alphabétiques, soit des matières traitées, soit des lieux nommés, avec renvoi aux passages où ces termes sont cités.

INDEXATION : En bibliothéconomie, «toute caractérisation d'un document donné au moyen de mots empruntés à un vocabulaire généralement limité, pour en décrire la source (auteur, date, références, etc.) ou le contenu (sujet traité)». (cité par VTBB).

INTERCALATION DES FICHES : Classement des fiches dans les divers catalogues en respectant l'ordre alphabétique (pour les auteurs et anonymes) et l'ordre numérique (pour les classifications numériques des matières).

INVENTAIRE : Opération par laquelle on vérifie si les biens d'une institution correspondent à ses acquisitions, pour voir

s'il n'y a pas de pertes, de vols... Cette opération concerne aussi les ouvrages d'une bibliothèque : y-a-t-il correspondance entre les fichiers et les documents dans les rayonnages ?

ISBD : International Standard Bibliographic Description.

On appelle «pavé ISBD» le corps de la notice. Les informations essentielles concernant le document y apparaissent toujours dans le même ordre (zones). La ponctuation est, elle aussi, normalisée.

ISBN : International Standard Book Number. Numéro international normalisé des livres qui identifie chaque titre d'un éditeur déterminé.

ISSN : International Standard Serials Number. Numéro international normalisé des publications en série (périodique, collection). Il permet d'identifier chaque titre de publication.

KARDEX : Système d'enregistrement des périodiques.

LISTE DES NOUVELLES ACQUISITIONS : Pour informer les usagers de la bibliothèque ou du centre de documentation, on publie, plusieurs fois par an, la liste des acquisitions récentes : il suffit pour cela de reprendre le contenu de la notice catalographique des ouvrages acquis.

MICROFICHES : Film photographique à support transparent qui reproduit un grand nombre de pages d'ouvrages. Il existe aussi des MICROFILMS. Les MICROFICHES et les MICROFILMS sont des MICROFORMES.

MOT-CLE : Voir DESCRIPTEUR.

NORME : Règle d'élaboration ou de fabrication à respecter pour qu'un produit ou un service soit facilement reconnaissable et utilisable par un vaste public (voir AFNOR).

NOTICE : «Ensemble d'indications formant la description d'un ouvrage et comprenant la vedette, le corps de la notice, la cote, les notes, le rappel des vedettes.» (AFNOR).

PERIODIQUE : Publication reconnaissable à son titre et qui paraît à intervalles réguliers, généralement plusieurs fois par an.

PRESENTOIR : Meuble qui permet d'exposer des livres, des périodiques et autres documents.

PSEUDONYME : «Nom d'emprunt dissimulant l'identité véritable de l'auteur.» (France - Direction des bibliothèques - cité par VTBB).

PURGER : Ce terme ne s'emploie pas seulement en médecine, mais aussi en bibliothéconomie. Il signifie : retirer les documents qui n'ont plus d'intérêt pour la bibliothèque. Pour les livres, on parle aussi de 'retrait'.

RECUEIL : Ouvrage formé de plusieurs oeuvres réunies et publiées ensemble. (VTBB).

REPIQUAGE : «Impression supplémentaire sur un imprimé déjà fait» (Petit Robert). Ici, repiquage pour les divers rappels de vedettes.

REPERTOIRE : «Inventaire méthodique (liste, table, recueil) où les matières sont classées dans un ordre qui permet de les retrouver facilement.» (Robert - cité par VTBB).

SOUS-VEDETTE : La seconde ou la dernière partie d'une vedette-matière qui sert à diviser les notices catalographiques sous un sujet. La seconde partie d'une vedette-auteur ou d'une collectivité, telle que ministère, division, etc. (VTBB).

THESAURUS : «Liste exclusive de termes à utiliser obligatoirement pour la caractérisation du contenu des documents à analyser, à enregistrer et à classifier.» (Marcel van Dijk, cité par VTBB).

TOME : «Division maîtresse d'un ouvrage d'après son contenu. Cette division ne correspond pas toujours à la division en volumes...» (AFNOR).

USUELS : Ouvrages de référence souvent consultés : dictionnaires, bibliographies, annuaires. Généralement, on les groupe dans une zone de la salle de travail.

VEDETTE : Mot ou groupe de mots exprimant un élément bibliographique particulier d'un ouvrage (auteur, titre, sujet), et qui déterminent la position relative de la notice ou de la fiche dans un catalogue. (VTBB).

VOLUME : Document ou partie d'un document relié ou destiné à l'être sous une couverture et comportant généralement sa propre page de titre. (VTBB).

Index matière

ACQUISITIONS 21	Fiche fantôme 46, 64
Affiches 58	Fichier auteurs 29
AGRIDOC 41	Fichier collection 30
AGROVOC 52	Fichier ethnies 30
Anonymes 29	Fichier géographie 30
BDPA 41	Fichier matières 29
Bibliographies commentées 65	Fichier topographique 30
Brochures 44	Films 61
Bulletins analytiques 65	Gravures 58
Cahier des charges 6	Groupeurs 24
Cartes 58	IBISCUS 52
Catalogage 28	Indexation 39
CD-ROM 10	Kardex 48
Collectivités 37	Médiathèques 57
Commande 21	Microfiche 43
Congrès 38	Mots-clés 52
Couverture 46	Pinacothèque 57
Descripteurs 52	Prêt 64
Dewey 39	Prêt interbibliothèque 66
Diapositives 60	Règlement 65
DONS 20	Repiquage 70
Dossiers de presse 53	Réseaux documentaires 9
ÉCHANGES 21	SATIS 41
Enregistrement 27	Série 55
Estampillage 28	Thésaurus 52
	Vidéocassettes 61

Tableau 17 : TOTALISATION SOIT DES ACQUISITIONS, SOIT DES PRETS, SUIVANT LA CLASSIFICATION DEMEY

N.B. : Ce tableau est prévu pour un Centre où le fonds AFRIQUE est important

	SEMAINE DU	000	100	200	300	301	320	330	340	370	380	390	400	500	600	610	630	650	70	Total
AFRIQUE																				
GENERALITES																				
AFRIQUE																				
GENERALITES																				
AFRIQUE																				
GENERALITES																				
AFRIQUE																				
GENERALITES																				
TOTAL																				

Chaque deux lignes (Afrique + généralités)
est pour une semaine . Tout le tableau
concerne les acquisitions ou les prêts d'un mois

IDRC . CRDI



262345

Imprimé en Côte d'Ivoire

**IMPRINA, 15, avenue Jean Mermoz – Abidjan
Dépôt légal, 2ème trimestre 1991. – N° d'impression 40 405**

L'information est une denrée précieuse, indispensable au bon fonctionnement de tout organisme en expansion. Chaque administration, chaque entreprise doit avoir son Centre de documentation dont le rôle est de recueillir, acquérir, répertorier, conserver et mettre en circulation l'information nécessaire à la vie de l'organisme.

Un documentaliste est un spécialiste qualifié, dont la culture, le sens de l'organisation et de l'adaptation lui permettent de gérer cette richesse qu'est le savoir.

Ce manuel, fondé sur une expérience de plus de vingt ans dans un Centre de documentation situé en Afrique et centré sur l'Afrique, vise à aider tout documentaliste à prendre conscience de l'importance de son rôle et à lui suggérer une ligne de conduite et des solutions.