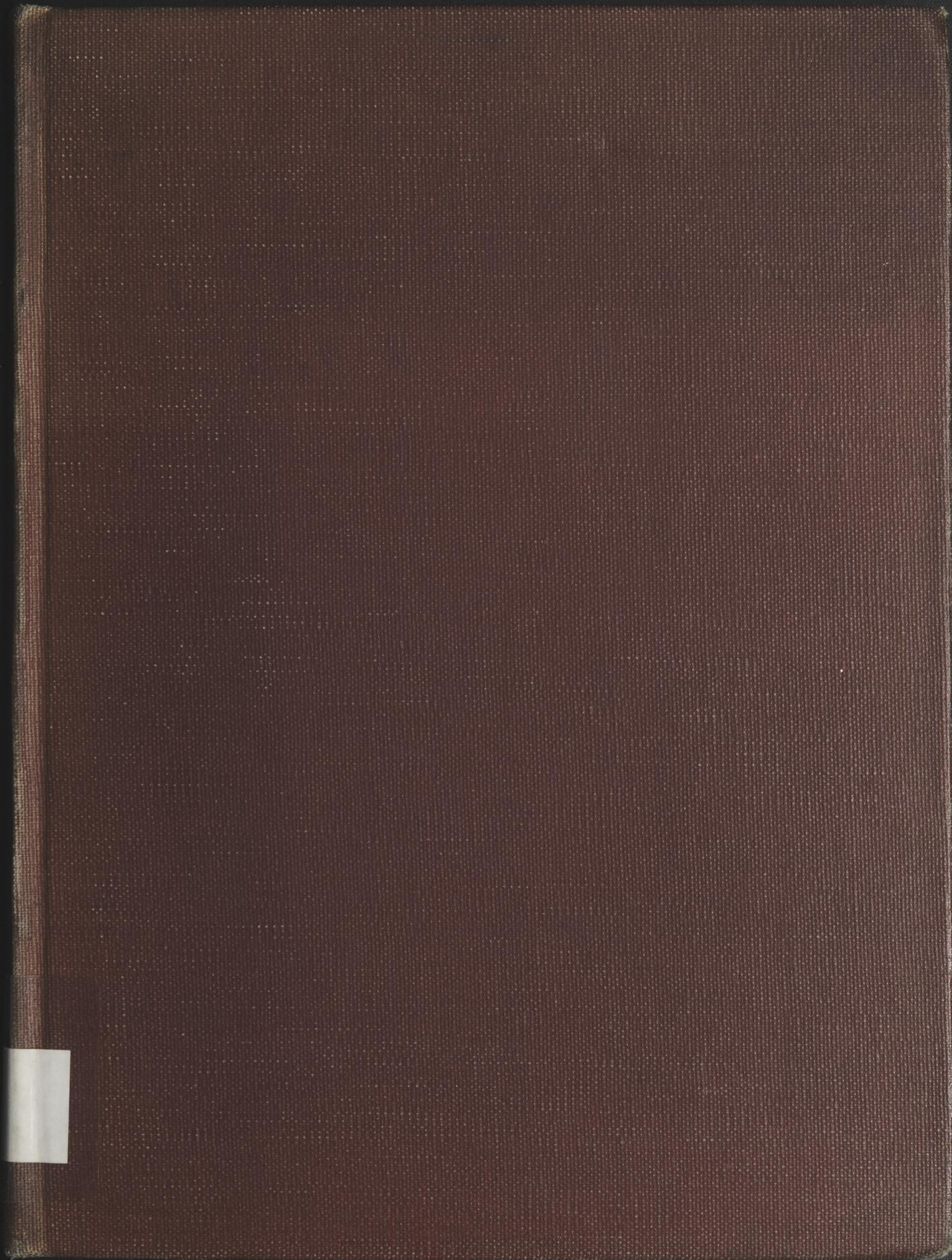






Bibliothèque Nationale du Québec

RELIURE
PREFONTAINE INC.
PREFONTAINE
THIEBAUD
Sherbrooke, Qué.

To the [illegible]

Librairie Déom

1247, St-Denis

Montréal

4^{ou} -

INSTRUCTIONS

pour la

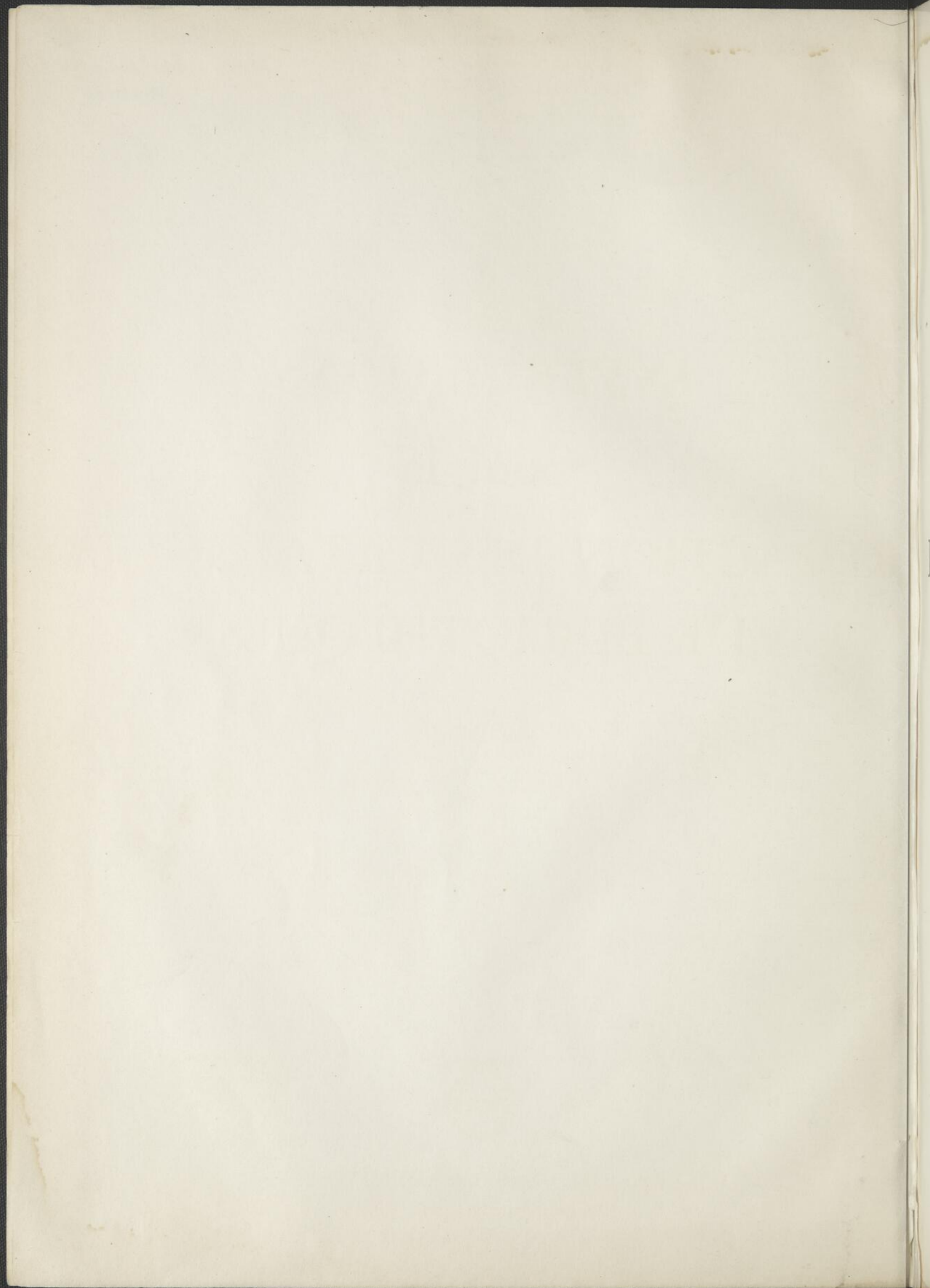
RÉDACTION DES CATALOGUES

DE BIBLIOTHÈQUES

3.20

12-12-52

25 cm



Marie-Claire DAVELUY, LL. D.,
Premier professeur titulaire de catalographie
à l'École de Bibliothécaires de l'Université de Montréal

INSTRUCTIONS

pour la

RÉDACTION DES CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES

VOLUME I

BIBLIOTHÈQUE
SAINT-SULPICE



25 est, rue Saint-Jacques, MONTRÉAL
120, boulevard Raspail, PARIS



Mme Clotilde DAVRAY, II. D.
Première professeur titulaire de cartographie
à l'École de Bibliothécaires de l'Université de Montréal

INSTRUCTIONS pour la RÉDACTION DES CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES

VOLUME I

BIBLIOTHÈQUE
SAINT-SULPICE

Z
694
D3



B. Q. R.
NO. 3281

15

AVANT - PROPOS

Le catalogue d'une bibliothèque moderne s'établit sur fiches. Celles-ci se classent selon l'ordre du catalogue-dictionnaire, c'est-à-dire que les trois répertoires, au nom des auteurs, des titres et des matières, sont fusionnés dans une série alphabétique unique, à la manière d'un dictionnaire.

Il convient que nos bibliothèques françaises, en Canada, fassent appel aux meilleures méthodes catalographiques partout en usage. Mais les ouvrages techniques qui exposent le savoir bibliothéconomique et bibliographique sont rares en langue française. Nos professeurs doivent faire face à cette lacune et tenter d'y suppléer par tous les moyens possibles.

Le présent ouvrage est une contribution d'un des professeurs de l'Ecole de bibliothécaires de l'Université de Montréal.

Ce n'est pas encore un traité, ayant quelque caractère définitif. Ce sont de simples instructions couvrant à peu près la matière en ce qui a trait à la confection et à la mise en train d'un catalogue. C'est un premier essai vers une catalographie canadienne d'expression française. C'est une tentative de bibliographie appliquée à nos bibliothèques afin de permettre à ces institutions de mieux adapter, unifier et codifier les techniques en usage dans les dépôts modernes de livres. Les principes préconisés s'appuient sur les méthodes adoptées par des codificateurs étrangers réputés: français, anglais, italiens, belges et étatsuniens. L'auteur de cet ouvrage pourrait se réclamer, en outre, d'une expérience personnelle de vingt-sept ans en qualité de bibliothécaire, de chef de classification et de catalogue à la Bibliothèque municipale de Montréal; celle aussi, de 1937 à 1942, de professeur spécialisé en ces matières.

Les leçons se succéderont dans l'ordre qu'elles suivent d'ordinaire dans les ouvrages de ce genre. Au début, nous avons dressé une liste de 500 termes techniques accompagnés de leurs définitions; à la fin du second volume une bibliographie et un index général pourront être consultés. En outre, des appendices apporteront d'autres tableaux indispensables concernant certaines connaissances et recettes usuelles; des modèles de fiches illustreront les diverses règles présentées dans les chapitres de cet ouvrage; enfin une étude critique fera connaître les modifications, les changements et omissions à apporter dans la rédaction actuelle des notices bibliographiques.

AVANT - PROPOS

Je tiens à remercier mademoiselle Cécile Lavoie, sous-secrétaire de l'Ecole de bibliothécaires de l'Université de Montréal, pour l'aide qu'elle m'a sans cesse apportée dans la mise en train et la revision de cet essai de catalographie moderne au Canada.

Marie-Claire DAVELUY

TERMINOLOGIE

DES TERMES EN USAGE DANS LA REDACTION DES CATALOGUES, ACCOMPAGNES DE LEURS DEFINITIONS (1)

- A -

1. A JOUR - Loc. adv. - Au courant. Se mettre à jour.
Mettre toute sa correspondance... en règle. - Se dit aussi de toute besogne dont rien n'est arriéré. Ex. Edition mise à jour. Ne jamais employer l'expression: à date, ou, éd. mise à date. C'est un anglicisme.
2. ABREVIATION - Retranchement de plusieurs lettres finales ou médianes remplacées ou non par un point; ou, encore, emploi de signes pour écrire plus vite, ou pour tenir moins de place. - Voir aussi SIGLES, LETTRES INITIALES, NOTES TIRONIENNES.
N.B. Les abréviations d'une lettre ne sont pas acceptées. - Une liste des abréviations bibliographiques est insérée dans les appendices de cet ouvrage.
3. ACQUISITIONS - Ouvrages ou collections d'ouvrages venant constituer ou accroître un dépôt de livres.
Syn. ACHATS.
4. ACROSTICHES - Ouvrage composé d'autant de vers qu'il y a de lettres dans le nom pris comme sujet, chaque vers commençant par une des lettres de ce nom prises de suite. - Les acrostiches dévoilent parfois le nom d'un auteur. Ils se trouvent souvent placés à la fin d'un ouvrage. Voir aussi PSEUDONYMES.
5. ACTES - Recueils, registres où sont réunies les décisions de l'autorité. - Les actes des institutions publiques ou privées se cataloguent au nom de ces institutions.

