



## Sujets

Non-fiction

Assignation du code alphabétique ou  
alphanumérique

Collections particulières de non-fiction

Fiction

Collection pour enfants

Collection pour jeunes adultes

Collections particulières

Collections bilingues

Collections multilingues

Classement par support

Organisation de la collection



### Activités reliées aux rayons

La classification consiste à classer les documents de la bibliothèque en groupes ou en classes en se basant sur certaines caractéristiques communes. On regroupe habituellement les documents selon le support, le sujet et l'âge de la clientèle visée. Classer les documents selon une certaine logique encourage et facilite leur utilisation. Dans cette section du *Guide*, on ne traite que des livres. Nous traiterons des documents audiovisuels, des brochures et de la documentation éphémère dans une autre section du *Guide*.

---

### NON-FICTION

Le genre de classification qui satisfait le mieux les besoins des usagers est celle où l'on classe les documents par sujet. Il y a plusieurs méthodes de classification par sujet dont les bibliothèques peuvent se servir, y compris la classification décimale de Dewey.

Les avantages d'utiliser un système de classification sont les suivants:

- les documents sont classés d'une manière logique et ordonnée;
- les documents traitant du même sujet sont regroupés pour faciliter le bouquinage, et les documents reliés sont placés à proximité;
- on assigne aux documents un indice de classification en fonction de leur contenu; cet indice sert de symbole de localisation ou d'«adresse», facilitant le repérage des documents et leur remplacement au bon endroit sur les rayons;
- les nouveaux documents ajoutés à la collection peuvent être intercalés à l'endroit approprié;
- on peut utiliser ce système pour n'importe quel genre de document.



### Classification décimale de Dewey

La classification décimale de Dewey est le système de classification le plus utilisé dans les bibliothèques publiques d'Amérique du Nord. La plus récente édition de ce système de classification (la 20<sup>e</sup> en anglais) a été publiée en 1989; elle comprend quatre volumes regroupés sous le titre *Dewey decimal classification and relative index* (DDC20). Il existe une version abrégée en un volume de ce livre, dont la plus récente édition est la 12<sup>e</sup>. Il n'existe malheureusement pas encore de version française de ces deux documents.

Les avantages d'utiliser le système Dewey sont les suivants:

- o Ce système est utilisé dans les bibliothèques publiques de toute l'Amérique du Nord et il est constamment revu et corrigé.
- o Comme ce système est utilisé sur une grande échelle, le personnel et les lecteurs le connaissent habituellement déjà.

### Tables générales

Dans la classification décimale de Dewey, l'ensemble des connaissances est regroupé par sujet en dix grandes classes. Ces dix classes sont divisées en 100 divisions qui peuvent elles-mêmes être subdivisées en 1000 sections.

Les classes, divisions et sections sont énumérées dans trois sommaires. Les tables générales (volumes 2 et 3 de la DDC20) contiennent le système de classification détaillé.

\*Comme il n'existe pas encore de version française de la 20<sup>e</sup> édition de la Dewey decimal classification, certains indices Dewey contenus dans cette section du *Guide* sont traduits librement; d'autres sont tirés d'éditions antérieures de Dewey.



Les dix grandes classes du système Dewey sont les suivantes: \*

000	Généralités (ouvrages dont le sujet est trop général pour être placés ailleurs)
100	Philosophie et psychologie
200	Religion
300	Sciences sociales
400	Langues
500	Sciences de la nature et mathématiques
600	Techniques (Sciences appliquées)
700	Arts et loisirs
800	Littérature et art d'écrire
900	Géographie et histoire

Lorsque chaque classe fondamentale est subdivisée en dix divisions, on obtient les 100 divisions qui se trouvent ci-dessous:

Les 100 divisions

000	GÉNÉRALITÉS
010	Bibliographies
020	Bibliothéconomie et science de l'information
030	Encyclopédies générales
040	
050	Périodiques généraux et leurs index
060	Organisations générales et muséologie
070	Médias d'information: journalisme et édition
080	Collections générales
090	Manuscrits et livres rares
100	PHILOSOPHIE ET DISCIPLINES CONNEXES
110	Métaphysique
120	Epistémologie, causalité, genre humain
130	Phénomènes paranormaux
140	Écoles et courants philosophiques
150	Psychologie
160	Logique
170	Éthique (philosophie morale)
180	Philosophie ancienne, médiévale, orientale
190	Philosophie occidentale moderne
200	RELIGION
210	Religion naturelle
220	Bible
230	Théologie doctrinale chrétienne
240	Théologie morale et dévotion chrétiennes
250	Église locale et ordres religieux chrétiens
260	Théologie sociale chrétienne
270	Histoire du christianisme
280	Confessions et sectes chrétiennes
290	Autres religions et religion comparée



