



Sujets

Raison d'être du catalogage

Documents compris dans le catalogue de bibliothèque

Genres de catalogues

Notices du catalogue

Fournisseurs de catalogage

Création du catalogue

Maintenance du catalogue

Préparation matérielle

Inventaire



Dans cette section du *Guide*, l'objectif est d'amener le lecteur à comprendre et à utiliser les renseignements catalographiques et non à les créer.

RAISON D'ÊTRE DU CATALOGAGE

Le **catalogage** comprend les activités qui sont reliées à la description bibliographique des documents de la bibliothèque et au choix des points d'accès (également appelés vedettes-matière) se rapportant à cette description. La raison d'être du catalogage est habituellement la création d'un catalogue de bibliothèque. Le catalogue sert d'index aux documents qui se trouvent dans la collection de la bibliothèque (livres, revues, cassettes et autres documents). Le catalogue permet aux usagers et au personnel de rapidement voir:

1. si la bibliothèque possède le document recherché et, si oui, l'endroit où il se trouve dans la collection;
2. quels sont les ouvrages d'un auteur particulier ou sur un sujet précis qui se trouvent dans la collection.

Un catalogue bien entretenu, à jour et exact, peut servir pour l'inventaire; de plus, il permet au personnel de la bibliothèque d'offrir un meilleur service au public.

DOCUMENTS COMPRIS DANS LE CATALOGUE DE BIBLIOTHÈQUE

Lors de la création du catalogue, il faut décider ce qu'il comprendra. On a plusieurs choix. Dans certaines bibliothèques, on peut décider d'inclure au catalogue tous les documents de la collection: livres, revues et documents audiovisuels. Dans d'autres bibliothèques, le catalogue ne comprend que les livres, parfois même que les livres reliés.

La décision prise dépend de plusieurs facteurs: les objectifs de la bibliothèque, le coût du document à cataloguer et le coût du catalogage, par exemple.

Cataloguer un document et l'inclure dans le catalogue de la bibliothèque le rend plus accessible à l'utilisateur. Lorsque le catalogue comprend tous les documents de la bibliothèque, l'utilisateur a rapidement accès à la collection au complet. Il n'est cependant pas pratique de cataloguer certains genres de documents. Par exemple, étant donné que le catalogage lui-même occasionne des frais, la décision de cataloguer un livre de poche de 5,00\$ (dont la durée de vie est courte) ou un document mis en dépôt pour six mois n'est peut-être pas justifiable.

Il faut faire la part des choses entre les avantages d'avoir un meilleur accès et un inventaire plus facile et le coût du document et du catalogage lui-même.



Le catalogue sur fiches

Le catalogue sur fiches constitue le catalogue de bibliothèque traditionnel. Les données concernant les documents de la collection sont inscrites sur des fiches mesurant 3 po sur 5 po (7,5 cm sur 12,5 cm). Dans les petites bibliothèques, ce genre de catalogue est tout à fait efficace. Il est relativement peu coûteux et il est facile à créer et à tenir à jour.

On peut ajouter ou enlever des fiches au besoin sans conséquence sur les autres sections du catalogue. Ce catalogue est facile à utiliser, surtout si les tiroirs sont bien identifiés, si les renseignements contenus sur les fiches sont présentés de manière uniforme, et si les fiches sont classées selon des règles de classement reconnues telles que les *ALA Filing Rules* (1980).

Le catalogue sur microformes

Un microforme est une reproduction photographique miniature de documents imprimés ou de renseignements catalographiques qu'on doit lire à l'aide d'un appareil spécial. Le microforme peut être un microfilm ou une microfiche.

Le catalogue sur microformes est plus difficile à mettre à jour que le catalogue sur fiches car il est souvent produit à partir de données lisibles par machine. Le principal avantage du catalogue sur microformes est qu'il est très compact et portatif. De plus, il est relativement peu coûteux d'en faire des copies. Le Catalogue nord-ontarien est un exemple de catalogue sur microfiches d'un fonds documentaire.

Le catalogue en ligne/interactif

Le catalogue interactif met l'utilisateur directement en contact avec la source d'information. Dans ce cas-ci, la source consiste en des notices catalographiques lisibles par machine stockées dans une base de données bibliographiques informatisée. Il faut donc posséder le matériel informatique pour emmagasiner les notices catalographiques et y avoir accès.

Il est habituellement très facile de mettre à jour et de maintenir un catalogue interactif. Il y a peu ou pas de délai dû au classement, à la reproduction ou à la reliure. Lorsqu'on a un catalogue sur fiches, on limite généralement les points d'accès à l'auteur, au titre, au sujet, et à quelques autres vedettes parce qu'il est très coûteux de créer et de classer les fiches. Un catalogue en ligne permet d'avoir un meilleur accès aux notices bibliographiques et même, dans certains cas, d'avoir accès à la notice bibliographique complète en cherchant par mot-clé.



Le catalogue CD-ROM

Un catalogue CD-ROM est un genre de catalogue en ligne puisqu'il faut utiliser un ordinateur pour le consulter. Le CD-ROM (Compact Disc - Read Only Memory) est une technologie relativement nouvelle qui ressemble aux disques compacts. Dans le nouveau projet INFO (Réseau d'information pour l'Ontario), la base de données provinciale contenant les fonds documentaires des bibliothèques publiques de l'Ontario sera emmagasinée sur un CD-ROM. Certaines bibliothèques utilisent également des bases de données bibliographiques rétrospectives sur CD-ROM (Choix, offert par les Services documentaires multimédia, ou Precision One, de la compagnie Brodart) pour créer leur propre base de données informatisée.