(1) Nous y avons ajouté plusieurs termes concernant les travaux de bibliographie générale. Du reste, le catalogue n'est-il pas de la bibliographie appliquée aux bibliothèques?

6. ADAPTATION - Transformation d'une oeuvre littéraire en vue d'un nouvel objet. Un adaptateur (néologisme) : celui qui adapte une oeuvre littéraire.
7. ADDITIONS - Voir SUPPLEMENTS
8. ADRESSE - Synonyme de suscription et de colophon. Voir ces termes.
9. ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE - Partie du titre qui comprend la mention du lieu d'impression, du libraire et de la date de publication. Elle est généralement complétée, dans les catalogues, par l'indication du nombre des volumes ou des pages, des illustrations et du format.
10. ALBUM - Registre destiné à recevoir des vers, des dessins, etc.
11. ALPHABETISATION (néologisme) - Classement des notices d'un catalogue dans l'ordre de l'alphabet traditionnel, et appliqué, suivant les cas, au nom de l'auteur, au premier mot du titre, à la vedette-matière, ou au mot de classement souligné à l'intérieur du titre. (Voir: Afnor. - Code de catalogage ... Dictionnaire des cas. Paris, Afnor, 1945, Annexes p. 14)
12. AMICALES - Sociétés d'anciens élèves.
13. ANACHRONISME - Faute contre la chronologie. Placer un fait, un événement, avant ou après leur date.
14. ANAGRAMME - Transposition de lettres, qui d'un mot ou d'une phrase fait un autre mot ou une autre phrase. Ex. "Rien" est l'anagramme de "Rein", "cor" de "roc", "rage" de "gare". Voir aussi PSEUDONYME.
15. ANAS - Recueil d'anecdotes.

16. ANASTATIQUE (réimpression) - Méthode de reproduction des livres, des estampes, etc., par des moyens chimiques ou lithographiques qui dispensent de recomposer le texte. Imaginé par Baldamus de Berlin.
17. ANNOTATEUR - Celui qui rédige des notes.
18. ANNOTATIONS - Notes explicatives accompagnant un texte. Voir aussi NOTES.
19. ANONYME - Tout ouvrage dans lequel le nom de l'auteur n'est mentionné nulle part. On n'assimile plus aux anonymes, les ouvrages écrits par un auteur collectif (ou des collectivités). Ceux dont les collaborateurs sont trop nombreux, sont au contraire traités comme des anonymes.
20. ANONYMES CLASSIQUES - Voir CLASSIQUES HOMONYMES.
21. ANOPISTOGRAPHIE - Ouvrage imprimé d'un seul côté des feuillets qui le constituent.
(Voir: Afnor. Op. cit., Annexes, p. 14)
22. ANTHROPONOMIE - Histoire des noms de personnes.
23. ANTIPHONAIRE - Livre liturgique où se trouvent notés les antiennes et tous les chants de l'Office.
24. APAX - Voir UNICUM.
25. APOCRYPHES - 1. Ouvrages dont l'authenticité n'est pas établie.
2. Auteur non reconnu, écrivain dont l'autorité est suspecte.
3. Certains livres de l'Ancien Testament que l'Eglise ne reçoit pas pour canoniques.
26. APPEL DE NOTES - Signes pour indiquer au lecteur une note au bas de la page. C'est un numéro d'ordre, lettre ou signe, inséré dans le texte et ayant leur analogue correspondant au bas de la page, ou encore à la fin du chapitre ou à la fin du volume. Les appels sont variés de forme: chiffres arabes, chiffres et lettres supérieurs, lettres italiques, astérisques, tantôt isolés, tantôt entre parenthèses.

27. APPENDICE - Supplément qui se joint à la fin d'un ouvrage.

28. APUD - Préposition latine signifiant: chez, dans. On la trouve dans les adresses bibliographiques. "Paris, apud Didot, 1865".

29. ARCHEOLOGIE - Science des monuments et des arts de l'antiquité. L'une des sciences auxiliaires de l'histoire.

30. ARCHIVECONOMIE (néologisme) - "Ensemble des prescriptions d'ordre matériel concernant l'installation, la conservation, le classement et la communication des archives." (Ecole des Chartes, France)

31. ARCHIVES - "Tous les documents écrits qui sont la résultante d'une activité collective ou individuelle, exercée à l'occasion d'affaires quelconques, constituant des archives. A la condition, cependant, que ces documents aient été ordonnés au fur et à mesure du développement de ces affaires, puis conservés, pour information ou preuve, par la personne ou les personnes qui ont traité ces affaires sous leur responsabilité ou par leurs successeurs habilités". (Traduction libre)
(Voir: Jenkinson. A Manual of Archives administration Oxford, 1922.)

N.B. Reconnu à l'Ecole des Chartes de Paris comme la meilleure définition des Archives.

32. ARCHIVISTIQUE - Etude des conditions dans lesquelles les archives se sont formées et ont évolué. Aussi: connaissance, examen critique des règles qui doivent présider au classement, à l'inventaire et à la communication des archives.

N.B. "De même que l'étude des bibliothèques se divise en deux parties: bibliothéconomie et bibliographie, de même l'étude des archives se divise en archivistique et en archivéconomie."

33. ARMOIRIES - Ensemble des signes qui composent l'écu d'un Etat, d'une ville, d'une société, d'un particulier, d'une famille. Voir aussi BLASON, RELIURE ARMORIEE.

34. ASTERISQUE - Signe typographique en forme d'étoile. On lui donne un sens particulier et convenu.
35. ATLAS - Ouvrage de grand format obtenu sans pliage des feuilles qui le composent. - Recueil de cartes géographiques. - Aussi tout recueil de cartes, de planches, de tableaux, etc., joint ou non à un ouvrage. Voir aussi CARTE GEOGRAPHIQUE, ALBUMS.
36. AUTEUR - Celui, celle qui fait un ouvrage de littérature, de science ou d'art. (Littré). Dans le sens large du mot toute personne qui assume la responsabilité d'auteur en compilant les écrits d'un ou de plusieurs auteurs. Cette personne prend habituellement le nom d'éditeur ou de compilateur selon le cas.
37. AUTEUR COLLECTIF - Groupe de personnes ou collectivités (sociétés, institutions, corps législatifs, services d'état, ministères, villes, pays) pouvant être considérés comme auteurs de leurs mémoires, annuaires, journaux, débats, rapports, chartes, etc. Voir aussi COLLECTIVITES D'AUTEURS.
38. AUTOGRAPHE - Tout écrit de la main d'un auteur: signature autographe, lettre autographe, manuscrit autographe.
39. AUTOGRAPHIE - Reproduction, trait pour trait, de l'écriture d'un auteur. Aussi: procédé pour obtenir rapidement plusieurs copies d'une même lettre (Littré).
40. AUTOGRAPHIER - Reproduire un manuscrit par le moyen de l'autographie.
N.B. Ce verbe a un sens précis, unique et ne peut être synonyme de dédicace. On ne dit point: un ouvrage autographié, mais un ouvrage dédicacé.
41. AVANT-PROPOS - Déclarations, remarques, observations d'un auteur, qu'il place en tête de son ouvrage.
42. AVERTISSEMENT - Synonyme de PREFACE. Voir ce mot.

- B -

43. BANDEAU - Ornement typographique généralement placé au-dessus d'un titre de chapitre.
44. BARÈMES - Livre contenant des calculs tout faits, ainsi nommés de l'inventeur, B.-F. Barrême.
45. BARRES DE CESURE - Barres (de repos) figurant dans la notice des livres anciens, les coupures du texte original sur la page titre et, dans les livres modernes, les éléments des titres en vers. Voir aussi FIN DE LIGNES (titre) - TRAIT VERTICAL OU OBLIQUE.
46. BASANE - Peau de mouton tannée (Reliure).
47. BELLE PAGE - Page de droite ou page impaire.
48. BIBLIOGRAPHE - Celui qui est versé dans la connaissance des livres, relativement à l'édition, au papier, aux caractères typographiques, etc. Celui qui décrit les livres et qui en connaît aussi la valeur intrinsèque.
49. BIBLIOGRAPHIE - Notice des écrits relatifs à un sujet donné. - Connaissances dues au catalogue méthodique, qu'il soit systématique ou alphabétique. - Description des livres. - Liste des livres concernant un sujet.
50. BIBLIOMANE - Celui qui a une passion excessive pour les livres, les belles éditions, etc.
51. BIBLIOPHAGES - Insectes nuisibles aux livres.
52. BIBLIOPHILE - Celui qui aime et recherche les beaux livres pour eux-mêmes et non en vue d'une spéculation possible. Le vrai bibliophile exige: 1. la qualité du texte; 2. la beauté de l'illustration; 3. l'excellence artistique et technique de la présentation (Maurice Robert).
53. BIBLIOPHOBE - Celui qui déteste les livres.
54. BIBLIOTHECONOMIE - Connaissances relatives à l'acquisition, à la conversation et au classement des livres.
55. BIBLIOTHEQUE - Collection de livres. - Lieu où les livres sont conservés et rangés.

56. BLASON - Science des armoiries.
 57. BON A TIRER - "Dernière épreuve signée par l'auteur ou l'éditeur avec les ultimes corrections" (Maurice Robert).
 58. BOUQUINS - Vieux livres dont on fait peu de cas (sens péjoratif).
 59. BOURDON - Mots omis (Typ.).
 60. BRADEL (reliure) - Cartonnage Bradel. - Sorte de demi-reliure caractérisée par l'absence de nerfs et de ficelles, par la couture des cahiers sur ruban et le plus souvent par une gouttière de chaque côté du dos.
 61. BREF - Lettre close du pape. Voir aussi BULLE.
 62. BROCHURE - Petit ouvrage de peu de feuilles et qui n'est que broché. - Volume au-dessous d'un nombre de pages fixé dans certaines bibliothèques et classés à part des livres. Voir aussi PIECE, PIQURE, PLAQUETTE.
 63. BULLE - Lettre patente du pape avec le sceau de plomb.
- C -
64. CADRE BIBLIOGRAPHIQUE - Liste officielle des vedettes ou rubriques, c'est-à-dire des noms de sujets pouvant convenir à toutes les branches du savoir humain. Ces noms de sujets sont rangés dans un ordre logique.
 65. CAHIER - Chacune des feuilles d'imprimerie, pliée selon le nombre de pages qu'elle contient et dans l'ordre où elles se succèdent.
 66. CAPITALES - Grande lettre majuscule. Voir aussi ECRITURE MAJUSCULE, MAJUSCULE.
 67. CAPITALE (PETITE) - Petite lettre majuscule.
 68. CARACTERES - Types dont on se sert dans l'imprimerie et qui sont faits d'un alliage de plomb, d'étain et d'antimoine. Les sortes de caractères les plus employées dans les livres sont les suivantes: gothiques, romains, italiques, et caractères de civilité.

69. CARTE - Voir FICHE.
70. CARTE GEOGRAPHIQUE - Feuille de papier sur laquelle est représentée quelque partie de la terre; ou encore de l'univers; ou du monde cosmique, dans son entier, ou en partie seulement. Voir aussi ATLAS.
71. CARTOGRAPHIE - Art de dresser des cartes géographiques.
72. CARTON - Papier fort employé pour la reliure. - Pages réimprimées en vue de remplacer, dans un livre, un passage fautif.
73. CARTONNE - Voir CARTON.
74. CARTOUCHE - Encadrement en forme de carte dont le bord, le coin est enroulé et destiné à recevoir le titre, la dédicace, l'échelle de distance, etc. d'une carte géographique. - Le papillon (ou cartouche parfois) est une petite carte géographique insérée au coin d'une grande. Souvent, un papillon ou cartouche, sera décrit à la façon d'une fiche analytique (c'est une carte dans une carte). On emploiera l'expression: "Insérée dans" au lieu de "Dans", comme dans le cas d'un livre.
75. CARTULAIRE - Recueil de titres relatifs aux droits temporels d'un monastère, d'une église, etc. "On a rédigé des cartulaires depuis le VII^e siècle".
76. CATALOGRAPHE (néologisme) ou CATALOGOGRAFIE - L'art d'écrire sur les catalogues. Tout écrit qui concerne les répertoires de livres.
77. CATALOGUE - Liste d'ouvrages classés selon un plan déterminé. Se distingue de la bibliographie en ce sens qu'il n'est qu'un répertoire d'ouvrages appartenant à une bibliothèque ou à une collection spéciale, et non une liste d'ouvrages se rapportant à un sujet, où que puissent se trouver les livres.
78. CATALOGUE ALPHABETIQUE - par noms d'auteurs, de titres, de sujets. - Catalogue dont les vedettes d'auteurs, de titres, de sujets ou de matières, sont classées par ordre alphabétique, que ces trois catalogues soient ou non fusionnés.