300	SCIENCES SOCIALES
310	Statistiques générales
320	Science politique
330	Économie
340	Droit
350	Administration publique
360	Problèmes et services sociaux
370	Éducation
380	Commerce, communications, transports
390	Coutumes et folklore
400	LANGUES
410	Linguistique
420	Anglais
430	Allemand et autres langues germaniques
440	Français et autres langues romanes
450	Italien, roumain et langues rhéto-romanes
460	Espagnol et portugais
470	Latin et autres langues italiques
480	Grec et autres langues helléniques
490	Autres langues
500	SCIENCES DE LA NATURE ET MATHÉMATIQUES
510	Mathématiques
520	Astronomie et sciences connexes
530	Physique
540	Chimie et sciences connexes
550	Sciences de la terre
560	Paléontologie. Paléozoologie
570	Sciences de la vie
580	Botanique
590	Zoologie
600	(TECHNIQUES) SCIENCES APPLIQUÉES
610	Médecine
620	Génie
630	Agriculture
640	Économie domestique, vie à la maison
650	Gestion des entreprises
660	Chimie industrielle
670	Fabrication industrielle
680	Fabrication de produits à usages spécifiques
690	Bâtiments



700	ARTSETLOISIRS
710	Urbanisme et aménagement paysager
720	Architecture
730	Sculpture et arts plastiques
740	Dessin et arts décoratifs
750	Peinture
760	Gravure et arts graphiques
770	Photographie et photographies
780	Musique
790	Arts du spectacle, loisirs et sports
800	LITTÉRATUREETARTD'ÉCRIRE
810	Littérature américaine de langue anglaise
820	Autres littératures de langue anglaise
830	Littérature allemande et autres littératures germaniques
840	Littératures des langues romanes. Littérature de langue française
850	Littérature des langues italiennes, roumaine et rhéto-romane
860	Littérature des langues espagnole et portugaise
870	Littérature des langues italiques. Littérature latine
880	Littérature des langues helléniques. Littérature grecque classique
890	Littératures des autres langues
900	GÉOGRAPHIEETHISTOIRE
910	Géographie et voyages
920	Biographies générales, généalogie, emblèmes
930	Histoire générale du monde ancien
940	Histoire générale de l'Europe
950	Histoire générale de l'Asie. Orient. Extrême-Orient
960	Histoire générale de l'Afrique
970	Histoire générale de l'Amérique du Nord
980	Histoire générale de l'Amérique du Sud
990	Histoire générale des autres parties du monde

Chacune des 100 divisions est ensuite subdivisée en dix sections. On obtient alors 1000 sections.



Par exemple, dans la grande classe 300, la division pour l'éducation (370) est subdivisée en dix sections:

Classe	300	SCIENCES SOCIALES
Division	370	Éducation
Section	371	Gestion scolaire; enseignement spécialisé
	372	Enseignement élémentaire
	373	Enseignement secondaire
	374	Formation des adultes
	375	Programmes d'enseignement
	376	Éducation des femmes
	377	Écoles et religion
	378	Enseignement supérieur
	379	Règlements gouvernementaux, contrôle et soutien

### Après le point décimal

Au-delà de la classe, de la division et de la section, il est possible de préciser davantage l'indice de classification en ajoutant un point décimal et un ou plusieurs chiffres à droite du point décimal. Les tables générales de la version complète de la DDC20 nous indiquent qu'on peut développer l'indice de classification pour l'enseignement secondaire comme suit:

300	SCIENCES SOCIALES
370	Éducation
373	Enseignement secondaire
.1	Organisation et gestion de l'enseignement secondaire; programmes d'enseignement
.2	Genres et niveaux d'enseignement secondaire
.22	Publics et privés
.222	Établissements privés
.224	Établissements publics
.23	Niveaux des établissements secondaires
.236	Niveau inférieur
.236	Niveau supérieur
.24	Établissements d'enseignement général et d'enseignement technique
.241	Enseignement général moderne
.242	Enseignement classique
.243	Écoles militaires
.246	Établissements d'enseignement technique
.2463	Agriculture
.2464	Économie domestique
.2465	Affaires et commerce
.2467	Métiers



La version abrégée de Dewey ne nous permet pas de développer avec autant de précision l'indice de classification. L'indice 373 se divise ainsi:

- 373 Éducation secondaire
  - .1 Organisation et gestion des établissements secondaires; programmes d'enseignement
  - .2 Genres et niveaux d'enseignement secondaire
  - .24 Établissements d'enseignement général et d'enseignement technique
  - .246 Établissements d'enseignement technique
  - .3 - .9 Enseignement et établissements secondaires relatifs à des continents, des pays, des localités déterminés

Les personnes qui effectuent la classification se servent des tables générales qui expliquent plus en détail le système de classification et qui contiennent des instructions précises sur l'élaboration des indices de classification.