NOTICES DU CATALOGUE

Le personnel et les usagers de la bibliothèque consultent habituellement le catalogue en connaissant seulement un ou des renseignements relatifs au document recherché. Ils peuvent connaître le nom de l'auteur, le titre ou le sujet, comme par exemple un manuel sur le rembourrage des meubles ou un livre récent sur la planification d'un mariage ou peut-être un livre pour enfants illustré par Philippe Béha.

Pour répondre à tous les types de consultation, le catalogue fournit plusieurs **points d'accès** pour chaque document catalogué. Afin d'aider l'utilisateur à choisir le document le plus approprié parmi la liste des documents possibles, chaque notice du catalogue contient une **description bibliographique** de chaque document.

Peu importe le genre de catalogue, la notice de catalogue contient trois parties:

- o le point d'accès (vedette) qui permet à l'utilisateur de repérer la notice;
- o la description bibliographique qui décrit le document;
- o la localisation qui permet à l'utilisateur de trouver le document recherché. La localisation est généralement indiquée par l'indice de classification, c'est-à-dire la cote du livre.



Description bibliographique

Les usagers de la bibliothèque sont mieux desservis lorsque toutes les notices du catalogue sont créées de manière uniforme. Le contenu de la notice catalographique ainsi que la présentation des éléments inclus et la notice elle-même sont donc régis par certaines règles. Ces règles sont énumérées dans les *Règles de catalogage anglo-américaines* (2^e éd., 1988). On utilise souvent l'abréviation **RCAA2** lorsqu'on parle de ce document. À la page suivante, vous trouverez un exemple montrant la présentation et le contenu d'une notice catalographique.

Points d'accès

Offrir des moyens de repérage ou «points d'accès» signifie que, dans le cas d'un roman, on trouvera au moins deux notices dans le catalogue -- une classée au nom de l'auteur du livre et une autre classée au titre du livre.

Pour les documentaires, on aura au moins trois notices dans la catalogue -- une chacun pour l'auteur et le titre, et une troisième pour le sujet du livre. Lorsque le document traite de plus d'un sujet ou de plusieurs aspects d'un sujet, on peut ajouter des notices-matière.

Notice principale

L'expression **vedette principale** représente le principal point d'accès choisi durant le catalogage en se basant sur les règles de catalogage contenues dans les **RCAA2**. La vedette principale est habituellement l'auteur de l'ouvrage, mais elle pourrait être aussi bien le titre, le nom d'un organisme ou celui d'un groupe dans certains cas. La notice principale contient la description complète du document et la liste de tous les autres points d'accès qui se rapportent au document. La liste des points d'accès s'appelle le **rappel des vedettes**.

Dans l'exemple 2, on trouve une fiche principale contenant la description bibliographique complète, c'est-à-dire tous les renseignements qui sont nécessaires pour identifier l'ouvrage. Au bas de la fiche, vous trouvez le rappel des vedettes, c'est-à-dire la liste de tous les autres points d'accès qui ont été assignés à ce document.



Exemple 1: Présentation et contenu d'une notice de catalogue

<p>550.9 Goh</p>	<p>Gohau, Gabriel, 1947- Une histoire de la géologie / Gabriel Gohau. -- Nouv. éd. -- Paris : Éditions du Seuil, 1990.</p>	<p>277 p. : ill., cartes ; 18 cm.-- (Points. Sciences ; 66)</p>	<p>Bibliogr. : p. 248-264. Glossaire. Index. ISBN 2-02-012347-9</p>	<p>1. Géologie--Histoire. I. Titre. II. Collection.</p>
<p>Cote</p>	<p>Caractéristiques matérielles (n. de pages, illustrations, dimensions)</p>	<p>Numéro normalisé</p>	<p>Rappel des vedettes</p>	
<p>Date de naissance de l'auteur</p>	<p>Prénom de l'auteur</p>	<p>Lieu de publication</p>	<p>Mention de responsabilité</p>	<p>Date de publication</p>
<p>Nom de l'auteur</p>	<p>Éditeur</p>	<p>Mention de collection</p>	<p>Zone de la note</p>	<p>Vedette secondaire au titre</p>
<p>Vedette secondaire de collection</p>				



Exemple2: Vedette principale prise au nom de l'auteur

302.222 Jean, Georges
Jea Langage de signes, l'écriture et son
double / Georges Jean. -- [Paris] :
Gallimard, 1989.
207 p. : ill. en coul.

ISBN 2-07-0530-84-1

1. Signes et symboles--Histoire.
2. Écriture--Histoire. I. Titre.

Les éditeurs intellectuels et les compilateurs ne sont pas considérés comme des auteurs; dans ces cas, la vedette principale est donc prise au titre (exemple 3). Lorsque l'auteur est inconnu, la vedette principale est le titre.

Exemple3: Vedette principale prise au titre pour un ouvrage composé sous la direction d'éditeurs intellectuels.

910.016 La Bibliothèque du routard / rédacteur en
chef, Pierre Josse ; assisté de
Benoît Lucchini ... [et al.]. --
Paris : Hachette, 1991.
223 p. : ill. ; 20 cm. -- (Le Guide du
routard)

ISBN 2-01-016385-0

1. Voyages--Bibliographie.
2. Voyages--Romans--Bibliographie.
I. Josse, Pierre. II. Lucchini, Benoît.
III. Collection.

Ce qu'il est important de noter ici est que la fiche principale (peu importe qu'elle soit prise au nom de l'auteur ou au titre) est la fiche qui sera reproduite pour créer toutes les autres fiches du jeu de fiches.