79. CATALOGUE ANALYTIQUE - Catalogue dans lequel chaque ouvrage est représenté par autant de fiches, classées dans l'ordre alphabétique des matières, qu'il contient d'études ou de renseignements sur des matières particulières.
80. CATALOGUE CHRONOLOGIQUE - 1. Catalogue dont les différents éléments sont classés dans l'ordre des événements (catalogue systématique). 2. Eléments classés dans l'ordre des dates de publication des ouvrages. (Liste d'impression). 3. Le registre ou le catalogue des entrées dans une bibliothèque constitue également un catalogue chronologique.
81. CATALOGUE COLLECTIF - Les catalogues réunis d'une bibliothèque auxquels on joint les catalogues d'établissements étrangers. Le but, c'est de pouvoir localiser, au moins un exemplaire de tout livre imprimé, de tout écrit manuscrit, qui seraient désirés par les usagers pour fins de consultation; de les localiser dans une bibliothèque qui puisse en faire le prêt, soit dans le pays ou à l'étranger.
82. CATALOGUE COMMERCIAL - Liste d'ouvrages offerts en vente.
83. CATALOGUE-DICTIONNAIRE - Catalogue dont les vedettes d'auteurs, de titres, de matières, de renvoi, d'orientation, etc., sont classées par ordre alphabétique à la façon des mots dans un dictionnaire. Ce répertoire opère la fusion de toutes les fiches dans une série alphabétique unique.
84. CATALOGUE GENERAL - Catalogue où figurent tous les ouvrages. Il comprend donc, rangé par ordre alphabétique ou autrement, tous les fonds de la bibliothèque.
85. CATALOGUE GEOGRAPHIQUE - 1. Catalogue qui classe les ouvrages dans l'ordre alphabétique ou méthodique des pays décrits dans les ouvrages. 2. Catalogue qui classe les ouvrages dans l'ordre alphabétique des noms de lieux d'édition.
86. CATALOGUE METHODIQUE ou CATALOGUE SYSTEMATIQUE DES MATIERES - Catalogue qui divise les ouvrages en groupes distincts suivant un plan conforme à l'ordre logique des connaissances humaines.
87. CATALOGUE METHODIQUE ALPHABETIQUE - Le classement des vedettes de sujets se fait par ordre alphabétique.

88. CATALOGUE OFFICIEL - Exemplaire en double du catalogue alphabétique par noms d'auteurs. Il demeure à l'usage de la bibliothécaire; ou bien il est affecté au service du catalogue. - Usage officiel seulement, d'où son nom.
89. CATALOGUE PAR MOTS SOUCHES - Catalogue par matières dans lequel les ouvrages sont classés sous des rubriques assez générales déterminées d'avance. (Afnor. Dictionnaire des Cas).
90. CATALOGUE PAR MOTS TYPIQUES - Catalogue qui retient pour les classer alphabétiquement les mots les plus saillants du titre des ouvrages. (Idem.)
91. CATALOGUE PAR TITRES - Catalogue qui classe les ouvrages dans l'ordre alphabétique du premier mot du titre.
92. CATALOGUE SPECIAL - Catalogue comprenant des notices bibliographiques ayant trait à un sujet déterminé (musique, chimie, etc.) ou concernant les ouvrages rares (incunables, éditions originales, grands papiers) ou encore certaines collections reçues en dons, et dont le donateur a spécifié que les ouvrages cédés devront être catalogués et mis à part. Ces ouvrages doivent cependant s'inscrire au catalogue général car les catalogues spéciaux ne sont que des catalogues complémentaires.
93. CATALOGUES SUR FICHES dit DE CONSULTATION - Catalogue établi sur fiches, Les notices bibliographiques sont inscrites à la main, ou dactylographiées, ou encore imprimées. Elles sont groupées dans des tiroirs, plateaux, ou registre à feuillets mobiles, ou de toute autre manière, qui puisse permettre l'intercalation indéfinie de nouvelles fiches.
94. CATALOGUE SYSTEMATIQUE - Catalogue qui classe les ouvrages d'après un plan logique préalable, et qui n'est alphabétique ou chronologique qu'accessoirement. - Synonyme de Catalogue méthodique.
95. CATALOGUE THEMATIQUE (Musique) - Table des morceaux d'un opéra dans laquelle on indique la première phrase musicale de chaque morceau.
96. CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE - Inventaire plus ou moins concis de tous les ouvrages que possède la bibliothèque. Ce catalogue est classé d'après l'ordre des cotes, c'est-à-dire d'après le placement méthodique des livres sur les rayons. Il est généralement à l'usage du bibliothécaire, ou affecté à l'usage du personnel du catalogue. - Il constitue, d'autre part, un catalogue méthodique (ou systématique des matières) et peut être consulté comme tel. Au moment de l'inventaire des fonds de la bibliothèque, c'est l'outil indispensable pour y procéder avec méthode et sûreté.

97. CATALOGUEMENT ou CATALOGAGE - Action de décrire et de classer avec exactitude les ouvrages d'une bibliothèque.
98. CENSURE DES LIVRES - Critique des ouvrages. Leur valeur intrinsèque et morale.
99. CENTIMETRE - Centième partie du mètre. - Se dit aussi du ruban de un mètre 50 divisé en centimètres. Voir aussi MILLIMETRE
N.B. Le format d'un ouvrage est donné, de nos jours, en centimètres ou en millimètres. Coutume universellement adoptée.
100. CENTRE DE SERVICE CATALOGRAPHIQUE - Bureaux, quartiers-généraux où l'on établit, uniformise et d'où l'on distribue toutes les séries de fiches nécessaires aux différents dépôts de livres d'une institution; telles par exemple une bibliothèque publique et ses succursales, une université et ses facultés, une congrégation religieuse et les diverses bibliothèques de ses maisons.
101. CHARNIERES - Articulations du dos et du plat dans la reliure d'un volume.
102. CHIFFRE D'APPEL - Voir APPEL DE NOTES.
103. CHIFFRÉ (NON) - Se dit d'un volume qui n'est ni paginé, ni folioté.
104. CHRESTOMATIES - Voir PAGES CHOISIES.
105. CHRONOGRAMME - Jeu d'esprit parfois employé pour indiquer sur un titre la date de l'ouvrage, et consistant à écrire un mot, une phrase, un vers, de façon que les lettres numérales (caractères romains) qu'il contient, étant réunies et rangées, expriment une date déterminée.
106. CHRONOLOGIE - Connaissance de l'ordre des temps et des dates historiques. Une des sciences auxiliaires de l'histoire.
107. CIRCA (ca) - Préposition latine: à l'entour de, environ, près de, etc.
Ex. circa ou ca 1450 (environ l'an 1450). On dit aussi: circiter, circum.
108. CIRCULAIRES - Imprimé d'une page ou plus. En anglais: Broadside. Lettre circulaire ou circulaire: lettre d'avis écrite dans les mêmes termes et adressées à des personnes différentes.
109. CLASSEMENT DES FICHES - Intercalation des fiches selon certaines règles et coutumes dans les divers catalogues de la bibliothèque. Le classement se fait généralement par ordre alphabétique.

Classement - Mise en ordre matérielle des documents conservés dans le but de les retrouver en fonction du plan de classification adopté.

110. CLASSEMENT DES LIVRES - Rangement des livres sur les rayons d'après un système bibliographique connu.
111. CLASSEMENT METHODIQUE - (Cadre de) - Divisions et subdivisions des matières tenant compte de la hiérarchie des sciences, c'est-à-dire qui va du plus simple au plus complexe. Ce type de classement resserre, ramène, relie ou enferme les inscriptions du catalogue dans les cadres logiques, au moyen de fiches de renvoi et d'orientation. Les renvois vont des grandes lignes des sujets à ses subdivisions parfois les plus subtiles et vice versa. Voir aussi CADRE BIBLIOGRAPHIQUE.
112. CLASSIFICATION DECIMALE - Système de classement bibliographique divisant toutes les connaissances humaines en dix classes numérotées, de 0 à 9, celles-ci en dix autres, et ainsi de suite à l'infini. Système créé par l'ingénieur américain Melvil Dewey, "travaillé et perfectionné" par l'Institut international de bibliographie de Bruxelles et répandu dans le monde entier. Il est excellent dans le cas des bibliothèques publiques, mais perd de son efficacité quand il s'agit de très grandes bibliothèques ou des bibliothèques universitaires et des bibliothèques spécialisées.
113. CLASSIFICATION SYSTEMATIQUE - "Acte d'assigner aux livres la classe à laquelle ils appartiennent d'après le sujet dont ils traitent".
114. CLASSIQUES ANONYMES - La littérature épique d'un pays, ses livres nationaux. Ils apparaissent généralement sans auteur.
115. COIFFE - Les deux extrémités du dos d'un volume, quand il est couvert.
116. COLLABORATEUR, TRICE - Celui ou celle qui travaille avec un autre à un même ouvrage, à une même publication littéraire. Il en demeure l'auteur au même titre. Sa part de labeur peut être définie. Elle peut aussi ne pas l'être.
117. COLLABORATION - Toute participation à une oeuvre littéraire.
118. COLLATION - Action de conférer (comparer) de confronter une copie avec l'original. A la Bibliothèque nationale, ce mot constitue le Chap. III, des Usages..., par Ledos-Rastoul. (Paris, 1940). Ces auteurs définissent ainsi le terme: "On appelle collation l'ensemble des données bibliographiques fournies par l'examen direct de l'ouvrage".

Classification. - Détermination du cadre intellectuel dans lequel seront enfermées les notions retenues

119. COLLATIONNER - Faire la collation d'une copie avec l'original; conférer (comparer) deux écrits ensemble. Aussi vérifier s'il ne manque point de feuillets à un livre.
120. COLLECTION - Groupement d'ouvrages ou de parties d'ouvrages, formant ou non un tout, et publiés sous un titre commun. - Aussi, recueil de plusieurs ouvrages ou de divers numéros d'une publication, ou encore de diverses pièces ou morceaux. Exemples: Une collection de monographies, d'essais, etc., la collection d'une revue.
121. COLLECTION (TITRE DE) - Titre commun donné à un groupement d'ouvrages, ou de parties d'ouvrages. Ex. "Le Roseau d'Or". Parfois, le mot collection fait partie intégrante du titre commun. Il s'inscrit alors au long, tandis qu'il s'abrège dans le cas contraire. Ex.: "Collection des vrais bibliophiles". - Coll. du "Roseau d'Or".
122. COLLECTIONS FACTICES - Celles que l'on groupe par un besoin d'ordre quelconque.
123. COLLECTIONS TOMÉES ou RÉELLES - Celles que l'on peut disperser, et qui sont chiffrées, divisées par tomes.
124. COLLECTIVITES D'AUTEURS ou AUTEURS GROUPES - Un ensemble de personnes, d'écrivains, participant à une oeuvre littéraire commune ou encore aux rapports et publications d'un Etat, d'une ville, d'une institution ou d'une société.
125. COLOPHON - Titre, nom d'auteur et adresse bibliographique, ou adresse bibliographique seule, inscrits à la fin d'un ouvrage ancien. C'est l'ancêtre de la page du titre. - Le colophon vient d'un mot grec signifiant "achèvement".
126. COMMENTAIRE - Suite de notes et d'explications sur toutes les parties d'un ouvrage. Un commentaire sur la Bible.
127. COMMENTAIRES - Ce mot au pluriel signifie: "Histoire et mémoires où l'écrivain est le principal acteur" (Littré). Ex.: "Les Commentaires de César".
128. COMMENTATEUR, TRICE - Celui ou celle qui commente.
129. COMPENDIUM - Abrégé.
130. COMPILATEUR, TRICE - Celui ou celle qui réunit en un seul ouvrage des extraits d'un ou de plusieurs auteurs, ou des documents divers.

131. COMPILATION - Ouvrage composé d'extraits de divers auteurs.

132. COMPOSITION - Assemblage de caractères typographiques qui re-produit le texte à imprimer.

133. COMPOSITEUR - Instrument sur lequel le compositeur assemble les lettres pour former des lignes de longueur égale. (Terme d'imprimerie.)

134. CONCORDANCES - Livres où l'on se propose d'accorder certains passages des Ecritures. - En grammaire, accord des mots entre eux. - En littérature, accord entre eux des textes anciens des classiques. Il y a aussi les Concordances des calendriers.

135. CONFER, CONFERARE, CF. - (Mot latin). Conférer un passage avec un autre. - Faire collation en parlant d'un texte. CF est l'abréviation de ce terme.

136. CONTINUATIONS - On entend par ce mot: 1. Un ouvrage qui se présente comme le complément d'un autre précédemment paru. 2. Une partie d'ouvrage qui s'ajoute à un ouvrage et le complète.