### Index

Le système Dewey fournit un index pour faciliter le repérage de l'indice approprié. Dans cette classification, il n'y a pas un endroit unique pour un sujet. Par exemple, le mariage renferme des aspects qui touchent à plusieurs disciplines telles que la musique, la philosophie, la sociologie et la loi. L'index de la classification Dewey est appelé un index «relatif» parce qu'en plus de donner l'indice pour le sujet, il indique la relation entre les sujets. Par exemple, l'entrée **Économie du travail** renvoie à l'indice 331 dans les tables générales. Veuillez noter que l'index du système Dewey est classé alphabétiquement par sujet.





### Tables auxiliaires

Le volume 1 de la classification Dewey comprend des tables spéciales. Ces tables contiennent des nombres qui peuvent être combinés aux indices des tables générales pour préciser davantage le sujet. Les tables générales donnent des instructions sur l'utilisation des tables auxiliaires. Dans la DDC20, les tables auxiliaires sont les suivantes:

1. Subdivisions communes
2. Régions géographiques, périodes historiques, personnes
3. Subdivisions des littératures, des formes littéraires spécifiques
- 3a. Subdivisions des oeuvres par ou sur des auteurs spécifiques
- 3b. Subdivisions des oeuvres par ou sur plus d'un auteur
- 3c. Notations à ajouter lorsque spécifié dans la Table 3-B et dans les divisions 808-809
4. Subdivisions des langues
5. Notations des groupes raciaux, ethniques, nationaux
6. Notations des langues
7. Notations des personnes

Théoriquement, on peut ajouter jusqu'à 18 chiffres. Des indices de classification trop longs peuvent cependant porter à confusion et être difficiles à inscrire au dos des livres. Les indices de classification ne devraient pas être plus longs qu'il n'est absolument nécessaire pour satisfaire les besoins des usagers de la bibliothèque.

La raison d'être d'un indice de classification est de regrouper les documents traitant du même sujet et de fournir un outil de localisation qui permet de facilement repérer et replacer les documents.

Dans un autre exemple, on assignerait l'indice de classification 631.875 au livre intitulé *Le Guide du compost pour le potager*. En passant de l'indice le plus général à l'indice le plus spécifique, l'indice pour le compost est élaboré de la façon suivante (version complète de la DDC20):

- 600 TECHNIQUES (SCIENCES APPLIQUÉES)
  - 630 Agriculture et techniques connexes
    - 631 Techniques spécifiques; appareils, équipements, matériel
      - .8 Utilisation d'engrais et amendements
        - .87 Engrais végétaux et ordures ménagères transformées
          - .875 Compost



Dans la version abrégée de Dewey, on arrête à l'indice 631.8. Dans une petite collection ne contenant que quelques documents sur un sujet précis, un indice de classification plus général et plus court est peut-être suffisant. Dans une plus grande bibliothèque possédant plusieurs documents sur le sujet, il faudrait des indices de classification plus spécifiques pour tous les aspects du sujet.

Les besoins varient d'une bibliothèque à une autre. Voici pourquoi dans le catalogage acheté commercialement et le catalogage avant publication (que l'on trouve dans plusieurs livres), l'indice de classification comprend souvent des **apostrophes**. L'apostrophe indique où l'on peut raccourcir l'indice de classification sans détruire le sens de la notation.

Dans l'exemple ci-dessous, l'indice de classification trouvé dans la catalogage avant publication du livre *Le développement des collections dans les bibliothèques publiques* est 025.2'1874-dc20. On peut donc raccourcir l'indice de classification à l'apostrophe et l'indice abrégé de cette façon conserverait tout de même son sens. Le code «dc20» signifie qu'on s'est servi de la 20<sup>e</sup> édition de Dewey pour classier ce document.

Les éléments de l'indice de classification et leurs significations sont les suivants:

- 025 Activités des bibliothèques, archives, centres d'information
- .2 Développement des collections et acquisitions
- .218 Développement des collections dans des genres d'institutions spécifiques (Ajoutez à 025.218 les chiffres suivant 02 sous 026-027, p. ex. développement des collections dans les bibliothèques publiques 025.21874)

Si vous décidez d'adapter le catalogage acheté ou le catalogage avant publication d'un document et d'arrêter l'indice de classification après une apostrophe, n'oubliez pas de corriger l'étiquette au dos du livre comme vous l'avez fait sur la notice du catalogue.



Le choix d'un indice de classification correspondant au sujet d'un document ne suffit pas à lui seul à assez identifier ce document pour les besoins de la bibliothèque. Prenons l'exemple d'une collection de documents sur l'histoire de l'Ontario. On assigne à chaque document l'indice de classification 971.3; il est donc difficile de repérer un document précis.

Pour résoudre ce problème, on assigne un code alphabétique ou alphanumérique additionnel à chaque document classifié. Ce code peut s'appeler le numéro du livre, un numéro d'auteur ou un numéro Cutter.