Notice secondaire

On crée des notices secondaires afin d’offrir plusieurs points d’accès au document catalogué. Une **notice secondaire** est une copie de la notice principale à laquelle on a ajouté une vedette au début de la notice ou, dans le cas d’un catalogue sur fiches, dans la partie supérieure de la fiche. Cette vedette peut être le titre de l’ouvrage (si l’auteur est la vedette principale) ou le titre d’une collection d’ouvrages comprenant le document en question. Cette vedette peut également être le nom d’un co-auteur, d’un illustrateur, d’un traducteur, d’un éditeur intellectuel ou d’un compilateur.

Dans un catalogue sur fiches, la notice secondaire créée est classée sous cette nouvelle vedette. La nouvelle vedette devient l’élément d’information qui se trouve sur la première ligne de la fiche et devient donc l’élément de classement. Le nombre de notices secondaires varie en fonction du document.

Si on revient au rappel des vedettes de l’exemple 2, on voit qu’il y a une notice secondaire seulement, pour le titre. L’exemple 4 montre la notice secondaire prise au titre. Cette fiche secondaire est semblable à la fiche principale sauf pour la vedette qui a été ajoutée en haut de la fiche. Cette vedette devient l’élément de classement; la personne qui consulte le catalogue trouvera donc le document intitulé *Langage de signes, l’écriture et son double* en cherchant dans la section des «L» du catalogue de la bibliothèque.

Exemple 4: Vedette secondaire prise au titre de l’ouvrage

```

                                Langage de signes, l’écriture et
                                son double
302.222 Jean, Georges
Jea      Langage de signes, l’écriture et
          son double / Georges Jean. -- [Paris] :
          Gallimard, 1989.
          207 p. : ill. en coul.

          ISBN 2-07-0530-84-1

          1. Signes et symboles--Histoire.
          2. Écriture--Histoire. I. Titre.
```



Vedette-matière

On crée également des notices pour offrir un accès par sujet au document recherché. La ou les vedettes qui décrivent le sujet ne sont pas choisies au hasard. Pour assurer l'uniformité au sein de la bibliothèque et parmi les bibliothèques, on choisit les vedettes-matière à partir de listes standard telles que le *Répertoire de vedettes-matière de la Bibliothèque de l'Université Laval* ou les *Library of Congress Subject Headings*.

Dans un catalogue sur fiches, la vedette-matière est ajoutée sur la première ligne de la partie supérieure d'une copie de la fiche principale. La vedette-matière est habituellement inscrite en lettres majuscules de manière à bien l'identifier comme point d'accès par sujet. L'ajout d'une vedette-matière signifie que la notice-matière ainsi créée sera classée sous cette vedette dans le catalogue. La nouvelle vedette-matière est maintenant le premier élément d'information sur la fiche et devient donc l'élément de classement. Le nombre de vedettes-matière varie d'un document à l'autre, mais on les ajoute assez parcimonieusement dans un catalogue sur fiches à cause du travail exigé pour créer les fiches et du grand nombre de fiches requises.

Lorsqu'on examine le rappel des vedettes du livre de l'exemple 2, on voit qu'il y a deux vedettes-matière pour ce livre. L'exemple 5 montre les deux fiches-matière. Ces deux fiches-matière sont des doubles de la fiche principale sauf pour l'ajout de la vedette-matière en haut de chaque fiche. Dans ce cas-ci, l'utilisateur peut trouver le livre de Georges Jean en cherchant le sujet **Signes et symboles--Histoire** ou le sujet **Ecriture--Histoire**.

Exemple 5: Notices-matière

	SIGNES ET SYMBOLES--HISTOIRE
302.222	Jean, Georges
Jea	Langage de signes, l'écriture et son double / Georges Jean. -- Paris : Gallimard, 1989.
	207 p. : ill. en coul.
	ISBN 2-07-0530-84-1
	1. Signes et symboles--Histoire.
	2. Écriture--Histoire. I. Titre.



ÉCRITURE--HISTOIRE
302.222 Jean, Georges
Jea Langage de signes, l'écriture et
son double / Georges Jean. -- Paris :
Gallimard, 1989.
207 p. : ill. en coul.

ISBN 2-07-0530-84-1

1. Signes et symboles--Histoire.
2. Écriture--Histoire. I. Titre.

Dans le passé, les vedettes-matière assignées aux notices du catalogue ont servi d'outil principal de repérage par sujet dans les catalogues sur fiches. Dans un catalogue automatisé, on assigne habituellement toujours des vedettes-matière mais on a aussi généralement la possibilité de chercher une notice en se servant d'un mot-clé. L'utilisateur n'a donc plus besoin de connaître le premier mot d'une vedette-matière puisque n'importe quel mot de la vedette-matière devient un autre point d'accès.

Les vedettes-matière ne sont pas nécessairement limitées aux documents de non-fiction. On peut également assigner des vedettes-matière aux oeuvres de fiction. Les vedettes-matière assignées aux romans sont particulièrement utiles pour repérer des histoires sur des sujets précis. Voici des exemples: **Adoption--Romans; Science-Fiction--Romans; Adolescence--Romans; Divorce--Romans; Sports--Romans.**



Fiche topographique

La fiche topographique est un double de la fiche principale, mais elle contient des renseignements supplémentaires qui sont surtout utiles au personnel de la bibliothèque plutôt qu'à l'utilisateur. Ces renseignements peuvent comprendre le coût, la localisation (une succursale, p. ex.), le nombre d'exemplaires disponibles, la date d'acquisition et le fournisseur.

Le catalogue topographique est en réalité un registre des documents que la bibliothèque possède. Dans ce catalogue, les fiches sont classées dans le même ordre que les livres sur les rayons (d'où l'expression «shelflist» en anglais). Cette façon de classer les fiches facilite l'inventaire de la collection.