137. CONTINUEUR, TRICE - Celui ou celle qui continue l'ouvrage d'un autre.

138. CONTREFACON - Action de reproduire une oeuvre littéraire, artistique ou industrielle au préjudice de quelqu'un. C'est un vol.

139. COOPERATION - Institutions, associations s'occupant de servir, de coopérer, au point de vue des catalogues ou de la bibliographie, en général.

140. COOPERATIVE DE CATALOGAGE - Participation commune dans un travail de catalogage de plusieurs bibliothèques qui s'unissent à cet effet au moyen d'une entente dont les conditions sont bien déterminées.

141. COPIE - Ecrit d'après un autre. - Reproduction d'une oeuvre d'art. En terme d'imprimerie: Manuscrit ou imprimé remis au compositeur pour le reproduire.

N.B. Ne pas appeler copies les exemplaires d'un ouvrage, d'une gravure, etc. Voir aussi EXEMPLAIRES.

142. COPYRIGHT, COPYRIGHTE (Mots anglais). - Droit exclusif d'imprimer, publier et vendre un ouvrage littéraire ou artistique.
143. COQUILLES - (Terme d'imprimerie). Toute faute consistant dans la substitution d'une lettre à une autre.
144. CORRIGENDUM, CORRIGENDA - Synonyme de Erratum, Errata. Rectification des fautes faites dans un livre.
145. COTE - Lettres, signes, caractères et chiffres qui servent à localiser un livre sur les rayons et qui le distinguent de tous les autres ouvrages de la bibliothèque. La cote comprend: 1. les indices de la classification systématique; 2. le numéro particulier du volume. On dit aussi: COTE DE PLACEMENT.
146. COTE METHODIQUE - Voir COTE.
N.B. Aux Etats-Unis et au Canada, la cote de placement est toujours méthodique, c'est-à-dire conforme aux indices d'une classification systématique.
147. COUPE - Tranche du carton utilisé pour la reliure d'un livre et qui porte parfois un ornement doré.
148. COUVERTURE - Papier, peau, etc., qui sert à couvrir un livre. On dit plutôt reliure, quand la couverture est de peau. La couverture comprend deux plats et le dos. Voir aussi RELIURE.
- COUVERTURE ARMORIEE - Couverture où l'on a appliqué des armoiries. Voir aussi HERALDIQUE.
 - COUVERTURE DE TETE - Le plat principal de la couverture.
 - COUVERTURE DE QUEUE - Couverture où ne se trouve aucun caractère d'imprimerie.
149. CROCHETS CARRES ([]) - Signes critiques qui servent à enfermer les lettres, les mots, les phrases, les paragraphes mêmes, etc., que le rédacteur du catalogue juge bon d'ajouter au texte d'un auteur.
150. CROCHETS POINTUS (< >) - Signes critiques qui servent à enfermer les lettres ou mots écrits accidentellement en trop par le scribe. Quand il s'agit d'une interpolation, (voir ce mot) le préciser en note.
- xx 151. CUL-DE-LAMPE - Ornement typographique terminant un chapitre.

- D -

152. DATE - Année de publication d'un ouvrage. On dit aussi: Millésime.
153. DATES, GRAPHIE - Dans la transcription de la date d'un ouvrage, les chiffres arabes sont préférés aux chiffres romains quand ceux-ci apparaissent dans le titre. Deux exceptions: 1. Les dates de l'ère révolutionnaire; 2. les dates byzantines en lettres grecques qui sont transcrites dans la forme du titre.
N.B. Ne pas oublier de ne jamais rien modifier ni changer dans le titre. En cas de faute d'impression, on fait suivre cette faute du mot "sic" entre crochets carrés et de la date rectifiée.
154. DEBATS - Discussion, argumentation académique ou politique. - Différend dans lequel de part et d'autre on allègue des paroles ou des raisons.
155. DEDICACE, DEDICACE MANUSCRITE - Hommage qu'on fait d'un livre à quelqu'un par une épître, quelques notes, ou une simple suscription imprimée en tête de l'ouvrage, ou sur des pages préliminaires qu'on réserve uniquement à cet effet. Une dédicace peut également se composer de quelques mots d'hommage ou d'une simple suscription écrite de la main de l'auteur ou du donateur.
156. DEFET - Feuilles imprimées qui restent après l'assemblage. - Par extension, ce terme signifie un fragment d'ouvrage imprimé. (Afnor - Op. cit.)
157. DELEATUR - Signe de correction indiquant une suppression. "Qu'il soit effacé". Au pluriel: des deleatur. Usité dans la correction des épreuves.
158. DEMI-RELIURE - Reliure où le dos seul est en peau, le reste est recouvert de papier. Les coins des plats sont aussi en peau parfois.
159. DEMI-TOILE - Reliure où le dos seul est en toile.
160. DENTELLES - Se dit de l'encadrement à jour d'une vignette. - Aussi d'un encadrement doré figurant une dentelle à jour sur les plats d'un livre. (Afnor. Op. cit.)
161. DEPLIANT ou PLIANT - Annexe d'un format plus grand que celui de l'ouvrage et qu'il faut déplier.

162. DEPOUILLEMENT - "Il a pour but de faire ressortir les titres particuliers des volumes réunis en collection". Il désigne donc deux opérations: 1. la description détaillée des diverses parties d'un volume ou des divers tomes (ou parties) d'un ouvrage; 2. la description abrégée des rééditions ou des réimpressions d'un ouvrage. ("Usages..." par Ledos-Rastoul, Paris, 1940). Ce terme signifie également: Examen d'un ouvrage, d'une collection de documents, d'une publication périodique, etc., afin d'en tirer ce qu'il y a d'utile et de remarquable.
163. DESCRIPTION TYPOGRAPHIQUE - Indication du nombre des pages (s'il n'y a qu'un volume), des tomes, des volumes, des illustrations (dans le texte ou hors du texte), et enfin du format d'un ouvrage. On emploie maintenant, à la Bibliothèque Nationale de Paris, quand il s'agit de cette opération, le mot de: collation. C'est un relevé, un dépouillement de chaque item typographique; c'est l'action de confronter ces items, comme dans le cas d'une copie avec son original. On fait donc d'abord un relevé, puis on en vérifie l'exactitude au moyen du livre. Donc: description typographique ou collation, les deux termes deviennent aujourd'hui courants dans les bibliothèques françaises.
164. DIAGRAMME - Figure graphique représentant un phénomène bien déterminé.
165. DIDOT (Caractères) - Caractère typographique de la famille des Didot, du nom du célèbre imprimeur et éditeur. Il y a aussi les caractères Elzévir, l'Egyptienne, l'antique, etc. - "Pour déterminer la famille d'un caractère, dit Thibodeau dans sa classification des caractères, il faut examiner la forme de l'empattement, ou trait horizontal qui termine ses capitales". Empattement maigre rectiligne: Didot. Empattement gras rectiligne: égyptienne. Empattement triangulaire: elzévir.
166. DIGESTES - Recueil de lois romaines. Se nomme aussi les Pandectes.
167. DIPLOMATIQUE (LA) - L'art de déchiffrer les anciens diplômes, les chartes, les actes notariés, etc. Mabillon (1632-1707), moine bénédictin en fut le créateur, lorsqu'il publia son célèbre traité: "De Re Diplomatica". La diplomatique est une des sciences auxiliaires de l'histoire.

168. DISSERTATION - Examen de quelque point de doctrine, soit par écrit, soit de vive voix. Voir aussi THESE ACADEMIQUE.
169. DOCUMENT - Titre, preuve par écrit.
170. DOCUMENTATION - Action d'appuyer une assertion sur des documents.
171. DOSSIERS - Forme de documentation. Documents variés: petites monographies, pièces, numéros ou extraits de revues, coupures de journaux, notes manuscrites ou dactylographiées, photographies, échantillons, etc... Certains centres de documentation relient les archives et les dossiers dits "classés" en les groupant par séries. (Afnor, Op. cit. p. 85)
C'est là l'unité archivistique. Le dossier se compose tout aussi bien d'une pièce unique que de milliers de pièces. Un ensemble de dossiers constitue un fonds d'archives. Un ensemble de fonds d'archives constitue les Archives. Il y a progression.
172. DOUBLE - Exemplaire identique à un autre, soit au point de vue de l'édition, du contenu et de toutes les autres particularités de l'ouvrage. Seuls la reliure et le papier peuvent être différents.
173. DROITS RESERVES - Droits que l'auteur d'un livre déclare conserver, qu'il fasse enregistrer ou non sa propriété littéraire. On trouve cette déclaration imprimée, généralement, au verso du titre. Voir aussi COPYRIGHT.

- E -

174. EBARBEES (tranches) - Tranches non rognées d'un livre.
175. ECRITURE MAJUSCULE - Ecriture dont toutes les lettres sont des capitales.
176. EDITEUR - Celui qui publie l'ouvrage d'un autre. Se dit aussi de celui qui annote, éclaire, remanie, explique, établit ou rétablit un texte. Le premier s'occupe du côté matériel de l'ouvrage, le second, de son caractère intellectuel.
177. EDITEURS INTELLECTUELS - Voir ANNOTATEURS, AUTEUR, COMMENTATEURS, etc.
178. EDITION - Ensemble des exemplaires que l'on tire d'un ouvrage avec la même composition. Impression et publication d'un ouvrage.
179. EDITION ABREGEE - Abrégé d'un ouvrage. Ex. "Abrégée du Génie du Christianisme à l'usage de la jeunesse".
180. EDITION ANGLAISE, ITALIENNE, etc. - Voir TRADUCTIONS.
181. EDITION AVEC VARIANTES - Celle où l'on donne comme texte principal la reproduction exacte d'une copie prise pour base. Les variantes des autres copies sont données en notes. On signale les fautes des unes et des autres.
182. EDITION COLLECTIVE - Recueil d'ouvrages déjà édités séparément. Réunion en un seul ou en plusieurs volumes des oeuvres déjà publiées d'un auteur ou de plusieurs auteurs.
183. EDITION COMPACTE - Edition d'un ouvrage en caractères minuscules afin de donner beaucoup de textes en un très petit nombre de pages.
184. EDITION COURANTE, EDITION ORDINAIRE - Par opposition aux exemplaires plus soignés ou de luxe, ayant la même composition.
185. EDITION CRITIQUE - La reconstitution d'un original dans la mesure du possible, après examen et comparaison des copies les unes avec les autres. On fait un choix entre les variantes dans le cas où elles ne sont pas d'accord entre elles. On en choisit une à l'exclusion des autres. Les variantes rejetées sont données en notes, afin que le lecteur puisse contrôler le travail de l'éditeur. "Une critique ne souffre aucune médiocrité". (Fournier(Paul). Conseils pratiques... Paris, 1924).

186. EDITION DE LUXE - Edition dont chaque exemplaire constitue le beau livre porté à son maximum de perfection. "La perfection ne réside pas dans la rareté mais dans la qualité" (Maurice Robert).
187. EDITION DEFINITIVE, NE VARIETUR - Une édition est dite définitive ou "ne varietur" quand le texte en a été revu par l'auteur ou par ses ayants droit, et déclaré par eux désormais arrêté et inviolable.
188. EDITION DIPLOMATIQUE - Edition qui reproduit un texte manuscrit sans retrancher aucune modification. Aujourd'hui on a recours à des procédés de reproduction héliographiques pour assurer la fidélité matérielle du texte.
189. EDITION EPUISÉE - Celle dont tous les exemplaires sont vendus.
190. EDITION EXÉGÉTIQUE - Edition accompagnée de commentaires historiques, littéraires, etc.
191. EDITION EXPURGÉE - Edition dont on a enlevé certaines expressions inconscientes ou choquantes qui blessent une doctrine (ou même une opinion) reconnue, établie.
192. EDITION FICTIVE - Celle qui se présente avec des caractères feints, imaginaires. Ex. "Une deuxième édition" sera dite fictive quand il y aura similitude de composition typographique, même disposition des pages, des lignes, des mots, surtout même emplacement des caractères typographiques défectueux.
193. EDITION ILLUSTRÉE - Edition avec illustrations.
194. EDITION INTIME, PRIVÉE - Edition tirée à un petit nombre d'exemplaires et hors commerce, dont l'auteur se réserve la distribution.
195. EDITION (Nouvelle) - Edition qui modifie celle qui la précède.
196. EDITION ORIGINALE - La première publication d'un ouvrage en librairie, avec le consentement de l'auteur. On dit aussi: édition en partie originale, édition totalement originale, dans le cas de recueils, par exemple, où certaines nouvelles, certains poèmes, certains tirages à part ont été déjà publiés en volume séparé. On dit également: 2e édition originale; 3e édition originale, quand ces éditions ont été corrigées par l'auteur de son vivant.

