

Circuit du document

Introduction

Définition du mot « document » (*Métier de bibliothécaire*, 2010) :

Terme générique peu compris du grand public.

Unité ou ensemble cohérent qui comprend un contenant (supports variés [papier, ...], serveurs, ...) et des contenus d'ampleur extrêmement variables.

Présent physiquement ou non à la bibliothèque.

Selon les cas, il est défini par son support ou son contenu.

Liste non exhaustive de documents (définis par leur support) gérés par une bibliothèque : livres, disques (CD, vinyles, ...), films (DVD, VHS, ...), estampes, manuscrits, documents publicitaires, photos, bases de données, partitions, périodiques, cartes, plans, sites internet, fichiers numériques, jeux vidéos, ...

Exemples de définition par contenu : roman, répertoire, bibliographie, compilation, film documentaire, base d'articles de presse, méthode de langue, ...

I. Circuit du document

A. Entrée dans la collection

1. Vérifications

2. Estampillage

3. Exemplarisation = inscription à l'inventaire

Un n° d'exemplaire (qui prend souvent la forme d'un code-barre) est attribué à chaque document entré dans les collections, et une fiche descriptive est établie : place dans les collections (bibliothèque de localisation, section, espace particulier, cote, ...), fournisseur, prix, droits acquis, ... Ces éléments permettent de suivre la vie du document et de réaliser des statistiques sur la collection.

Pour les périodiques (journaux et revues), l'opération s'appelle le « bulletinage » (opération de pointage au fur et à mesure de l'arrivée de numéros).

B. Traitement intellectuel du document : catalogage, indexation et classification

1. catalogage

Une notice de catalogage, qui alimente le catalogue, est créée dans la base de données du logiciel de gestion de la bibliothèque. Elle décrit le document (titre, auteur, éditeur, collection, ...). De plus en plus souvent, ces notices sont récupérées dans des bases de données bibliographiques (commerciales ou non), elles sont parfois livrées par le fournisseur des documents, elles peuvent être créées directement par les catalogueurs selon les normes en vigueur.

Format des notices bibliographiques :

Structure définie sur le plan international depuis 1971 par l'ISBD (International Standard Bibliographic Description = description bibliographique internationale normalisée) (Format utilisé sur les fiches papier). Avec le développement de l'informatique se développe un autre langage :

Langage Marc :

Mis au point par la bibliothèque du Congrès aux Etats-Unis dans les années soixante (Marc= Machine Readable Cataloging : catalogue lisible par une machine).

C'est un format d'échange, qui permet à toute bibliothèque de le lire, quel que soit le logiciel utilisé.

Il était astucieux de penser à standardiser les échanges. Aujourd'hui, à l'ère d'internet, ce format mesure ses limites : il n'est utilisé que par les bibliothèques. Réfléchir à d'autres formats (métadonnées).

Le format le plus utilisé aujourd'hui = l'Unimarc.

2. Indexation

L'un des objectifs de la bibliothèque est de donner accès au contenu des documents, par l'utilisation d'outils qui permettent de décrire de manière précise et concise le sujet traité dans le document = indexation.

L'indexation n'a pas pour objectif de décrire la totalité du document, mais de faire ressortir les éléments principaux.

a) L'indexation analytique matière

Pour décrire le sujet d'un document, on peut utiliser le vocabulaire « libre » ou « naturel » (par opposition à « contrôlé »). La plupart des bibliothèques choisissent de s'appuyer sur des listes de mots sélectionnés.

Deux listes principalement utilisées :

- la liste « Blanc-Montmayeur/Danset » : du nom de ses créatrices, Martine Blanc-Montmayeur et Françoise Danset. Ce type de liste permet de puiser dans un fond restreint de termes pour décrire des contenus.
- la liste Rameau : Répertoire d'autorités matières encyclopédique et alphabétique unifié. géré par le Centre national Rameau, rattaché à la BnF. utilisé de manière obligatoire par les bibliothèques participant au Sudoc (Système universitaire de documentation). Langage adopté par les fournisseurs de notices.

b) Les autres indexations

Les accès auteurs : permet de normaliser la présentation (translittération des noms étrangers, renvois pour les utilisations d'identités multiples, ...)

Les accès titres : permet d'uniformiser les accès (ex : regrouper sous un seul titre une même œuvre parue sous des titres différents, comme les œuvres anonymes de l'Antiquité, du Moyen-Age, les textes sacrés, les œuvres connues sous un terme générique (ex : conte du petit chaperon rouge)...); autre exemple : les titres de séries pour les BD ou des sagas, ...

3. Les classifications

Classification : permet de présenter l'ensemble des connaissances dans un cadre organisé.

a) Classification décimale Dewey

Porte le nom de son concepteur : Melvil Dewey (américain, XIXe siècle). A entrepris de décrire l'ensemble des connaissances en les organisant au sein de 10 grands classes, elles-mêmes subdivisées numériquement en allant du plus général au plus précis.