Les fiches du catalogue topographique ne sont pas classées au même endroit que les autres fiches. Le catalogue topographique est habituellement conservé dans l'espace de travail des employés.

Exemple 6: Fiche topographique

```
302.222 Jean, Georges
Jea      Langage de signes, l'écriture et
         son double / Georges Jean. -- Paris :
         Gallimard, 1989.
         207 p. : ill. en coul.

         ISBN 2-07-0530-84-1

         1. Signes et symboles--Histoire.
         2. Écriture--Histoire. I. Titre.

succ. princ.                21,95 $
                             92/10/01 LC
```



Doubles renvois

Il est impossible de prédire quel vedette l'utilisateur utilisera pour chercher des documents dans le catalogue de la bibliothèque. On peut se servir des doubles renvois pour aider l'utilisateur à trouver les vedettes utilisées, les noms des auteurs, et les autres vedettes possibles. Ces notices s'appellent les renvois «voir» et «voir aussi».

Les renvois «voir» guident l'utilisateur à partir des expressions non utilisées dans le catalogue vers les expressions choisies. Un exemple de ce genre de notice est la fiche créée pour aider à trouver les oeuvres de Mark Twain, dont le vrai nom était Samuel Clemens. La notice se lirait ainsi: Clemens, Samuel **voir** Twain, Mark. On indique ainsi à l'utilisateur où trouver les livres écrits par Mark Twain.

Les renvois «voir aussi» amènent l'utilisateur d'une expression utilisée dans le catalogue à des termes reliés qui peuvent fournir de la documentation additionnelle. Un exemple de ce genre de notice: Danse **voir aussi** Ballet.

Ce genre de notice n'est toutefois créée que lorsqu'on prévoit un problème en particulier.

Jeu de fiches

Le jeu de fiches comprend toutes les fiches créées pour offrir plusieurs points d'accès à un document. Le nombre total de fiches du jeu de fiches correspond au nombre de vedettes énumérées dans le rappel des vedettes sur la fiche principale plus deux (la fiche principale elle-même et la fiche topographique).

Un jeu de fiches comprend habituellement les genres de notices suivantes:

- o une notice principale;
- o une ou plusieurs vedettes secondaires;
- o une ou plusieurs vedettes-matière;
- o une fiche topographique.

Voici un exemple d'un jeu de fiches créé pour un catalogue sur fiches.



Exemple7: Jeu de fiches

550.9 Gohau, Gabriel, 1947-
Goh Une histoire de la géologie / Gabriel
Gohau. -- Nouv. éd. -- Paris : Éditions du
Seuil, 1990.
277 p. : ill., cartes ; 18 cm. --
(Points. Sciences ; 66)

Bibliogr.: p. 248-264. Glossaire. Index.
ISBN 2-02-012347-9

1. Géologie--Histoire. I. Titre.
II. Collection.

Fiche principale

550.9 Gohau, Gabriel, 1947-
Goh Une histoire de la géologie / Gabriel
Gohau. -- Nouv. éd. -- Paris : Éditions du
Seuil, 1990.
277 p. : ill., cartes ; 18 cm. --
(Points. Sciences ; 66)

Bibliogr.: p. 248-264. Glossaire. Index.
ISBN 2-02-012347-9

1. Géologie--Histoire. I. Titre.
II. Collection.

succ. village 12,95 \$
92/10/01 LC

Fiche topographique

550.9 Gohau, Gabriel, 1947-
Goh Une histoire de la géologie / Gabriel
Gohau. -- Nouv. éd. -- Paris : Éditions du
Seuil, 1990.
277 p. : ill., cartes ; 18 cm. --
(Points. Sciences ; 66)

Bibliogr.: p. 248-264. Glossaire. Index.
ISBN 2-02-012347-9

1. Géologie--Histoire. I. Titre.
II. Collection.

**Notice secondaire au
titre**



Notice secondaire de collection

Points. Sciences ; 66
550.9 Gohau, Gabriel, 1947-
Goh Une histoire de la géologie / Gabriel Gohau. -- Nouv. éd. -- Paris : Éditions du Seuil, 1990.
277 p. : ill., cartes ; 18 cm. --
(Points. Sciences ; 66)

Bibliogr. : p. 248-264. Glossaire. Index.
ISBN 2-02-012347-9

1. Géologie--Histoire. I. Titre.
II. Collection.

Vedette-matière

GÉOLOGIE--HISTOIRE
550.9 Gohau, Gabriel, 1947-
Goh Une histoire de la géologie / Gabriel Gohau. -- Nouv. éd. -- Paris : Éditions du Seuil, 1990.
277 p. : ill., cartes ; 18 cm. --
(Points. Sciences ; 66)

Bibliogr. : p. 248-264. Glossaire. Index.
ISBN 2-02-012347-9

1. Géologie--Histoire. I. Titre.
II. Collection.



Les services techniques des bibliothèques (acquisitions, catalogage et préparation matérielle des documents) ont subi de profondes transformations à mesure que des méthodes plus efficaces de gestion des collections sont apparues. Les méthodes traditionnelles selon lesquelles la majeure partie des activités techniques étaient effectuées par chacune des bibliothèques ne sont peut-être plus les méthodes les plus efficaces si on tient compte de l'augmentation des coûts, du nombre de documents publiés, et des nombreuses tâches assignées aux employés des bibliothèques.