197. EDITION PREORIGINALE - Première impression d'un ouvrage dans une revue ou autre périodique et dont on réunit ensuite les pages pour en former un volume.
198. EDITION PRINCEPS - Première édition d'un auteur ancien. On dit aussi: édition incunable, lorsqu'il s'agit d'oeuvres publiées dans les premiers temps de l'imprimerie (jusqu'à 1501).
199. EDITION PRO MANUSCRIPTO - Rédaction personnelle, manuscrite de l'auteur reproduite pour l'usage privé. Il faut toujours inscrire sur ces reproductions les mots: pro manuscripto, ou mieux encore et non pour le public: ad instar manuscripti. Ne tient jamais lieu d'édition originale.
200. EDITION SEPARÉE - Première, deuxième, ou autre, édition séparée.
Ex. Une nouvelle faisant partie d'un recueil, où elle a été publiée pour la première fois, en est détachée par l'auteur et publiée de nouveau mais séparément, en un seul volume.
201. EDITION STEREOTYPEE - Imprimée avec des planches dont les caractères ne sont pas mobiles et que l'on conserve pour de nouveaux tirages.
202. EDITIONS (Blocage des) - Procédé adopté par la Bibliothèque nationale (Paris) et consistant "à bloquer dans une seule description plusieurs rééditions qui constituent autant d'unités bibliographiques". Le blocage comporte les éléments suivants: d'abord la description intégrale de l'édition la plus ancienne y compris les notes, ensuite à l'alinéa, un tiret [-] la date de l'édition suivante, un point, le numéro de cette édition (éd.) un second tiret, [-] l'adresse entière sauf la date [déjà donnée] et en dessous, la cote; et ainsi de suite pour les éditions postérieures.
- Ex. Histoire du commerce et de la navigation des anciens
Paris, F. Fournier, 1716. In-12, pièces limin.; 446p., table.
[cote: V.41843]
- 1716. 2e éd. - Paris, A.-M. Caustelier. In-12, pièces limin.; 446p., table. [cote: V 41846]
(Ledos-Rastoul. Usages suivis... [à la Bibliothèque nationale]
Paris, Bibliothèque nationale, 1940. p.28).

203. EMBOITAGE - Sorte de reliure. Elle en diffère en ce que les cartons ne sont pas fixés par des ficelles sur lesquelles le livre est cousu, mais simplement collés sur les gardes quand la couverture est terminée. (Afnor, Op. cit., annexes p. 18)
204. EN RETRAIT (Mot) - Voir RETRAIT (En)
205. EN-TÊTE - Ce qui est imprimé, écrit ou gravé en tête d'une lettre, d'un écrit.
N.B. Ne pas confondre avec l'expression: en tête (sans trait d'union) qui signifie au haut d'une page, au commencement d'un livre.
206. ENCARTAGE - Feuillet inséré après coup dans un livre.
207. ENCLITIQUE - Mot qui se lie au mot précédent et en fait partie pour la prononciation. Ex. Sais-je, est-ce, etc. En catalographie, les enclitiques font partie intégrante du mot quand il s'agit de classement.
208. ENCYCLIQUE - Lettre circulaire du pape sur un point du dogme ou de doctrine.
209. ENCYCLOPEDIE - Ouvrage traitant de l'ensemble des sciences et des arts. Abusivement, l'ensemble d'une seule science, d'un seul art réuni dans un ouvrage. L'encyclopédie peut être méthodique (mots disposés dans un ordre logique) ou alphabétique, à la façon d'un dictionnaire.
210. ENFER - Lieu dans une bibliothèque où l'on renferme les livres licencieux. Quelquefois aussi les ouvrages rarissimes.
211. EPIGRAPHE - Inscription placée sur un édifice. Aussi citation mise en tête d'un ouvrage pour en souligner l'esprit. Voir aussi: INSCRIPTION.
212. EPIGRAPHIE - Science des inscriptions. Une des sciences auxiliaires de l'histoire. Voir aussi: PSEUDEPIGRAPHIE.
213. EPILOGUE - Conclusion ou résumé placé à la fin d'un livre. Le bibliographe et le catalogueur n'en tiennent pas compte dans la description d'un ouvrage.
214. EPITOME - Abrégé d'une œuvre.
215. EPREUVE - Impression sans mise en train d'une composition (typogr.).

216. ERRATUM, ERRATA - Liste des fautes reconnues dans l'impression d'un livre. On dit erratum quand on n'y remarque qu'une seule faute.
217. ESTAMPE - Image imprimée par le moyen d'une page gravée.
218. ESTAMPILLAGE - Action d'apposer à des livres une marque, une estampille pour indiquer à quelle bibliothèque ils appartiennent et aussi pour en faciliter et ordonner la circulation.
N.B. Ne pas dire "estampe" pour estampille.
219. ETAT DES FICHES ETABLIES - Liste des fiches rédigées et qui suppose l'analyse de l'ouvrage par le catalogueur. Cet état se place au verso ou au recto (fiche imprimée) de la fiche principale. L'AFNOR, dans son Code de catalogage (Paris, 1945) emploie le terme: tracé, d'après, sans doute, le terme anglais "tracing".
220. EX DONO - Ouvrage donné par l'auteur ou l'éditeur. Traduction: du don de
221. EX-LIBRIS - Vignette sur le plat intérieur d'un volume et où l'on voit des armes, une figure, un dessin allégorique, accompagnés d'une légende, ou même une légende seule. "Sa présence atteste une valeur de possession, de provenance" (Cim). Traduction: d'entre les livres, des livres. Prend un trait d'union (Littré).
222. EXEGESE - Explication grammaticale et mot pour mot. Interprétation grammaticale et historique de la Bible. Toute interprétation en matière d'histoire (Littré).
223. EXEMPLAIRE - Un ouvrage complet, peu importe le nombre de pages, de tomes, de volumes. "C'est l'unité de tirage d'un ouvrage, d'une gravure, d'une fiche, etc." (Cim).
224. EXPLICIT, EXPLICITER - Les mots par lesquels un texte se termine dans un vieux manuscrit latin. Par extension, phrase finale.
225. EXTRAIT - Partie d'un livre ou d'un ouvrage imprimé, que l'on tire plus tard séparément et à laquelle on donne ou non la pagination originale.

- F -

226. FAC SIMILE - Imitation exacte, soit imprimée, soit gravée, d'une écriture, d'un dessin. Au pluriel: des fac-similés. On dit: copie fac-similaire de toute copie reproduisant l'original aussi exactement qu'il soit possible de le faire. Aujourd'hui on a recours à certains procédés mécaniques beaucoup plus sûrs que ceux d'autrefois. Voir MICROFILM, PHOTOSTAT.
227. FACTUM - Exposé des faits présentés au cours d'un procès par l'une des parties en cause pour soutenir son bon droit. Aussi: mémoire qu'une personne publie pour attaquer ou se défendre. Au pluriel: des factums.
228. FASCICULE - Partie d'ouvrage publié par livraisons. Aussi ouvrage complet faisant partie d'une collection. Ex. Fascicules de la Bibliothèque de l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales.
229. FAUTE DE TRADITION - Erreur émise en transcrivant un texte et qui est répétée indéfiniment ensuite.
230. FAUX-TITRE - Celui qui reproduit en caractères moindres le vrai titre, qui compte ou non dans la pagination, fait partie intégrante du volume, fait corps avec lui (F. Vandérem). Tout exemplaire où il manque peut être tenu pour un livre incomplet, dégradé, et au point de vue bibliophilique autant qu'au point de vue pécuniaire, sensiblement diminué de valeur. Il porte le titre seulement. D'après Vandérem, ce serait vers le milieu du XVIIIe siècle que les faux-titres auraient commencé à se montrer. Mais il y a beaucoup d'exceptions dans les deux siècles précédents.
231. FEUILLE - Nombre de pages déterminé par le format. Ex. Feuille in-quarto, celle qui a huit pages. On dit aussi: morceau de papier d'une certaine grandeur, coupé carrément, et qui se plie en deux parties dites feuillets (Littre). Un livre en feuilles, un livre non encore broché.
232. FEUILLES DE GARDE - Feuilles de papier ou de tissu qui servent à protéger un volume, au début et à la fin. Se dit aussi des feuilles qui sont collées au verso de la reliure, généralement ornées et dans un ton se rapprochant de la couleur de la reliure (Maurice Robert). On dit aussi: Gardes.

233. FEUILLET - Chaque partie d'une feuille de papier pliée formant deux pages.
234. FEUILLET CHIFFRE, NON CHIFFRE - Feuille avec ou sans pagination. Abréviation: f. n. ch.
235. FEUILLET LIMINAIRE - Feuille avec ou sans pagination au début du volume.
236. FICHE - Feuille de carton sur laquelle on écrit les titres des ouvrages.
237. FICHE-AUTEUR - Fiche avec le nom de l'auteur placé en vedette et qui sert au classement dans les catalogues. Voir aussi: FICHE PRINCIPALE.
238. FICHE CHRONOLOGIQUE - Fiche portant en vedette les éléments chronologiques permettant de la classer dans un répertoire chronologique. (AFNCR, Op. Cit. Annexe p. 18)
239. FICHE D'ORIENTATION - Celle qui renvoie à un sujet connexe ou à la subdivision d'un sujet, ou encore à un sujet d'une portée très générale. Cette fiche ne porte point de cote.
240. FICHE DE LECTEUR - Fiche utilisée par le lecteur dans tout service de prêt des livres.
241. FICHE DE PRET - Fiche utilisée dans le service de prêt des livres.
- 241a. FICHE DE RAPPEL - Voir FICHE SECONDAIRE.
- 241b. FICHE DE REMPLACEMENT - Fiche provisoire que l'on substitue à celle que l'on retire du fichier pour corrections ou pour toute autre raison. Elle contient quelques éléments de la fiche principale et la date où l'on opère la substitution. Fiche en couleur généralement.
242. FICHE DE RENVOI - Celle qui renvoie d'un sujet à un autre ou d'une variante d'un nom d'auteur à la forme adaptée, ou encore du titre usuel au titre exact, d'un pseudonyme au nom véritable ou vice versa, etc. Cette fiche ne porte pas de cote.
243. FICHE DE RENVOI ANALYTIQUE - Inscription d'une partie d'un ouvrage que l'on détache pour attirer l'attention sur l'importance de la matière traitée. Cette inscription omet l'adresse bibliographique parce qu'elle renvoie à une fiche où l'ouvrage est décrit avec exactitude et abondance.

244. FICHE DIVISIONNAIRE - Fiche de séparation, à vedette qui émerge au-dessus de celles contenant les notices bibliographiques. De petites encoches, soit à gauche, soit à droite, soit au centre, portent les noms des vedettes. Ces fiches facilitent beaucoup les recherches. On dit aussi FICHE-GUIDE.
245. FICHE-GUIDE - Voir FICHE DIVISIONNAIRE.
246. FICHE METHODIQUE - Fiche portant en vedette les mentions correspondant au classement méthodique qui devra lui être attribué. On dit aussi: FICHE-MATIERE.
247. FICHE PRINCIPALE - Généralement au nom de l'auteur, c'est la fiche qui contient la description la plus complète d'un ouvrage. Elle porte au verso la liste des diverses fiches à établir et utiles à l'analyse complète de l'ouvrage.
- 247a. FICHE-RUBRIQUE - Celle qui porte sur la ligne de la vedette un nom de sujet et n'est suivi d'aucun titre d'ouvrage. Utilisée dans un cadre bibliographique établi sur fiches. Les fiches de renvoi s'y inscrivent au bas.
248. FICHE SECONDAIRE ou DE RAPPEL - Toute autre que la fiche principale.
249. FICHE-TITRE - Fiche au nom d'un titre, c'est-à-dire dont un titre d'ouvrage constitue la vedette et décide du classement dans un catalogue.
250. FICHE UNIFORME (Système de la) - Il consiste dans la reproduction de la fiche principale en autant d'exemplaires qu'il y a d'inscription à faire au catalogue concernant un ouvrage. Les divers exemplaires de cette fiche (Unit-card, en langue anglaise) ne diffèrent entre eux que par les vedettes que l'on ajoute sur chacune, sauf évidemment sur la fiche principale. Nous tenons ainsi une forme unique de rédaction, qu'il s'agisse de la fiche au nom de l'auteur, du titre, d'une matière, d'où son appellation de fiche uniforme. L'Afnor de Paris appelle la fiche uniforme ainsi: Fiche primaire, ou carte mère, ou encore fiche unitaire. D'aucuns disent: Fiche unique.
251. FICHES (CLASSEMENT DES) - Rangement des fiches, selon l'ordre alphabétique, chronologique ou méthodique dans des meubles à tiroirs, appelés fichiers.
252. FICHIER - Meuble à tiroirs pour ranger les fiches. On dit aussi: CASIER.