Charles Cutter a élaboré un système alphanumérique pour assigner des numéros auteur/livre, d'où l'appellation «numéro Cutter» pour ce système. L'ajout d'un code alphabétique (numéro du livre ou d'auteur ou numéro Cutter) à un indice de classification, complète la cote inscrite au dos de chaque document; cette cote détermine son emplacement sur les rayons.

$$\text{cote} = \begin{array}{l} \text{indice de classification} \\ \text{plus} \\ \text{code alphabétique (numéro du livre)} \end{array}$$

La raison d'être du numéro du livre est de faciliter le classement des documents qui ont le même indice de classification. La longueur et la complexité du numéro du livre dépend de la grosseur de la collection et des besoins de la bibliothèque. Un numéro du livre est généralement composé de trois ou cinq lettres. La vedette principale (habituellement l'auteur) sert de base au numéro du livre.

Par exemple, prenez deux livres sur l'histoire de l'Ontario, un écrit par Johnson et l'autre par White. Les deux ont le même indice de classification, 971.3. Une fois qu'on a assigné des numéros du livre à ces documents, les cotes ressemblent à ceci:

indice de classification	971.3	Johnson, M.T.
code alphabétique	JOH	L'Histoire de l'Ontario
	971.3	White, Arnold
	WHI	L'Ontario, son histoire

Les numéros du livre permettent de classer ces deux livres alphabétiquement par auteur. La cote (indice de classification plus le numéro du livre) représente un symbole de localisation précis qui facilite le repérage des documents recherchés.

## ASSIGNATION DU CODE ALPHABÉTIQUE OU ALPHANUMÉRIQUE



---

### COLLECTIONS DE NON-FICTION PARTICULIÈRES

#### Collection de référence

Les documents de non-fiction dont on se sert souvent pour répondre aux questions des usagers sont appelés des documents de référence; ils ne sont pas destinés au prêt. Les dictionnaires, encyclopédies et répertoires sont des exemples de documents de référence. Les documents compris dans la collection de référence varient d'une bibliothèque à une autre. Une bibliothèque peut considérer un document comme un document de référence alors qu'une autre le destinera au prêt. Les besoins des usagers et l'utilité d'un certain document pour répondre aux questions permettront de déterminer si celui-ci deviendra un document de référence.

Les documents de référence sont séparés des documents de non-fiction destinés au prêt. Pour identifier ces documents, on ajoute la lettre «R» ou la notation «REF» ou «Référence» à la cote indiquée sur l'étiquette au dos et sur les fiches appropriées dans le catalogue public et le catalogue topographique.

Par exemple:

REF
629.222
EDM

Pour aviser les usagers et le personnel qu'il s'agit d'un document de référence, on peut également estampiller l'expression suivante dans le livre: «CONSULTATION SUR PLACE SEULEMENT».

#### Biographies

La pratique courante est de classifier les biographies en utilisant le système de classification Dewey et de les intercaler avec les documents de non-fiction. Il s'agit d'une manière de faire pratique, parce que ceci signifie qu'une biographie de Wayne Gretsky, par exemple, serez trouvera avec les autres livres traitant du hockey. L'ajout de la lettre «B» (pour biographie) à la cote au dos du livre (et sur la notice du catalogue), aide les lecteurs qui cherchent spécifiquement des biographies.

Dans certaines bibliothèques, on sépare les biographies et les autobiographies du reste de la collection. L'ajout de la lettre «B» à la notice du catalogue indique alors que le document se trouve dans une collection distincte. L'utilisateur qui veut lire que des biographies a alors la tâche plus facile.



Dans la classification décimale de Dewey, on prévoit des indices pour les documents de fiction; la plupart des bibliothèques publiques se servent cependant d'un autre système pour classer les documents de fiction. La majorité des collections de fiction sont classées alphabétiquement selon le nom de famille de l'auteur. L'étiquette au dos d'un document de fiction peut contenir la notation F ou FIC et les trois ou cinq premières lettres du nom de famille de l'auteur.

---

### FICTION

Par exemple, sur l'étiquette au dos du livre *Ces enfants d'ailleurs*, d'Arlette Cousture, on pourrait inscrire trois ou cinq lettres, selon la politique de la bibliothèque:



Si la bibliothèque choisit cette façon de procéder elle peut alors classer alphabétiquement par titre tous les livres d'un même auteur.

Dans certaines bibliothèques, la paralittérature est classée selon le genre. Habituellement, les genres qu'on classe séparément sont les romans policiers, les romans d'amour, la science-fiction et les westerns. Dans ces bibliothèques, les différents genres sont identifiés par une étiquette indiquant le symbole approprié. Par exemple, un coeur peut représenter un roman d'amour et un chapeau de cowboy un western.

Chaque genre est classé séparément. Cette manière de procéder aide les usagers qui préfèrent une certaine catégorie de livres.

Diviser les documents de fiction selon le genre n'est cependant pas très pratique pour les lecteurs qui n'ont pas de goûts très précis. Dans certaines bibliothèques, on place les étiquettes identifiant les westerns, romans d'amour, etc. sur les livres, mais on intercale ces documents avec les autres documents de fiction. Ceci aide les usagers qui aiment bouquiner parmi la collection en entier tout en permettant aux amateurs de romans policiers et de science-fiction de facilement retrouver les livres qui les intéressent.