Concernant le catalogage, les bibliothèques ont divers choix:

- o **acheter de compagnies spécialisées les services de catalogage** et de préparation matérielle;;
- o utiliser un **catalogage dérivé**: catalogage avant publication, catalogue collectif tel que le Catalogue nord-ontarien, catalogage par CD-ROM tel que *Choix* (produit par les Services documentaires multimédia);
- o négocier des **ententes de services techniques coopératifs** avec d'autres bibliothèques;
- o effectuer du **catalogue original**.

Acheter des services de catalogage

L'achat de services de catalogage de compagnies spécialisées comporte plusieurs avantages.

Ces compagnies offrent un catalogage de qualité constante. De plus, le catalogage est une activité complexe qui exige une longue formation; dans une petite bibliothèque, il est rarement possible d'embaucher un catalogueur qualifié. Certains serveurs bibliographiques peuvent conserver les données bibliographiques de la bibliothèque sous une forme lisible par machine. Si la bibliothèque décide de s'automatiser, elle peut acheter ces données bibliographiques et les transférer dans son propre système.

Pour la plupart des bibliothèques, il est rentable d'acheter les services de catalogage et de traitement des compagnies spécialisées. De plus, dans la majorité des cas, l'on améliore ainsi la qualité de l'accès à la documentation et l'on se conforme aussi aux pratiques de catalogage suivies dans les autres bibliothèques.



Catalogage dérivé

Le catalogage dérivé consiste à obtenir les notices ou les renseignements bibliographiques de différentes sources. Les principales sources de catalogage dérivé sont les suivantes:

- o le catalogage avant publication;
- o les catalogues collectifs tels que le Catalogue nord-ontarien ou le catalogue du Ontario Library Consortium (OLC);
- o les documents imprimés tels que *Choix* (Services documentaires multimédia) ou le *Childrens' Catalog* (15^e éd., H.W. Wilson, 1986);
- o les serveurs bibliographiques qui sont des bases de données de notices bibliographiques, certaines étant disponibles sur CD-ROM (*Choix*, produit par SDM, Precision One, produit par Brodart).

Catalogage avant publication

Plusieurs livres contiennent une description bibliographique partielle au verso de la page titre. Cette description s'appelle le catalogage avant publication; on y trouve la plupart des renseignements de base qui sont nécessaires pour créer une notice catalographique. Le catalogage avant publication contient habituellement les éléments suivants:

- o auteur;
- o titre;
- o titre de la collection, si le document fait partie d'une collection;
- o divers renseignements sur le document, appelés des «notes», comme par exemple si le document contient un index;
- o vedettes-matière;
- o indice de classification.

La présentation du catalogage avant publication permet de bien mettre en évidence la vedette principale, qu'il s'agisse de l'auteur ou du titre. Le catalogage avant publication comprend aussi, les vedettes secondaires et les vedettes-matière qui serviront de points d'accès.



Exemple 8: Catalogage avant publication

Données de catalogage avant publication (Canada)		
Rossi, Ernest L. (Ernest Lawrence), 1933- Vingt minutes de répit : prévenir les effets néfastes du stress.		
Traduction de: The 20-minute break. Comprend des réf. bibliogr. et un index.		
ISBN2-7619-1046-X		
1. Gestion du stress. 2. Stress--Prévention. 3. Rythmes ultradiens. 4. Relaxation. I. Nimmons, David. II. Titre.		
RA785.R67414 1992	155.9'042	C92-09942-9

Ces renseignements représentent un catalogage préliminaire. Ils permettent de sauver du temps puisque le catalogueur peut se servir de ces renseignements de base pour créer la notice catalographique. On peut aussi adapter les renseignements donnés pour se conformer aux exigences locales. Par exemple, on peut choisir seulement les vedettes secondaires et les vedettes-matière qui correspondent aux besoins des usagers de notre bibliothèque.

Catalogage original

Le catalogage est un processus long et complexe, et il est facile de faire des erreurs en cataloguant. Lorsqu'une bibliothèque décide de faire son propre catalogage, elle doit considérer les coûts suivants:

- o l'acquisition des documents professionnels qui sont assez dispendieux nécessaires;
- o la formation du personnel;
- o le temps que le personnel consacre au catalogage;
- o les fournitures (fiches de catalogue, étiquettes au dos, couvre-livres, etc.).



Documents nécessaires pour effectuer du catalogage original

Pour créer du catalogage original conforme aux pratiques reconnues, il faut acquérir les publications suivantes:

- o Pour les règles de catalogage: les *Règles de catalogage anglo-américaines*, 2e éd., révision de 1988.

On peut commander ce document à l'adresse suivante: ASTED (Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation), 1030, rue Cherrier, bureau 505, Montréal, Qué., H2L 1H9 (80 \$). La version anglaise (*The concise AACR2 1988 revision*, par Michael Gorman) est disponible auprès de la Canadian Library Association (25 \$).

Il existe un document qui explique clairement les notions fondamentales du catalogage; il s'agit du livre *Akers' simple library cataloguing*. La septième édition, révisée par Arthur Curley et Jana Varlejs, a été publiée en 1984 par Scarecrow Press. Les petites bibliothèques peuvent utiliser ce manuel plutôt que les *Règles de catalogage anglo-américaines* qui sont plus complexes.

- o Pour la classification: la *Classification décimale de Dewey*.

En français, la version la plus récente est la 19^e éd. (épuisée). L'achat de la version complète de la 20^e édition de la *Dewey decimal classification* (225 \$ US) n'est peut-être pas rentable pour les petites bibliothèques qui font peu de catalogage original. Il existe cependant une version abrégée qui correspond tout à fait aux besoins des petites collections et qui est beaucoup moins dispendieuse (35 \$US). (L'ASTED travaille présentement à la traduction de la version abrégée.)