253. FIGURES - Représentation d'objets, de dessins géométriques, de personnages, d'animaux, de plantes, etc. dans un livre. On emploie aussi ce mot par opposition à "Planches". Voir ce dernier mot. Voir aussi: ILLUSTRATION.
254. FLEURONS - Eléments de décoration florale de la reliure et typographique. (Afnor, Op. cit. Annexes, p. 19)
255. FOLIO - Feuillet. Feuille de papier considérée par rapport à ses deux pages. Se dit des registres et des manuscrits. Aussi le chiffre qui numérote chaque page (imprimerie). Numéro de pagination.
256. FOLIOTAGE, FOLIOTE - Numérotage des feuillets d'un registre, du manuscrit.
257. FONDS D'ARCHIVES - On appelle fonds d'archives un ensemble de dossiers. Voir aussi DOSSIER.
258. FORMAT - Dimension du papier. Les principaux formats sont: la coquille (44 x 56 cm); le raisin (50 x 60 cm); le Jésus 56 x 72 cm); la Couronne (36 x 46 cm) pour l'édition. Pour l'affiche: 62 x 100, 80 x 1m20, 1m20 x 1m60, 1m30 x 2m.
259. FORMAT BIBLIOGRAPHIQUE - Format d'un livre, c'est-à-dire dimension du papier imprimé et plié en un certain nombre de cahiers, dont l'assemblage porte le nom générique de livre. (Mortet (Charles), le Format des livres). Aussi abréviation conventionnelle indiquant la composition et le nombre de feuilles des cahiers d'un livre: in-folio, in-8, etc.
260. FORMAT REEL - Dimensions d'un livre en centimètres (largeur et hauteur.
261. FRONTISPICE - Gravure placée en regard de la page de titre du livre. Aussi: titre d'un livre orné de figures gravées ou imprimées.

- G -

262. GALEE - Planche à rebords où le compositeur met ses lignes à mesure qu'il les compose (imprimerie).
263. GARDES - Voir FEUILLES DE GARDE.
264. GEOGRAPHIE BIBLIOGRAPHIQUE - Localités du monde entier qui ont possédé une imprimerie avant le XIXe siècle. "Deux cent-cinquante villes d'Europe ont joui dès le XVe siècle des bénéfices de l'imprimerie." Voir Deschamps (Pierre), Dictionnaire de Géographie ancienne et moderne à l'usage du libraire et de l'amateur de livres, etc.)
N.B. Une liste de quelques noms de lieux anciens est insérée dans les appendices du présent ouvrage.
265. GEOGRAPHIE HISTORIQUE - Description des pays par rapport aux événements de l'histoire. C'est une des sciences auxiliaires de l'histoire.
266. GENEALOGIE - Histoire des familles. C'est une des sciences auxiliaires de l'histoire.
267. GRAPHIQUE - Dessin de figures, d'ornements, de machines, etc. Dessin appliqué aux sciences.
268. GRAVURE - Ouvrage du graveur. Image. Estampe.

- H -

269. HEGIRE - L'ère mahométane.
270. HELIOGRAVURE - Procédé de photogravure en creux, dérivé de la technique de l'eau forte.
271. HERALDIQUE - Science du blason, des armoiries. Livre, reliure armoriées contenant sur le premier plat les armes d'une famille d'une ville, etc.

- I -

272. IBIDEM (Ib. Ibid.) - Là même, dans le même endroit.
273. ID EST (i.e.) - C'est-à-dire
274. IDEM (Id.) - Le même, la même.
275. IDENTIFICATION des auteurs, des sources, d'un livre, etc. - La connaissance exacte, complète d'un auteur ou des ouvrages consultés, ou de la provenance de tel ou tel ouvrage.
276. ILLUSTRATEUR - Artiste qui illustre un ouvrage.
277. ILLUSTRATION - Figure et dessin gravés et intercalés dans le texte d'un livre. Dans un sens large, tout ce qui illustre un ouvrage: gravures, dessins, portraits, etc. Voir aussi FIGURES, PLANCHES.
278. IMITATION - Oeuvre dans laquelle on se propose d'en imiter une autre. Voir aussi PARODIE, REMANIEMENT.
280. IMPOSER - Disposer les pages pour qu'elles se suivent dans l'ordre voulu une fois la feuille pliée.
279. IMPLICIT - Les mots par lesquels un texte débute dans un vieux manuscrit.
281. IMPRESSION - Action d'imprimer un livre.
282. IMPRIMATUR - Permission de l'Ordinaire du lieu (évêque diocésain) d'imprimer un ouvrage. Pour les religieux-auteurs, il comprend également l'approbation des autorités compétentes de leur ordre particulier.
283. IMPRIME - Tout livre, brochure, revue, journal, feuille volante, etc. imprimés.
284. IN - Préposition latine signifiant "dans, en". S'emploie à l'égal du mot français dans lorsqu'il s'agit du renvoi à un ouvrage.
285. IN-FOLIO - Format où la feuille est pliée en deux. Livre in-folio. Si elle dépasse 40cm, on l'appelle grand-folio ou atlas grand-folio. Si la feuille est pliée en quatre, on aura un livre in-quarto (ou in-4) pliée en huit, in-octavo (ou in-8), etc. Ces mots n'ont point de pluriel.

286. IN-PLANO - Document imprimé sur feuille simple, non pliée.
287. INCIPIT - Premiers mots d'un ouvrage. Voir aussi IMPLICIT.
288. INCUNABLE - Tout ouvrage qui date des premiers temps de l'imprimerie et considéré comme sortant de son berceau (incunabulum) ou publié, depuis son introduction dans chaque ville, jusqu'à la fin de l'année 1500 et même, pour certains ouvrages, jusqu'à 1517, date extrême des incunables. Le mot doit son origine au livre de Bingham, publié en 1688 et intitulé Incunabula typographia.
289. INDEX - Table alphabétique donnant la liste des principaux noms de personnages, de lieux et de matières contenus dans un ouvrage. Aussi catalogue des livres suspects, de doctrine dangereuse ou de mœurs licencieuses dont le Saint-Siège interdit la lecture.
290. INDICE - Chiffres ou lettres, ou les deux combinés, en vue d'exprimer le sujet d'un livre dans tout système de classification. Ex. 614.48 indices de la classification décimale (Dewey) Ils équivalent aux vedettes de sujet: Désinfection et désinfectants. Indice est aussi le synonyme peu usité d'index, de catalogue de livres défendus par la Congrégation de l'index ou de l'Indice, aujourd'hui la Congrégation du Saint-Office.
291. INDICE DECIMAL - Cote méthodique dans le système décimal.
292. INITIALE - Lettre qui commence un nom propre, un chapitre, une période, une phrase. Elle est toujours majuscule. "On distingue les lettres initiales des abréviations, en ce que ces dernières se composent de plusieurs lettres" (Bascherelle).
293. INSCRIPT - Voir EXPLICIT. Même sens.
294. INSCRIPTION - Ensemble des caractères écrits ou gravés sur un monument ou une médaille, pour consacrer la mémoire de quelqu'un ou de quelque chose. La transcription, le déchiffrement et l'interprétation des inscriptions constituent l'épigraphie.
295. INTERFEUILLÉ ou INTERFOLIÉ - Se dit d'un exemplaire dont les feuillets imprimés sont séparés par un feuillet non imprimé.

296. INTERPOLATION - Action d'insérer dans un texte des notes ou des phrases, soit pour éclairer, soit pour compléter, soit pour dénaturer le sens.

297. INTERVIEW - Entretien avec une personne dont on rapporte ensuite les paroles.

298. INTITULÉ - Les premières lignes d'un texte qui se présente sans titre et qui en tiennent lieu.

299. INTRODUCTION - Discours préliminaire qu'on met à la tête d'un ouvrage.

300. INVENTAIRE - Liste d'objets classés dans leur ordre numérique. L'ordre dans les listes de livres peut être chronologique, méthodique, etc. Aussi: recensement des livres d'une bibliothèque. On dit mieux: RECOLEMENT (voir ce mot).

301. ITALIQUE - Caractère penché (typ.) inventé en Italie (d'où son nom) par Alde Manuce, le célèbre imprimeur de Venise.

- J -

302. JOUR (A) - Voir A JOUR

303. JOURNAL - 1. Publications d'information quotidienne.
2. Par extension, revue ou publication des informations administratives, scientifiques ou littéraires, etc.

304. JUSTIFICATION ou JUSTIF - Mesure. La justification d'une ligne, c'est sa longueur. Celle d'une colonne, d'une page, c'est leur hauteur. La justification d'un ouvrage, c'est la longueur de ses lignes.

305. JUSTIFICATION DU TIRAGE - Présentation du chiffre de tirage d'un ouvrage, sur tel ou tel papier, numéroté à la main ou à la presse, paraphé ou signé par l'auteur, etc. Le chiffre d'un tirage n'est soumis à aucune règle. On trouve la justification du tirage au verso de la page du titre principal.

- L -

306. LEGENDE - Une ou plusieurs lignes de texte placées sous une illustration.
307. LETRE INITIALE - Voir INITIALE.
308. LETRE MAJUSCULE - Voir MAJUSCULE.
309. LETRE-PREPACE - Lettre servant de préface d'un ouvrage.
310. LETRE SUPERIEURE, CHIFFRE SUPERIEUR - Petite lettre ou petit chiffre placé à côté d'un mot (au-dessus, de là son nom) pour indiquer un renvoi. Voir aussi: APPEL DE NOTES, LETTRINE.
311. LETTRES INITIALES - Voir INITIALES.
312. LETTRINE - Petite lettre placée à côté d'un mot pour indiquer un renvoi. Voir aussi APPEL DE NOTES, LETTRE SUPERIEURE. - Se dit aussi des lettres majuscules ordinairement au nombre de trois, placées au haut de chaque colonne dans un dictionnaire. Aussi lettre d'une force de corps supérieure au reste du texte quelquefois ornées, qu'on place au commencement d'un chapitre, d'un paragraphe.
313. LIASSES - Papiers liés ensemble et relatifs à un même objet. Il se dit aussi des papiers d'affaires et de procédure.
314. LIBRETTO, LIBRETTI - Brochure ou livret qui contient les paroles d'un opéra ou encore l'explication des scènes d'un ballet. Au pluriel: librettos ou libretti (le pluriel en langue italienne).
315. LIEU - Nom de la ville où l'ouvrage a été édité ou, à défaut, imprimé. Voir aussi ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE.
316. LIMINAIRE - Epître, prologue, servant de préface et placé en tête d'un livre. Voir aussi PIECES LIMINAIRES, FEUILLET LIMINAIRE.
317. LIVRAISON - Partie d'un ouvrage qu'on délivre aux souscripteurs au fur et à mesure de l'impression partielle qui s'en fait (Larousse). On la dit aussi: Elément de périodique ou de suite (Afnor, Op. cit. Annexe, p. 20).

318. LIVRE - Réunion de plusieurs cahiers de pages manuscrites ou imprimées.
319. LIVRE DE BIBLIOTHEQUE - Ouvrage de grande étendue que l'on a pour consulter. On dit plutôt: Ouvrage de référence.
320. LIVRE XYLOGRAPHIQUE - Imprimé avec des caractères de bois ou avec des planches de bois dans lesquelles sont taillées les lettres.
321. LIVRES LITURGIQUES - Livres des différents rites catholiques. Voir le Code de la Bibliothèque Vaticane pour en connaître les titres exacts, aussi les normes.
322. LIVRET - Petit livre.
323. LOCUTION LATINE - Réunion de deux ou de plusieurs mots latins qui équivaut à un adverbe, à une préposition ou à une conjonction.
N.B. Une liste des principales locutions latines en usage dans les travaux bibliographiques est donnée dans un des appendices de ces Instructions.
324. LONGUES LIGNES - Se dit par opposition à un texte en colonnes.
- M -
325. MACULATURES - Taches d'encre grasse provenant de l'imprimerie.
326. MAJUSCULES - Grandes lettres, lettres capitales. Se met en tête du premier mot d'un alinéa, après le point final et aussi après les deux-points, s'ils annoncent une citation, enfin aux noms propres de personnes ou de choses et aux noms de lieu géographique.
327. MANCHETTES - Notes marginales (à gauche ou à droite) du texte. Aussi: titre sensationnel dans les journaux, qui s'imprime en gros caractère en tête de la première page.