Plusieurs compagnies vendent des étiquettes servant à identifier les différentes catégories de fiction.



---

### COLLECTION POUR ENFANTS

La collection pour enfants est classée comme la collection pour adultes. Pour indiquer qu'il s'agit de documents pour enfants, on ajoute souvent la lettre «E» à la cote.

Les collections pour enfants contiennent également les albums, les livres pour lecteurs débutants et les livres cartonnés.

Les albums sont classés séparément et on peut ajouter la lettre «A» à leur cote. On peut également séparer les livres destinés aux lecteurs débutants. On peut ajouter la mention «LD» ou un autre symbole à leur cote pour les identifier. On peut se servir d'un code de couleurs ou d'étiquettes de codification de couleur pour faciliter le repérage des documents. Ces méthodes d'identification doivent cependant être utilisées de manière uniforme.

Dans certaines bibliothèques, la collection de non-fiction pour enfants est intégrée à la collection de non-fiction pour adultes. Cette pratique comporte des avantages et des inconvénients. L'intégration des collections permet aux enfants et aux adultes de choisir les documents qui correspondent à leurs besoins en fonction de leur niveau de lecture et de la complexité du contenu des documents. Lorsque les collections sont intégrées, un enfant qui lit à un niveau avancé en lecture ne sera pas limité aux documents pour enfants, et un adulte qui n'est pas très avancé pourra trouver des documents appropriés sans être embarrassé. Cependant, l'intégration des collections peut également signifier que, sans l'aide du personnel, les usagers pourraient se tromper et choisir des documents qui ne leur conviendraient pas.

La collection de fiction pour enfants est rarement intégrée à la collection de fiction pour adultes. La séparation de ces collections permet de mieux satisfaire les divers niveaux de lecture et les intérêts particuliers des enfants et des adultes.

---

### COLLECTION POUR JEUNES ADULTES

Les jeunes adultes ont approximativement entre 12 et 17 ans. Dans certaines bibliothèques, on sépare les documents destinés aux jeunes adultes des autres collections. Dans ce cas, l'ajout de la lettre «J» à l'étiquette au dos et sur les fiches du catalogue informe les usagers et le personnel qu'il s'agit d'un document pour jeune adulte et leur indique où le trouver. La non-fiction pour jeunes adultes est souvent intégrée à la non-fiction pour adultes ou, du moins, on la place très près de la collection pour adultes et éloignée de celle des enfants.



### Collection d'alphabétisation

Au Canada, plusieurs adultes ne savent ni lire ni écrire et plusieurs nouveaux Canadiens commencent à peine à apprendre à lire et à écrire en français ou en anglais. La bibliothèque publique peut être une excellente source de matériel de lecture et de documents de référence pour ces personnes. Une bonne collection d'alphabétisation peut comprendre des documents de fiction et de non-fiction couvrant un éventail de niveaux de lecture et d'intérêts: des revues, des livres et des bulletins d'information écrits pour et par des apprenants, des dépliants, des livres d'exercices, des livres de référence comme des dictionnaires, et des documents non imprimés.

La présentation de la collection d'alphabétisation représente un défi. En effet, l'utilisation de cette collection dépendra de son emplacement, de la manière dont elle est présentée et dont on en fait la promotion. On identifie habituellement les documents d'alphabétisation en les étiquetant avec le symbole international d'alphabétisation ou en inscrivant la mention «Alphabétisation» sur le document. On peut séparer cette collection, la plaçant souvent dans un endroit visible près de l'entrée de la bibliothèque, ou l'intégrer à la collection «régulière».

La question de cataloguer ou non les documents destinés aux nouveaux lecteurs adultes suscite des divergences d'opinions. Certaines personnes croient que la façon traditionnelle d'organiser les collections de bibliothèque peut gêner les gens et que, bien qu'il faut pouvoir repérer ces documents, ils ne devraient pas être catalogués. Les documents sont alors classés sur les rayons en se servant de vedettes-matière simples. D'autres personnes pensent que tous les documents de la bibliothèque doivent être catalogués parce qu'ils seront ainsi plus faciles à trouver et que les gens apprendront à se servir du catalogue. Le document *Les bibliothèques et l'alphabétisation*, publié par le ministère de la Culture et des Communications de l'Ontario en 1990, peut être d'une aide précieuse pour monter une bonne collection d'alphabétisation.

### Collection sur les Premières nations

La bibliothèque doit tenir compte des intérêts et des besoins des segments importants de la communauté locale qu'elle dessert. Si votre communauté locale comprend un grand nombre de citoyens autochtones, vous pouvez songer à mettre sur pied une collection particulière de documents traitant des Premières nations. La collection peut comprendre des documents provenant de la collection générale de votre bibliothèque ainsi que des ouvrages dans des langues pertinentes, le Cri ou l'Ojibway, par exemple.