- o Pour les vedettes-matière: le *Répertoire des vedettes-matière de la Bibliothèque de l'Université Laval*, les *Library of Congress Subject Headings*.

On ne recommande pas l'achat de ces documents pour le catalogage original occasionnel. D'ailleurs le *Répertoire des vedettes-matière de la Bibliothèque de l'Université Laval* n'est plus disponible en volume, il faut maintenant se le procurer sur microfiches.



Une fois créées, les notices catalographiques sont placées dans un catalogue. Les catalogues publics sont situés dans la section de la bibliothèque destinée au public; les usagers consultent ces catalogues pour repérer les documents. Selon le genre de catalogue utilisé, il faut décider comment on organisera et on classera les notices, et quels moyens seront mis à la disposition des usagers pour les aider. Peu importe le genre de catalogue, ce dernier doit être entretenu et mis à jour de manière régulière.

Nombre de catalogues

Lorsqu'on possède un catalogue automatisé, on peut avoir plus d'un terminal ou ordinateur à l'usage du public et du personnel. Il est cependant possible de configurer chaque terminal pour qu'ils renferment tous les mêmes renseignements. Souvenez-vous que l'on doit entrer la notice qu'une seule fois à l'ordinateur mais que l'utilisateur y a accès de plusieurs manières.

Lorsqu'on possède un catalogue sur fiches, il faut créer un nombre de fiches correspondant au nombre de points d'accès indiqués sur la fiche topographique. Noter qu'il est toujours possible, mais très long, de reproduire ces fiches pour créer d'autres catalogues et les placer en plusieurs endroits dans la bibliothèque. C'est pourquoi on ne retrouve qu'un seul catalogue central dans la plupart des bibliothèques.

Dans certains cas, il n'est pas pratique d'avoir un seul catalogue central, surtout lorsque des collections distinctes sont placées en différents endroits dans la bibliothèque. On peut toutefois avoir un catalogue pour les documents destinés aux adultes et un autre pour ceux destinés aux enfants. Si la bibliothèque est petite, cette situation n'est peut-être pas souhaitable; car, un usager peut désirer trouver un livre sur un sujet particulier ou d'un certain auteur et ne pas savoir qu'il existe deux catalogues.



Catalogue dictionnaire ou catalogue en sections

Lorsqu'on possède un catalogue sur fiches, il existe plusieurs façons d'organiser les notices catalographiques.

Toutes les fiches ou notices bibliographiques que l'on trouve dans le catalogue public (notices d'auteurs, de titres, de collections, notices-matière) peuvent être classées en une seule suite. On parle alors d'un **catalogue dictionnaire**. Il s'agit d'une structure pratique lorsque le catalogue est relativement petit.

On peut également créer un **catalogue en sections** dans lequel on sépare chaque genre de notices et on les classe en une suite distincte. On pourrait par exemple avoir une suite distincte pour les fiches-matière et une autre suite pour les fiches d'auteurs et de titres. Le catalogue peut également être divisé en trois sections, une pour les fiches-matière, une pour les fiches d'auteurs, et une pour les fiches de titres.

Le catalogue en sections facilite le classement mais il peut aussi confondre l'utilisateur. On le retrouve surtout dans les grandes bibliothèques.

Le classement des fiches de catalogue sera aussi influencé par le genre de structure choisie pour le catalogue public. Par exemple, si le catalogue des matières est séparé du catalogue des auteurs-titres, la personne qui effectue le classement n'aura pas à se demander si la fiche pour le livre intitulé *Oiseaux* est classée avant ou après la fiche-matière OISEAUX.



Règles de classement

Lorsque le catalogue est un catalogue lisible par machine, les notices sont automatiquement classées selon les règles prescrites. Lorsqu'on possède un catalogue sur fiches, chacune des fiches créées pour la notice catalographique doit être classée en suivant une certaine logique. Plusieurs catalogueurs débutants sont très surpris de découvrir le nombre de problèmes qui surviennent lors du classement. L'American Library Association a élaboré un ensemble de règles de classement intitulés les *ALA filing rules* (1980) pour aider à résoudre certains de ces problèmes. En français, on peut se référer aux *Règles de classement des fiches de catalogue*, par Alain Boucher (Société du stage en bibliothéconomie de La Pocatière, 1982); ce document s'inspire des règles de classement de la ALA et contient un chapitre sur les nouvelles règles de 1980. La conformité à ces règles permettra de s'assurer qu'on respecte judicieusement les pratiques de classement reconnues.

Les règles de la ALA ont été élaborées pour faciliter le classement en cette ère d'automatisation. Elles sont basées sur la façon dont l'ordinateur «lit» les données plutôt que sur la manière dont les gens perçoivent les mots et comprennent les concepts. Les règles préconisent donc le principe de «classer les mots comme ils se présentent», tenant ainsi compte de l'apparence des chaînes de caractères plutôt que de leur sens.

Voici les principaux principes des *ALA filing rules* (1980):

- o la première ligne de la fiche constitue l'élément de classement;
- o plusieurs genres de notices (principale, secondaire, matière) peuvent être classées ensemble en ordre alphabétique, en ne tenant pas compte des articles initiaux;
- o le classement se fait mot par mot et lettre par lettre à l'intérieur de chacun des mots;
- o les espaces en blanc sont classés avant n'importe quel caractère (le principe du «rien avant quelque chose»);
- o les signes de ponctuation sont considérés comme des espaces et se classent donc avant les caractères.