328. MANUSCRIT - Livre, pièce, ouvrage écrit à la main. En manuscrit expression signifiant non imprimé. - Se dit aussi du manuscrit remis entre les mains de l'imprimeur pour l'impression (typ.). Manuscrit autographe, celui qui est écrit entièrement de la main de l'auteur. Voir aussi AUTOGRAPHE. Manuscrit original ou l'original. Le texte primitif de l'auteur.
329. MARGE - Espace laissé libre en tête, en pied ou sur les côtés de la composition. On dit: marge intérieure, marge extérieure.
330. MAROQUIN - Peau de bouc ou de chèvre, dont le grain est large et apparent. C'est une peau magnifique, mais d'un prix élevé. (Reliure)
331. MARQUE TYPOGRAPHIQUE - Signature figurée des presses ou du libraire.
332. MATIERE AJOUTÉE - Tout ce que l'on ajoute à un texte et que l'on place entre crochets carrés.
333. MATIERE OMISE - Ce que l'on omet et remplace par un "et caetera" ou les trois points.
334. MATIERE SUBJECTIVE - Matière qui supporte l'écriture (papier, parchemin, pierre, cire, métal, etc.) et les instruments qui ont servi à écrire (encre, plume, pinceau, caractères d'imprimerie, machine à écrire, ciseau, burin, etc.).
N.B. Les écrits tracés sur la matière subjective n'ont jamais deux exemplaires exactement semblables: tels sont les manuscrits, les inscriptions sur pierre, ivoire, etc. Au contraire, d'autres écrits sont reportés d'abord sur une matrice, d'où on tire un nombre d'exemplaires plus ou moins grand, qui sont exactement semblables: ce sont les imprimés, les légendes des sceaux, des monnaies, etc. (Paul Fournier, Op. cit.)
335. MELANGES - Voir MISCELLANÉES.
336. MICROFILM - Reproduction d'un document, d'une gravure, d'un ouvrage littéraire, etc. au moyen d'une petite bande de film. Le microfilm est ensuite agrandi à volonté. Voir aussi PHOTOSTAT.

337. MILLESIME - Chiffres qui marquent le temps depuis que les années de l'ère chrétienne sont arrivées au nombre de mille.
338. MILLIMETRE - La milliè^{me} partie d'un mètre. Les dimensions d'un livre dans la bibliographie scientifique se donnent préféra-
blement en millimètres.
339. MISCELLANÉES - Recueils d'essais, d'études, de différents auteurs publiés ensemble sous un titre commun (Afnor). Synonyme de MELANGES.
340. MORASSE - Epreuve d'une page de journal.
341. MOT ARCHAÏQUE - Mot de forme ancienne.
342. MOT DIRECTEUR ou DE CLASSEMENT - Mot souligné ou mis en valeur par la typographie dans les textes d'une notice pour guider le classement (Afnor).
343. MOT-SOUCHE - Rubrique d'un sens très général sous laquelle on groupe des oeuvres dont les sujets sont connexes.
344. MOT TYPIQUE - Le mot typique est le mot le plus caractéristique dans un titre. Il permet de retrouver un ouvrage dont on a oublié l'auteur et le titre exact. Dans la catalographie, souvent il donne lieu à une fiche au nom d'un titre partiel, qui comprend ce mot caractéristique. En bibliographie, dans un index, son usage est aussi très utile.
345. MOUILLURES - Taches d'eau.
- N -
346. NAINS - Ouvrages d'un très petit format.
347. NORMALISATION (néologisme) - Action de soumettre à une norme.
348. NORME - Principe servant de règle. Type, règle.

349. NOTE - Commentaires d'un mot ou d'un passage de texte. Eclaircissement qu'on met, dans un livre, au bas des pages ou en marge (note marginale) ou à la fin de l'ouvrage.
350. NOTES HISTORIQUES - Toutes notes relatives à l'édition d'un ouvrage. Tels, le titre et la date de l'édition originale, quand il s'agit d'une traduction. Telles aussi, les indications de provenance des ex-libris, des armoiries sur le plat de l'ouvrage, des possesseurs précédents bien identifiés, etc.
351. NOTES LITTERAIRES - Explications relatives au genre littéraire d'un ouvrage, aux variations du titre, etc.
352. NOTES MARGINALES - Notes imprimées ou manuscrites rapportées dans les marges par l'auteur ou le propriétaire du volume.
353. NOTES PERSONNELLES - Indications particulières sur les auteurs, les collaborateurs, les éditeurs, etc. Aussi sur les pseudonymes, les changements de noms, etc.
354. NOTES TIRONIENNES - Du nom de Tullius Tiro ou Tiron, affranchi de Cicéron, qui avait perfectionné le procédé consistant à son époque dans l'abréviation de certains mots au moyen d'un petit trait horizontal placé au-dessus d'eux. "Sorte de sténographie" a-t-on dit.
355. NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE - Description complète d'un ouvrage. Tout ce que contient la fiche qui analyse une oeuvre, qu'il s'agisse de bibliographie ou de catalographie.
356. NUMERO D'ENTREE - Celui que reçoit un ouvrage à son entrée dans la bibliothèque. Numéro progressif et continu.
357. NUMEROTAGE - Attribution d'un numéro à chaque livre ou à chaque item dans une bibliographie.
358. NUMEROTEUR - Timbre servant à numérotter les livres.
359. NUMISMATIQUE - Science des monnaies et des médailles. Une des sciences auxiliaires de l'histoire.

- 0 -

360. OBITUAIRE - Registre où l'on écrit les noms des morts, le jour de leur sépulture, etc. (Obit. Ob.) Locution latine signifiant mourut, décéda.
361. OBLONG (Format) - Format à l'italienne. Se dit des livres qui ont moins de hauteur que de largeur.
362. OEIL - Partie de la lettre qui laisse son empreinte sur le papier. (Imprimerie.)
363. ONGLETS - Petite bande de papier sur laquelle on colle une feuille.
364. ONOMASTIQUE (L') - La liste, la doctrine des noms propres. Table onomastique: liste des noms propres contenus dans un ouvrage.
365. OPISTOGRAPHE - Ouvrage imprimé des deux côtés des feuillets qui le constituent. On dit onopistographe quand il n'est imprimé que d'un seul côté.
366. OPUSCULE - Petit ouvrage de science ou de littérature.
367. ORDO - Livret qui s'imprime tous les ans, pour indiquer aux ecclésiastiques la manière de réciter l'office de chaque jour. Calendrier ecclésiastique.
368. ORIGINAL - Voir Manuscrit, Edition originale. On l'emploie substantivement aussi pour le texte par opposition à sa traduction.
369. OUVRAGE COLLECTIF - Oeuvre à laquelle plusieurs auteurs (à partir de quatre) ont collaboré.
370. OUVRAGE EN COLLABORATION - Oeuvres à laquelle deux ou trois auteurs ont collaboré. La part de chacun peut être bien déterminée, elle peut aussi ne pas l'être.
371. OUVRAGE EN COURS - Dont l'impression complète n'est pas achevée et qui se poursuit.

- P -

372. PAGE (BELLE) - Voir BELLE PAGE.

373. PAGE DE TITRE - Page qui donne habituellement les indications les plus nombreuses sur le titre, le sous-titre, l'auteur, l'éditeur et la date de l'ouvrage.

374. PAGE IMPAIRE - Page du feuillet appelé recto (opposé à verso) qui contient toujours, imprimé ou sous-entendu, un chiffre impair.

375. PAGES DE GARDE - Pages blanches au commencement ou à la fin du volume.

376. PAGES CHOISIES - Recueil de morceaux littéraires soit par un auteur, soit par plusieurs. Dans ce dernier cas on dit aussi: anthologie, chrestomaties (pour les auteurs classiques).

377. PAGINATION - Action de chiffrer, de folioter ou de paginer un ouvrage. La pagination manque dans les premiers livres même à l'époque où les réclames et les signatures (voir ces termes) n'existaient pas encore. La première édition chiffrée date de 1470, à Cologne. Ces chiffres étaient arabes. On se contente d'abord de numérotter le recto de chaque feuille et ce n'est qu'assez tard qu'on numérote le verso.

378. PAGINATION CONTINUE - Celle dont le foliotage se poursuit sans interruption à travers les volumes d'un ouvrage.

379. PAGINÉ - Se dit d'un ouvrage qui porte un chiffre sur chaque page, c'est-à-dire au recto et au verso de chaque feuillet, par opposition à un ouvrage folioté qui ne porte de chiffre que sur le recto de chaque feuillet. Lorsqu'un ouvrage ne compte aucune pagination, on le dit: non paginé. Voir aussi OPISTOGRAPHE, ONOPISTOGRAPHE.

380. PALEOGRAPHIE - Art de déchiffrer les écritures anciennes.

381. PALIMPSESTE - Manuscrit sur parchemin d'auteurs anciens que les copistes du moyen âge ont effacé, puis recouvert d'une seconde écriture sous laquelle l'art des modernes est parvenu à faire reparaître en partie les premiers caractères.

382. PAMPHLET - Ecrit satirique et violent.
N.B. Ne pas en faire le synonyme de brochure, ce serait là un anglicisme.
383. PANDECTES (LES) - Voir DIGESTES.
384. PAPIER - Vient du mot papyrus, roseau qui croît sur les bords du Nil et sur l'écorce duquel les anciens écrivains. Feuille sèche et mince faite de toutes sortes de substances végétales réduites en pâte. - Autrefois, le papier fut aussi fabriqué de chiffons transformés en pâte qui prenait sa cohésion sur des cadres de bois à fond de treillage appelés formes. Le papier est maintenant fabriqué par des machines.
385. PAPIER DE CHINE (C.) DE HOLLANDE (H.) JAPON (J.) JAPON IMPERIAL, PUR FIL, WHATMAN, etc. - Papiers destinés aux impressions de luxe. La justification du tirage relève toujours le nombre d'exemplaires imprimés sur ces beaux papiers.
386. PAPIERS PARLEMENTAIRES - Documents officiels d'un Parlement, d'une assemblée législative, etc.
387. PAPILLON - Petite carte insérée au coin d'une grande. Aussi petite feuille volante contenant des avis, une réclame de l'éditeur, un prospectus, etc. encartés dans un ouvrage, une revue, etc.
389. PARAPHRASE - Explication ou traduction plus étendue que le texte.
388. PAPYRUS - Roseau d'Egypte. Se dit aussi d'un manuscrit dont les feuilles sont fabriquées avec cette écorce. Ex. Déchiffrer un papyrus.
390. PARCHEMIN - Peau de mouton, de brebis ou d'agneau, qui est préparée avec de l'alun pour écrire. On utilise également le veau uni ou grainé.
391. PARENTHÈSE - Sert à inclure une remarque ou toute phrase dont on veut dégager la signification particulière. Ne pas la confondre avec les crochets carrés, ni, surtout, se servir indifféremment de ces signes.
392. PARODIE - Ouvrage en prose ou en vers où l'on tourne en raillerie d'autres ouvrages, en se servant des mêmes expressions et des mêmes idées dans un sens ridicule ou malin. Aussi pièce de théâtre d'un genre burlesque où l'on travestit une pièce d'un genre noble (Littre).

393. PARTIE - 1. Division logique d'un ouvrage.
2. Coupures d'un tome comportant plusieurs volumes.
(Afnor).
394. PASTICHE - Ouvrage où l'on a imité les idées et le style d'un écrivain.
395. PÉRIODIQUE - Publication paraissant par intervalles, ordinairement régulières, qui est généralement l'œuvre de plusieurs collaborateurs et se continue indéfiniment. On dit aussi publication périodique.
396. PHOTOGRAVURE - Procédé de reproduction pour tirage typographique. Dérive de la technique en relief de la gravure sur bois.
397. PHOTOSTAT - Reproduction photographique d'un document, d'un ouvrage, etc.
398. PHOTOTYPIE - Procédé de reproduction par contact direct avec la gélatine. Dérive du tirage photographique.
399. PIÈCE - Synonyme de brochure. A la Bibliothèque nationale, à Paris, un ouvrage de moins de 48 pages. - Aussi: petit morceau de cuir qui porte le titre au dos de la reliure.
400. PIÈCES D'ARCHIVES - Pièces de toute nature composant avec des titres chaque dossier. L'ensemble des dossiers constitue un fonds d'archives. - On dit aussi documents d'un dossier, d'un fonds d'archives.
401. PIÈCES LIMINAIRES - Celles qui sont en tête d'un livre.
402. PIED - Partie inférieure du livre.
403. PIQÛRES - Petit ouvrage composé d'une ou de plusieurs feuilles encartées ou piquées. - Aussi ravages exercés par les insectes. Taches de rouille, méfaits.
404. PLACARD - Epreuves d'une composition. Elles sont tirées sur des feuilles non pliées (Typographie). Aussi affiches à placarder.

