

LE CIRCUIT DU DOCUMENT EN BIBLIOTHÈQUE

Le circuit du document correspond à l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles qui doivent être effectuées dès l'entrée du document en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition du public.

Etape 1 : acquisition, réception, enregistrement des livres

- Sélection des livres et commande ou achat en librairie (choix des ouvrages selon le fonds existant, les publics, etc.).
- Pointage de la commande : il s'agit de la vérification des livres commandés ou achetés en librairie. Il faut s'assurer que ce qui a été fourni correspond à ce qui a été demandé et facturé (titre, auteur, éditeur, année). On effectue un « pointage » de la commande en comparant attentivement la fiche de commande préparée par la bibliothèque avec la facture de la librairie.
- Enregistrement : il s'agit de l'intégration de chaque nouveau document dans le logiciel de gestion de bibliothèque au moyen d'un code-barres. Celui-ci ne peut jamais être réemployé : il permet d'établir une sorte de « fiche d'identité », propre à chaque document. Dans le cas où une bibliothèque ne serait pas informatisée, on attribue un numéro d'inventaire à chaque document sur un registre ou cahier d'inventaire et on le note sur la page de titre.

Il est également obligatoire de procéder ainsi pour les dons de livres retenus.

Etape 2 : catalogage, indexation, cotation

- Catalogage : il s'agit de la description du livre établie en fonction de règles précises, communes à toutes les bibliothèques. Ces règles sont exposées dans des normes élaborées par l'Association française de normalisation (AFNOR). Le catalogage permet d'intégrer le document dans le catalogue de la bibliothèque. Ce catalogue informatisé permet plusieurs accès (accès par auteurs, accès par titres, accès par thème...). Toutefois, le catalogage est de moins en moins pratiqué, il est remplacé par la récupération de notices déjà rédigées. On peut récupérer des notices de catalogage au format Unimarc sur le site www.moccam-en-ligne.fr. C'est un service libre et gratuit essentiellement destiné aux bibliothèques. On y trouve les notices de la BNF ainsi que celles du site Leslibraires.fr.
- Indexation : opération qui permet de donner un symbole numérique ou nominal au document, à partir de l'analyse de son contenu. Selon la classification Dewey, la plus couramment utilisée en bibliothèque, l'ensemble du savoir a été divisé en dix classes qui correspondent aux grands domaines de la connaissance.
000 Généralités
100 Philosophie-psychologie
200 Religion

300 Sciences sociales
400 Langues
500 Sciences de la nature et mathématiques
600 Techniques
700 Arts et loisirs
800 Littérature
900 Géographie-histoire

- Cotation : coter un livre c'est lui donner une adresse (emplacement où il sera rangé). Pour cela on utilise un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) qui permet de localiser le document dans la bibliothèque. La cotation est propre à chaque bibliothèque.

Etape 3 : équipement

Il s'agit d'un ensemble des tâches matérielles effectuées sur le document (couverture, étiquettes, ...) avant sa mise à disposition du public. Avant de couvrir les livres, on leur met une étiquette au dos correspondant à la cote.

Etape 4 : mise en rayon

Les livres sont disposés sur les étagères à disposition du public. Ils peuvent pour certains être exclus du prêt et seulement consultables sur place.

Equiper des documents: pourquoi, comment ?

Voir la fiche « Equiper des documents ».