Veillez à bien indiquer la localisation du document sur le document lui-même et sur la notice du catalogue. Par exemple:

PREMIÈRES NATIONS 970 YOR
---------------------------------

PREMIÈRES NATIONS FIC CULLE
-----------------------------------

### Collection d'histoire locale

Dans plusieurs communautés, la bibliothèque est le seul endroit où on peut conserver les documents d'histoire locale. Une collection d'histoire locale peut comprendre des photographies d'intérêt pour la communauté, des objets se rapportant à l'histoire locale, un livre sur la communauté, des annuaires de l'école secondaire, des exemplaires du journal local, ou même des albums de coupures de journaux.

Les documents d'histoire locale sont habituellement des documents dans des supports variés; ceci peut représenter une difficulté lorsqu'on veut organiser une telle collection. Plusieurs documents peuvent être fragiles et on n'en possède souvent qu'un seul exemplaire. Pour cette raison, les documents devraient être consultés sur place seulement et ne devraient pas être prêtés. Chacun des documents doit être clairement identifié au nom de la bibliothèque.

---

### COLLEC- TIONS BILINGUES

Il est relativement courant d'avoir des collections bilingues, intégrées, de documents de non-fiction. On intègre cependant rarement les collections de fiction. On insère parfois les documents en français et en anglais dans le même catalogue.

---

### COLLECTIONS MULTILINGUES

Dans les bibliothèques qui possèdent des collections en plusieurs langues autres que le français ou l'anglais, les documents dans chacune des autres langues sont habituellement classés séparément. Pour chaque langue, on sépare également les documents de fiction et de non-fiction. Les étiquettes au dos doivent clairement identifier la langue, «POL» pour les documents en polonais ou «ITA» pour ceux en italien, par exemple. Les notices du catalogue doivent être rédigées dans la langue du livre en question et comprendre la traduction du titre.





La décision d'intégrer ou de séparer les différentes catégories de documents (revues, dépliants et vidéocassettes, p. ex.) dépend des besoins des usagers, de l'espace disponible, des besoins liés à l'entreposage, et de l'entretien exigé pour chaque genre de document.

L'intégration des divers genres de documents comporte l'avantage de regrouper tous les documents traitant d'un même sujet. En réalité cependant, à cause de leurs caractéristiques physiques, il faut parfois séparer les différents supports, les dépliants dans un classeur, les cassettes dans un tiroir ou les journaux sur un présentoir, par exemple. Il est plus facile de s'occuper des documents lorsqu'ils sont regroupés par support. Il existe des systèmes de rangement conçus pour des supports spécifiques; de plus, les usagers demandent souvent de la documentation sur un support particulier, comme un film ou un périodique, par exemple.

### **Livres de poche**

Il y a deux catégories de livres de poche: ceux imprimés sur du papier de pauvre qualité et ceux imprimés sur un papier de qualité supérieure et reliés plus solidement .

Il y a plusieurs façons de classer les livres de poche. Dans la plupart des bibliothèques, on sépare les livres de poche des livres reliés. Dans la collection de livres de poche elle-même, on peut les classer par genre. Dans quelques bibliothèques, on intercale les livres de poche avec les livres reliés parce qu'on manque d'espace ou parce que le budget de la bibliothèque permet seulement d'acheter des livres en édition de poche.

On peut identifier les livres de poche en ajoutant la lettre «P» à leur cote, indiquant ainsi où ils se trouvent dans la bibliothèque. Dans d'autres bibliothèques, la collection de livres de poche est une collection de bouquinage pour laquelle on ne crée pas de notices bibliographiques.

### **Livres à gros caractères**

Les livres à gros caractères sont classés séparément pour faciliter le repérage. L'étiquette au dos doit être en gros caractères. La mention «GC» est ajoutée à la cote. On classe les livres à gros caractères de la même manière que les livres de fiction et de non-fiction.



### Livres de grande dimension

Certains livres sont tellement grands qu'ils ne peuvent être placés sur des rayons ordinaires. Certaines bibliothèques règlent ce problème en plaçant tous les livres de grande dimension dans un emplacement distinct, bien indiqué, où on peut adapter le rayonnage à la dimension des documents. On suggère de ranger les livres de grande dimension à plat pour ne pas les endommager.