Exemple tiré d'un catalogue **dictionnaire**:

1. F-waves
2. France à vol d'oiseau
3. FRANCE, ANATOLE, 1844-1924
4. France in June
5. France ou Europe?
6. FRANCE--POLITIQUE ET GOUVERNEMENT
7. Francis, Dick, 1920-

- o les abréviations sont classées exactement comme elles se présentent sur la fiche; on ne les considère pas comme si on les écrivait au long;

Exemple tiré d'un catalogue **dictionnaire**:

1. Docteur, au secours!
2. Les Doors
3. Dr Bethune
4. DROIT ET POLITIQUE

- o on ne tient pas compte des symboles non alphabétiques (#, \$, %, p. ex.);
- o les nombres sont classés avant les lettres et en ordre croissant, en commençant par le plus petit.

Exemple:

1. 5
2. 6
3. 67
4. 101
5. Aardvark
6. Aaron, Michelle



On peut se procurer un exemplaire des *ALA filing rules* à l'adresse suivante:

American Library Association
50 East Huron Street
Chicago, Illinois 60611
U.S.A.

On peut se procurer un exemplaire des *Règles de classement des fiches de catalogue* par Alain Boucher à l'adresse suivante:

DOCUMENTOR Inc.
1660, boul. de l'Entente
Québec (Québec)
G1S 4S3

Fiches-guides

Dans un catalogue sur fiches, on place des fiches-guides dans les tiroirs du catalogue pour faciliter la consultation. Les fournisseurs de matériel de bibliothèque offrent plusieurs genres de fiches-guides. Les fiches-guides alphabétiques préimprimées conviennent bien aux petits catalogues. On peut se servir de fiches avec onglets et de fiches plus hautes comme fiches-guides dans le catalogue de bibliothèque. Les fiches-guides préimprimées de numéros Dewey sont utiles dans la catalogue topographique.

Bien qu'il soit utile de créer des fiches-matière intitulées «Canada», «Canadien» et «Ontario», il faut utiliser ce genre de fiches-guides avec parcimonie. N'oubliez pas de retirer la fiche-guide lorsqu'il ne reste plus de livre sur ce sujet.

Dans certaines bibliothèques, on se sert de fiches de différentes couleurs pour identifier certaines notices comme, par exemple, les publications gouvernementales, la documentation éphémère ou d'autres collections spéciales. On peut ainsi facilement reconnaître ces notices. L'inconvénient est qu'il est difficile de demeurer uniforme au fil des ans puisque les couleurs varient en fonction des fournisseurs. De plus, les nouveaux employés peuvent oublier ou tout simplement ignorer le code des couleurs.

Les fiches doivent être classées dans les tiroirs de haut en bas. Dans chaque tiroir, les fiches sont classées logiquement en ordre alphabétique. Placez des étiquettes claires sur les tiroirs. Vous pouvez facilement indiquer le numéro du tiroir sur l'étiquette et de cette façon l'utilisateur pourra replacer plus facilement le tiroir à l'endroit approprié.



Retrait des fiches

Il faut continuellement corriger et mettre à jour le catalogue sur fiches. On doit classer les nouvelles fiches et retirer les fiches qui représentent des documents élagués. On doit corriger les erreurs et les fautes de logique.

A mesure que les collections grossissent, la mise à jour du catalogue devient une tâche de plus en plus exigeante. Les fiches désuètes et les retards au niveau du classement constituent les principaux problèmes d'entretien du catalogue.

Pour éviter les problèmes futurs, il est très important de retirer du catalogue toutes les fiches correspondant à un document lorsque ce dernier est perdu ou retirer de la collection. Servez-vous du rappel des vedettes sur la fiche topographique pour vous assurer d'avoir retiré toutes les fiches. Rappelez-vous qu'un jeu de fiches complet correspond aux vedettes énumérées sur la fiche topographique plus deux fiches.

A mesure que vous retirez les fiches correspondant à un document perdu ou élagué, rayez-les sur la fiche topographique. Lorsque toutes les fiches ont été enlevées, estampillez «élagué» ou biffez chacune des fiches pour éviter toute confusion dans l'avenir. Vous pouvez jeter ces fiches, mais n'oubliez pas de conserver le nombre de titres et de volumes élagués pour les statistiques et l'inventaire. Vous trouverez des renseignements additionnels sur les statistiques dans la section du *Guide* intitulée *Choix, acquisitions et élagage*.

Maintenance du catalogue dans un système automatisé

Lorsqu'on met en place un catalogue automatisé, le changement le plus évident est qu'on n'a plus de fiches à classer. On entre les fiches une par une dans le catalogue automatisé ou on reçoit les notices bibliographiques sur un support quelconque. Ceci signifie qu'un catalogue en ligne est toujours plus à jour et plus exact qu'un catalogue sur fiches.

Il est beaucoup plus facile de modifier ou d'enlever des notices dans un catalogue en ligne; en effet, on ne traite alors qu'avec une seule notice et non plus avec un jeu de cinq ou six fiches. Cependant, les erreurs de catalogage, les fautes de frappe et les erreurs de logique, insignifiantes dans un catalogue sur fiches, peuvent causer des problèmes dans le catalogue automatisé. Par exemple, même si l'on sait que les deux vedettes ci-dessous représentent le même auteur, elles ne se retrouveraient pas nécessairement ensemble dans le catalogue en ligne.

Beauchemin, Y
Beauchemin, Yves



La solution consiste à revoir toutes les vedettes qui ne correspondent pas à une vedette existante ou vérifiée. Il serait souhaitable de conserver un fichier d'autorité des vedettes correctes pour assurer l'uniformité des vedettes utilisées.

Lorsque le catalogue en ligne est rattaché ou intégré à d'autres fichiers, tel que le prêt et les acquisitions qui doivent se servir de la même notice catalographique, par exemple, on sauve un temps précieux en n'ayant pas à classer les fiches; on peut ainsi consacrer plus de temps aux services publics.