000 généralités

100 Philosophie, psychologie, psychanalyse

200 religions

300 Sciences sociales (politique, économie, droit, ...)

400 Langues

500 Sciences exactes (mathématiques, physique, chimie, ...)

600 Techniques (médecine, cuisine, bricolage, ...)

700 Arts et loisirs (architecture, peinture, sport, ...)

800 Littérature

900 Histoire et géographie

Classification qui a beaucoup évolué depuis sa création. Elle est traduite dans plus de 30 langues, et utilisée par environ 200 000 bibliothèques. Bien que remaniée, elle garde une organisation proche de celle d'origine (américaine, XIXe siècle). Certains sujets ont du mal à y trouver une place proportionnelle à celle qu'ils occupent dans notre société actuelle : la religion chrétienne occupe toujours 60% des indices consacrés à la religion. Les littératures et l'histoire européennes et nord-américaines sont surreprésentées par rapport au reste du monde.

b) Classification décimale universelle (CDU)

Issue de la Dewey. S'est développée au début du XXe siècle. Similaire à la Dewey dans l'organisation des connaissances, mais plus complexe dans sa manipulation. Choisie par de nombreuses bibliothèques universitaires.

Mais aujourd'hui progressivement remplacée par la Dewey (plus proche de ce que connaissent les personnes qui fréquentent aussi les bibliothèques municipales).

c) Classification spécialisées

Ex : classification pour les documents musicaux :

« Principes de classement des documents musicaux » (PCDM), remaniée régulièrement par l'ACIM (Association pour la coopération de l'interprofession musicale) :

0 Généralités, sciences et techniques musicales

1 Musiques d'influence afro-américaine

2 Rock et variétés internationales apparentées

3 Musique classique

4 Musiques électroniques

5 Musiques fonctionnelles et divers

6 Musique et cinéma

7 Classe de déclamation, pour documents provisoirement inclassables

8 Chanson francophone

9 Musiques du monde

Conclusion : indexation et classification : pas une fin en soi. L'important : permettre aux publics de trouver ce qu'ils cherchent.

Aujourd'hui, les indexations et les classifications ne peuvent satisfaire tous les publics ni tous les besoins. C'est la combinaison de plusieurs modes d'accès aux informations et aux collections, ainsi que la médiation des professionnels, qui permettent de générer les meilleurs résultats en termes de fourniture des bons documents aux personnes qui en ont besoin.

C. Traitement matériel des documents

1. Cotation

Une cote détermine l'emplacement d'un document. Elle figure dans la fiche exemplaire du document et sur le document lui-même.

Le positionnement de l'étiquette de la cote varie selon les documents et leur mode de rangement : bas ou haut du dos pour les livres rangés sur des étagères, sur la face du CD ou du DVD s'ils sont rangés en bacs, idem pour les BD.

2. Antivol

La plupart des bibliothèques ont adopté un système antivol.

Cela rajoute une étape dans le traitement des documents, mais aussi dans la gestion au quotidien des collections (manœuvres pour activer ou désactiver le système).

Les deux types d'antivol aujourd'hui :

- antivol magnétique
- antivol RFID (Radio frequency identification) : utilisé depuis plusieurs années pour la gestion des stocks dans l'industrie. Permet de renseigner de nombreuses informations sur une puce, qui répond aux radio fréquences pour laquelle elle est programmée. Souvent, l'information contenue dans les puces est le n° d'exemplaire du document, plus diverses informations (si le document est composé de plusieurs éléments qui contiennent plusieurs puces, cette information est présente, ce qui permet d'afficher un message d'alerte quand un lecteur emprunte ou rend un document incomplet). Contrairement au code-barre traditionnel, RFID permet un traitement en masse. Permet inventaire sans déplacer les documents, grâce à un lecteur passé directement en rayon (gain de temps, moins de perte d'informations)

3. Equipement

Réalisé en interne ou confié à un prestataire extérieur.

Objectif = solidifier le document afin de pérenniser sa vie dans les rayons (Couvertures protégées avec un film plastique, charnières renforcées, boîtiers changés, ...)

Dans les bibliothèques de conservation et pour les fonds rares et précieux, rien ne doit altérer les documents, et l'équipement doit pouvoir être « retiré » à tout moment.

II. Mise en espace des documents

L'organisation des collections dans la bibliothèque conditionne l'accessibilité des documents et l'autonomie de l'utilisateur. Plus cette organisation sera claire et explicitée, plus les documents auront de visibilité, et donc, de chances de trouver leur public.

Au sein de l'organisation choisie, le classement doit être rigoureux pour permettre de localiser rapidement et précisément les documents. Cette organisation peut être très diverse. Beaucoup de bibliothèques essaient d'innover dans la présentation des collections.

Attention ! aucune organisation physique et intellectuelle des documents ne pourra convenir à tous les publics et à tous les usages. Elle permet cependant au personnel de retrouver, pour l'utilisateur, les documents.

Tableau récapitulatif :

Entrée du document			
Mise à l'inventaire pour tous les documents (exemplarisation) Bulletinage pour les périodiques (revues et journaux)		Estampillage (indiquer le propriétaire du document : tampon ou étiquette)	
Traitement intellectuel du document			
Description bibliographique (description du document)	Indexation analytique (décrire le sujet du document avec des mots)	Indexation systématique (décrire le sujet du document à l'aide d'une classification numérique qui détermine un ou plusieurs indices)	Cotation (choisir des éléments qui permettent de classer physiquement le documents dans la bibliothèque)
Traitement matériel			
Apposition de la cote	Pose d'un antivol	Plastification Reliure Renforcement	
Mise en rayon			

Éléments bibliographiques :

Dossier « Les topographies du savoir », in *Bulletin des bibliothèques de France*, 2001, tome 46, n°1.

Dossier « Mise en espace des collections », in *Bulletin des bibliothèques de France*, 2008, tome 53, n°4.

<http://bbf.enssib.fr>