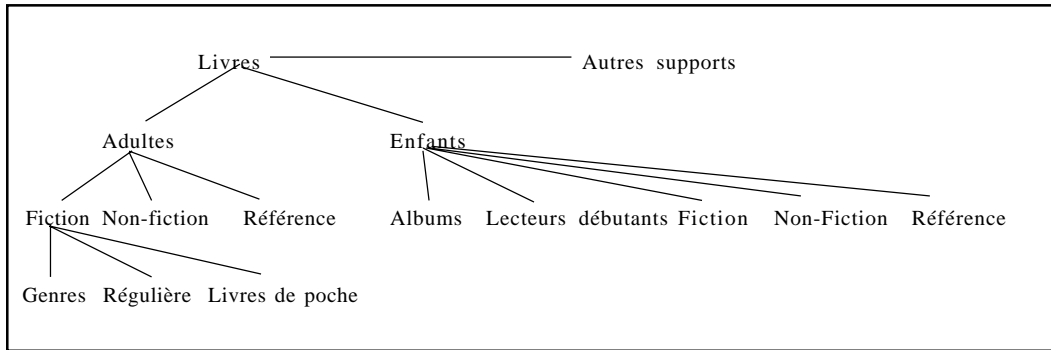
Lorsqu'on sépare les livres de grande dimension du reste de la collection, il faut indiquer leur emplacement sur les étiquettes au dos du livre et sur les notices du catalogue. L'ajout de la lettre «G» à la cote aide les usagers à repérer ces documents et permet de les replacer au bon endroit.

---

Les livres qui doivent être placés sur les rayons sont regroupés en collections distinctes telles que les collections suggérées ci-dessous:

#### **ORGANISATION DE LA COLLEC- TION**

- o non-fiction pour adultes;
- o non-fiction pour enfants;
- o référence;
- o fiction pour adultes (peut être subdivisée selon leur genre tel que: science fiction, romans policiers, romans d'amour);
- o fiction pour enfants;
- o albums;
- o lecteurs débutants;
- o documents multilingues;
- o livres à gros caractères.



Dans chacune des collections, on classe ensuite les documents de la manière décrite aux pages suivantes.

### Non-fiction pour adultes

**Symbole au dos:**

971.3	—	indice de classification Dewey
JOH	—	trois premières lettres du nom de famille de l'auteur (numéro du livre)

**Classement sur les rayons:**

Il est simple de classer les documents classifiés selon le système Dewey une fois qu'on a compris les principes de base. Ces principes sont énumérés ci-dessous.

### Principes de classement des indices de classification Dewey:

1. Les nombres à gauche du point décimal sont classés en ordre numérique. Par exemple:

512
FAM

513
MOR

514
BAR



2. Les nombres à droite du point décimal sont considérés comme des fractions décimales. Lorsqu'on range les documents sur les rayons, les plus petites fractions précèdent les plus grandes. Dans le prochain exemple, la décimale «001» vient avant «01» parce qu'elle est plus petite. Les cotes suivantes sont classées dans l'ordre où elle se trouveraient sur les rayons:

812.001 MAT	812.01 ARB	812.1 ARR	812.12 WHA	812.2 COF
----------------	---------------	--------------	---------------	--------------

Lorsque le personnel de la bibliothèque apprend à classer les documents classifiés, il est parfois utile de prendre la partie décimale de la cote chiffre par chiffre. Le plus petit chiffre se classe toujours en premier. Par exemple, si on compare la portion décimale chiffre par chiffre de 512.02 et 512.2, «0» se compare à «2» et est plus petit, donc 512.02 vient en premier.

D'un autre côté, lorsqu'on a une série de cotes contenant des décimales, on peut mentalement compléter chaque cote avec des zéros jusqu'à ce qu'elles soient toutes de la même longueur. Le plus petit de ces nombres «complets» se classe alors en premier. Par exemple, si vous voulez trouver le classement exact des cotes suivantes

512.02	512.2	512.21
--------	-------	--------

ajoutez mentalement un zéro à 512.2 pour que les trois cotes soient de la même longueur. Lorsqu'on examine le résultat, 512.02 -- 512.20 -- 512.21, il est facile de voir que «02» vient avant «20», qui vient avant «21».

3. Lorsque les premières lignes des cotes sont identiques, allez à la seconde ligne et classez alphabétiquement.

Par exemple:

512 BAR	512 BAT	512 CRA
------------	------------	------------

Puisque la première ligne de ces trois cotes est la même, l'ordre de classement est déterminé par la seconde ligne.



## Non-fiction pour enfants

### Symbole au dos:

E	—	symbole pour la non-fiction pour enfants
971.3	—	indice de classification Dewey
BOS	—	trois premières lettres du nom de famille de l'auteur (numéro du livre)

### Classement sur les rayons:

Les livres sont classés de la même manière que la collection de non-fiction pour adultes.

## Référence

### Symbole au dos:

REF	—	symbole pour la référence
629.222	—	indice de classification Dewey
EDM	—	trois premières lettres du nom de famille de l'auteur (numéro du livre)

### Classement sur les rayons:

Les livres sont classés de la même manière que les documents de non-fiction pour adultes mais rangés dans la section de référence.



### Fiction pour adultes

#### Symbole au dos:

FIC	—	symbole pour la fiction
COUST	—	cinq premières lettres du nom de famille de l'auteur (numéro du livre)

#### Classement sur les rayons:

Les livres sont classés alphabétiquement par le nom de famille de l'auteur; les livres du même auteur peuvent alors être classés alphabétiquement selon le titre du livre.