Le catalogage comprend les activités qui sont reliées à la description bibliographique des documents de bibliothèque et au choix des points d'accès. La préparation matérielle ou ce que l'on appelle communément le traitement consiste à préparer le document pour qu'il soit prêt à être placé sur les rayons. Lorsque les documents proviennent d'un grossiste, ils arrivent parfois déjà prêts pour les rayons; on n'a alors qu'à estampiller le nom de la bibliothèque dans le document.

PRÉPARATION MATÉRIELLE

Certaines bibliothèques décident de préparer elles-mêmes leurs documents pour les raisons suivantes:

- o elles achètent des livres de fournisseurs qui n'offrent pas ce service;
- o elles croient que c'est rentable puisqu'on a des employés et des bénévoles disponibles.

Toutefois, il est généralement plus rentable et plus efficace d'acheter des livres déjà traités. Les inconvénients de faire soi-même la préparation matérielle sont les suivants:

- o Il faut souvent beaucoup du temps pour que les nouveaux documents soient disponibles au public.
- o Il faut acheter et conserver un large éventail de fournitures (p. ex. des couvertures de plastique de plusieurs grandeurs).
- o Il faut former le personnel pour ces tâches délicates qui exigent un grand souci du détail afin que les livres restent attrayants. Des couvertures mal ajustées et des étiquettes au dos mal dactylographiées offrent une piètre image de la collection. Des erreurs sur les étiquettes au dos font que les livres sont rangés au mauvais endroit.



- o Il faut prévoir un espace de rangement, un espace pour travailler et du matériel.
- o Le personnel perd un temps précieux à des tâches répétitives alors qu'il pourrait le consacrer aux services publics.

Un livre dont la préparation matérielle est complète comprend:

- o des étiquettes avec la cote du livre dactylographiée, collées au bas du dos de la jaquette du livre;
- o l'estampille de la bibliothèque;
- o les étiquettes identifiant le genre (drapeau canadien, policier, science-fiction, etc.);
- o une couverture de la bonne grandeur recouvrant la jaquette du livre;
- o des cartes de livres dactylographiées;
- o une pochette du livre dactylographiée;
- o le feuillet d'échéance;
- o un jeu de fiches de catalogue ou une notice bibliographique dans une base de données.



Pochettes et cartes du livre

Lorsqu'il faut une carte du livre et une pochette, dactylographiez les deux en veillant à ce que les renseignements soient les mêmes aux deux endroits. La cote indiquée sur la carte du livre et sur la pochette doit correspondre à la cote indiquée sur l'étiquette au dos et sur la notice du catalogue.

Placez la pochette et la carte du livre à l'endos de la couverture du livre. Essayez de ne pas couvrir des renseignements importants, des tableaux ou des cartes, par exemple.

Ajoutez un feuillet d'échéance ou servez-vous d'une carte d'échéance que vous placerez dans la pochette du livre.

Estampillez le document avec l'estampille de la bibliothèque. Dans un livre, estampillez sur le dessus, sur le côté ou à l'intérieur.

Préparation matérielle dans un système automatisé

Il existe des logiciels qui permettent de créer les fiches de catalogues, les étiquettes au dos et les étiquettes de livres. Librarian's Helper et Winnebago sont deux exemples.

Les étapes requises pour préparer un livre lorsqu'on a un système automatisé peuvent varier. Par exemple, on peut avoir besoin d'une étiquette de code à barres dans un système de prêt automatisé, mais une pochette et une carte du livre ne sont peut-être pas nécessaires dans ce cas. Pour des renseignements additionnels, consultez la section du *Guide* intitulé *Le prêt*; pour plus d'information concernant l'automatisation de votre bibliothèque, communiquez avec votre Service des bibliothèques de l'Ontario.



INVENTAIRE

La principale raison d'effectuer un inventaire est de s'assurer que le catalogue topographique et le catalogue public reflètent bien le contenu de la collection. La procédure habituelle consiste à comparer les fiches du catalogue topographique aux documents qui se trouvent sur les rayons et à noter toutes divergences. On consulte ensuite les dossiers du prêt pour trouver les fiches des documents qui ne sont pas sur les rayons. Pour les fiches de document que l'on n'a pas encore trouvés, on cherche dans les autres dossiers et endroits possibles (p. ex. les expositions, les nouveaux rayons, le rayon des réparations, les chariots à livres, etc.). Après avoir bien vérifié partout, on remplace les documents manquants qui sont jugés essentiels et on enlève les fiches de catalogue correspondant aux documents manquants qui ne seront pas remplacés.

Un inventaire comporte des avantages additionnels. Il permet d'avoir une meilleure idée de ce que contient vraiment la collection, de trouver les documents mal rangés, et de découvrir les erreurs au niveau du catalogage ou du traitement. Toutes les bibliothèques devraient prévoir un inventaire, soit une fois par an, soit une partie de leur collection chaque année.

Le personnel de la bibliothèque est parfois surpris de découvrir le nombre de documents qui disparaissent tout simplement. Les recherches indiquent qu'après un premier inventaire dans une petite bibliothèque, approximativement le quart des fiches du catalogue topographique devront être enlevées. Bien que ceci puisse sembler être une statistique alarmante, il s'agit d'un résultat typique lors d'un premier inventaire.

Après l'inventaire, le catalogue correspondra mieux au fonds documentaire de la bibliothèque, et les usagers et le personnel seront bien heureux d'avoir un catalogue à jour. Ils ne perdront plus de temps à chercher des documents qui sont depuis longtemps disparus de la collection et donc carrément introuvables.