### Fiction pour enfants

#### Symbole au dos:

E	}	— symboles pour la fiction pour enfants
FIC		
PLANT		

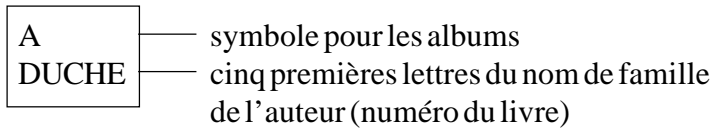
#### Classement sur les rayons:

Les livres sont classés de la même manière que la collection de fiction pour adultes.



## Albums

### Symbole au dos:

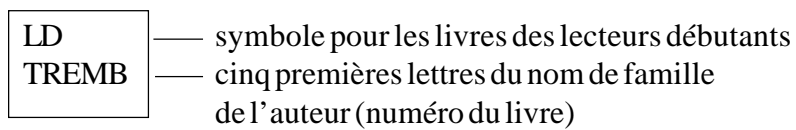


### Classement sur les rayons:

Dans la collection d'albums, les livres sont regroupés alphabétiquement selon la première lettre du nom de famille de l'auteur.

## Lecteurs débutants

### Symbole au dos:



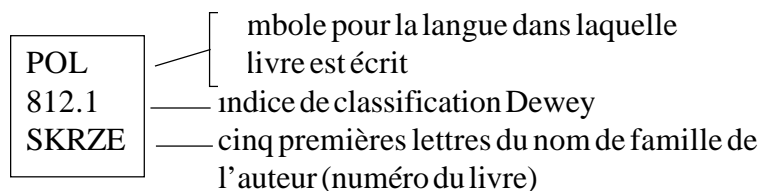
### Classement sur les rayons:

Dans la collection de livres destinés aux lecteurs débutants, les livres sont regroupés alphabétiquement selon la première lettre du nom de famille de l'auteur.



### Livres multilingues

#### Symbole au dos:

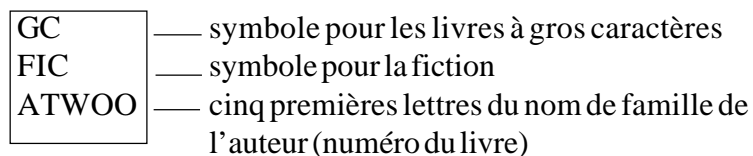


#### Classement sur les rayons:

Les livres sont classés alphabétiquement selon le symbole de la langue, puis par ordre numérique des indices de classification, puis alphabétiquement selon les cinq premières lettres du nom de famille de l'auteur.

### Livres à gros caractères

#### Symbole au dos:



#### Classement sur les rayons:

Les livres sont classés de la même manière que la fiction mais sont séparés des autres documents pour former la collection de livres à gros caractères.





Le remplacement des livres sur les rayons et la lecture des rayons sont les deux principales activités reliées aux rayons. Ces deux activités permettent de conserver une collection propre, ordonnée et attrayante au public.

---

### ACTIVITÉS RELIÉES AUX RAYONS

#### Remplacement des documents sur les rayons

Le remplacement des documents sur les rayons comprend les étapes suivantes:

- o Il faut d'abord faire le tri des documents selon la catégorie.
- o En effectuant le tri, il faut mettre les documents endommagés de côté. La décision de réparer ou de retirer ces documents de la collection sera prise plus tard.
- o En remplaçant les documents sur les rayons, il faudra peut-être quelquefois en déplacer d'un rayon à un autre. Idéalement, les rayons devraient être aux deux tiers pleins parce qu'il est difficile de sortir des livres de rayons trop pleins ou trop serrés.
- o Sur chaque rayon, les livres doivent être placés verticalement et être soutenus à l'aide d'appuis-livres.

#### Lecture des rayons

La lecture des rayons consiste à examiner la cote de chaque document pour vérifier si le document a été placé au bon endroit sur le rayon.

Une lecture des rayons faite régulièrement permet de s'assurer que tous les documents de la bibliothèque se trouvent au bon endroit et qu'ils sont faciles à retrouver. Les sections de la collection qui sont les plus utilisées nécessitent une lecture des rayons plus fréquente. La lecture des rayons doit faire partie des activités hebdomadaires régulières de la bibliothèque.

Servez-vous d'un calendrier de lecture des rayons pour indiquer qui sera responsable de lire une section spécifique durant une période précise afin de vous assurer que la collection au complet sera examinée de manière régulière. Il est préférable d'effectuer la lecture des rayons durant de courtes périodes fréquentes plutôt que de le faire en une seule longue session.



---

**RÉFÉRENCES**

*Dewey decimal classification and relative index*. 12th abridged edition. Albany, New York: Forest Press, 1991.

*Dewey decimal classification and relative index*. 20th edition. Albany, New York: Forest Press, 1989.