405. PLAGIAIRE - Celui qui prend dans un ouvrage qu'il ne cite pas des expressions remarquables ou même des morceaux entiers (Littéré).
406. PLAGIAT - Tout passage tiré d'un ouvrage qu'on ne cite pas et qu'on s'attribue par le fait même. C'est du pillage, du vol.
407. PLAN - Dessin d'une ville, d'un bâtiment, etc.
408. PLANCHE - Estampe tirée d'une planche gravée. - Toute gravure dans un ouvrage. Elle occupe seule ou avec d'autres gravures le recto du feuillet, le verso reste blanc ou porte d'autres gravures. Aucun texte, sauf la légende, au bas de la gravure.
409. PLANCHE HORS TEXTE - Planche gravée non paginée. Elles sont tirées, imprimées en dehors de la composition du texte.
410. PLAQUETTE - Volume relié ou broché de peu d'épaisseur (Littéré). Quelques-uns appellent plaquette tout in-8 ou in-12 ne dépassant pas 100 pages. D'après Albert Maire, une plaquette compte au-dessous de 100 pages, mais pas au-dessous de 50 pages.
411. PLATS - Côtés plats d'un livre (plat supérieur, plat inférieur) par opposition au dos.
412. PLEIN - Composé sans interligne.
413. PLIANT - ou DEPLIANT - Voir DEPLIANT
414. POLYCOPIE - Procédé permettant de reproduire l'écriture par décalque sur une couche de gélatine qui sert de cliché.
N.B. Ranger les ouvrages à la polycopie parmi les manuscrits ou les indiquer comme tels sur les fiches des catalogues.
415. POLYGRAPHE - Auteur qui traite de sujets variés.
416. POLYGRAPHIE - Partie d'une bibliothèque où l'on place les oeuvres des polygraphes.
417. PONTUSEAU - Tringle ou liteau de bois qui soutient les vergeuses (voir ce mot) dans la fabrication du papier à la main. Chacune des traces à égale distance que l'on voit par transparence dans les papiers vergés. Ces papiers sont caractérisés par une sorte de filigranage linéaire (Maurice Robert).

418. PORTRAIT - Image d'une personne reproduite par le dessin, la photographie, etc.
419. PORTULAN - Livre qui contient la description d'un port de mer et de tout ce qui s'y rattache.
420. POSITIONS - Résumé d'une thèse imprimé souvent séparément.
421. POST FACE - Avertissement à la fin d'un livre, contrairement à la préface placée au début d'un ouvrage.
422. PREFACE - Discours, propos placé au début d'un ouvrage. Voir aussi POST FACE.
423. PREFACIER - Auteur d'une préface. (Néologisme)
424. PREFACON - Présentation d'une édition avant l'originale et sans le consentement de l'auteur. Ex. les préfacons belges à l'époque romantique. Quelques bibliophiles, dont Ferdinand Vandérez, les reconnaissent comme des éditions originales. La question est-elle vraiment close?
425. PRIVILEGE - Autorisation d'imprimer donnée par le pouvoir souverain. Se trouve placé soit au début, soit à la fin d'un ouvrage.
426. PROLOGUE - La première partie d'un livre qui raconte des événements antérieurs à ceux de l'œuvre proprement dite. Le catalogueur n'en tient nul compte dans la description de l'ouvrage. Voir son antonyme: EPILOGUE.
427. PROTE - Chef des ouvriers d'une imprimerie.
429. PSEUDONYME - Auteur qui publie ses ouvrages sous un nom d'emprunt. Aussi écrit publié sous un supposé.
428. PSEUDEPIGRAPHIE - Inscriptions anciennes sans caractères d'authenticité.
430. PUBLICATION (EN COURS DE) - Expression concernant un ouvrage que l'on imprime partie par partie, volume par volume, et qu'on met parfois plusieurs années à compléter.

431. PUBLICATIONS OFFICIELLES - Ce sont les écrits émanant du gouvernement ou d'une administration de l'Etat, c'est-à-dire financés par les dits organismes.

432. PUBLICISTE - Journaliste en général. Aussi celui qui écrit sur la politique, l'économie sociale, etc.

- R -

433. RAPPEL (FICHES DE) - Voir FICHES DE RAPPEL.

434. RAPPELS COLLECTIFS (Fiches de) - Celles qui ont pour but de rapprocher des formes souvent confondues. Ex. Henri et Henry. On place ces fiches en tête du nom.

435. RECHERCHES DE NOBLESSE - Celles entreprises par un juge d'armes ou de noblesse pour vérifier les titres des nobles; ou par des héraldistes qui assistent ou continuent ces recherches; ou encore, par un collège héraldique ou commission instituée pour la vérification des titres de noblesse.

436. RECLAMES - Mot placé isolément au-dessous de la dernière ligne de chaque feuille, à droite, et horizontalement. Les premiers typographes (1488 (?) en Italie) en firent usage. C'était une imitation des anciens copistes. Adopté en France vers 1520. Reclame et signature (voir ce mot) furent employés ensemble pendant assez longtemps. Puis, les signatures prévalurent.

437. RECOLEMENT - Inventaire d'une bibliothèque.

438. RECTO - Page à droite d'un livre ouvert. L'opposé de verso. La page au recto porte toujours le chiffre impair de la pagination; la page au verso, toujours le chiffre pair.

439. RECUEIL - Compilation de morceaux choisis, d'écrits, etc.

440. RECUEIL FACTICE - Recueil composé de travaux divers reliés ensemble, par raison d'économie ou de commodité. Se dit aussi de liasses de prospectus ou de coupures constituant des dossiers classés.

441. REFERENCE - Action de s'en **rapporter**, de se référer à une autorité (auteurs, répertoires, etc.) - Référer une citation à l'original.
442. REGESTES - Nom donné au moyen-âge à des catalogues d'actes d'une même chancellerie ou d'un même personnage, lorsque dans la série chronologique des actes sont intercalées des indications provenant des chroniques.
443. REGISTRE - Consistant dans les incunables, même jusqu'à la fin du XVI^e siècle, en une sorte de table ou d'index composé des premiers mots de la moitié des feuillets de chaque cahier. Ce tableau servait à guider les assembleurs des cahiers d'un volume et aussi les relieurs.
444. REGISTRE DES ACQUISITIONS - Livre qui contient les faits essentiels qui entourent la présence d'un ouvrage dans la bibliothèque, son état civil, la justification de son origine. L'entrée se fait par ordre numérique et chronologique. Un numéro par chaque ouvrage, ce numéro y restant attaché, même s'il est remplacé pour une raison ou pour une autre, ou encore perdu.
445. RÉGLÉ (Exemplaire) - Volume imprimé dont le texte a été interliné et entouré de lignes tracées à la main ou à l'imitation des manuscrits.
446. REIMPRESSION - Ouvrage réimprimé. Une édition où l'auteur n'a fait aucun changement notable au texte, qui n'est ni une deuxième ni une troisième édition selon le cas, mais une simple réimpression. Un bibliographe doit veiller à ce détail important dans la description d'un ouvrage. Voir aussi EDITION ORIGINALE EDITIONS (Blocage des).
447. RELIURE ARMORÉE - Voir COUVERTURE ARMORÉE.
448. RELIURE PLEINE - Livre entièrement couvert de peau.
Demi-reliure se dit quand il n'y a que le dos ou le dos et les coins des plats qui soient couverts de peau.

449. RELIURES - Elles diffèrent au point de vue de la technique, du décor et de la provenance. Les plus remarquables sont parfois l'objet d'une fiche séparée.

En voici des exemples tirés du Manuel de l'Afnor, p. 195.

1. Paris, vers 1500 - Reliure de veau brun estampé à la plaque de Hemon Lefebvre.
2. Allemagne, milieu du XVII^e siècle - Reliure de peau de truie estampée à la roulette.
3. Paris, vers 1575 - Reliure de parchemin, à la fanfare, aux armes de J. A. de Thou.
4. Paris, vers 1750 - Reliure de maroquin citron à dentelle, aux grandes armes de la Marquise de Pompadour, signée de Pasdeloup.

450. RELIURES DE CUIR - C'est l'immense majorité des reliures. Il y en a en étoffe, en métal (Or, argent, vermeil, cuivre). Les ornements d'une reliure peuvent être en ivoire, comporter des émaux, des pierres précieuses, des intailles (pierre dure gravés en creux) des camées, etc.

Les reliures de cuir sont de diverses sortes de cuir :

1. Veau - reconnaissable à son absence de grain, à son poli. Le veau de couleur claire est dit : veau fauve, de couleur sombre : veau brun. Au XVIII^e siècle, on trouve les veaux teintés de taches noires ou bigarrés, c'est le veau marbré lorsqu'il est taché de veinures; lorsqu'il rappelle l'aspect d'une planche de bois scié, on dit veau raciné.
2. Peau de truie - Elle est remplie de grumeaux et de couleur jaune. Ces reliures sont nombreuses au Moyen âge, en Europe centrale également.
3. Peau de chamois - duvetée, teinte en vert. Reliure ancienne. Après le XVII^e siècle disparaît à peu près.
4. Maroquin - Grain apparent. A la fin du XVII^e siècle, le maroquin est aminci, son grain est artificiel. On dit : maroquin à grain long. Les reliures anciennes ont des couleurs spéciales : olive (vert foncé) citron (jaune) lavallière (marron clair) aubergine (violet).
5. Basane - Peau de mouton d'aspect rugueux. Souvent marbrée.
6. Parchemin - Souple ou assez rigide. Teinté ou peint parfois. Employé fréquemment depuis le XVII^e siècle.
7. Galuchat - Peau de raie, de squal. En usage au XVIII^e siècle, et dans la reliure de luxe de nos jours.
8. Papier - La renaissance en fit usage, on ornait ces reliures de gravures sur bois. Les cartonnages ornés de chromos, gaufrés et dorés, ont été très longtemps en vogue à l'époque romantique.

N.B. Tous ces détails sont tirés du Code de catalogage de l'Afnor (Paris, 1945).

451. RELIURES - Technique et type de décor - Liste:

1. Reliures estampées à petits fers
2. Reliures estampées à plaquettes
3. Reliures estampées à roulettes
4. Reliures à fleuron central doré
5. Reliures à décor géométrique
6. Reliures à rinceaux et fers pleins
7. Reliures à rinceaux et fers azurés
8. Reliures polychromes
9. Reliures à écoinçons
10. Reliures à la fanfare
11. Reliures à semé
12. Reliures à encadrement de filets, dite à la Du Seuil
13. Reliures à dentelle
14. Reliures à compartiments
15. Reliures mosaïquées
16. Reliures à la cathédrale etc.
(N.B. Voir Afnor Op. cit.)

452. REMANIEMENT - Ouvrage modifié, composé de nouveau.

453. REMONTE (Exemplaire) - Volume dont chaque feuille a été reportée sur une feuille d'un format plus grand. Ex. 1 vol. in-8 remonté in-4.

454. RENVOI - Marque qui, dans un livre, adresse le lecteur à une marque pareille placée hors du texte. Avertissement qui indique qu'on trouvera à une autre page du même livre la suite de ce qui eut interrompu ou qui dans un dictionnaire indique les rapports de différents articles. La marque qui, dans un acte, dans un écrit, indique qu'une addition est écrite en marge ou au bas de la page, et qu'il faut la joindre au texte. L'addition même est appelée renvoi (Littré).

455. REPERTOIRE - Inventaire, table, recueil où les matières sont rangées dans un ordre qui les rend facile à trouver.

456. REPRESENTATION DRAMATIQUE - Pièce de théâtre qui voit les feux de la rampe, que l'on joue. - Cette pièce elle-même.

457. RESCRITS DES PAPES - Brefs, bulles, encycliques, etc. d'un seul pontificat ou Collection générale des rescrits des papes.

458. RETRAIT (EN) - Reporté en arrière. Ex. Le premier mot sur la deuxième ligne d'une notice bibliographique se place en retrait, c'est-à-dire sous la troisième lettre du premier mot de la ligne précédente.

459. ROGNE, NON ROGNE - Retrancher sur la longueur, sur la largeur, sur les extrémités, etc. Ex. Rogner les marges d'un livre. Tranches rognées ou non rognées (coupées) d'un ouvrage, d'une publication périodique, c'est-à-dire celles que le couteau du relieur a réduites ou n'a pas réduites.

460. RONDAGE - Une des opérations du classement des ouvrages dans une bibliothèque. Elle consiste à coller au dos de chaque ouvrage une rondelle de papier ou de toile gommée portant l'indication de la cote (chiffre et lettres). A faire avec soin et d'une écriture un peu forte.

461. ROUSSEURS - Taches d'eau ou de soleil. Voir PIQÛRES.

462. RUBRIQUE ou VEDETTE DE SUJET - Le nom du sujet sous lequel on inscrit tous les ouvrages qui traitent d'une matière. Il doit exprimer sous sa forme la plus particulière le sujet de l'ouvrage. - Aussi titre ou manchette en rouge dans un manuscrit ou un imprimé

463. RUBRIQUES DE FORME - Voir VEDETTES DE FORME.

- S -

464. SACRES CONGREGATIONS - Ce sont les congrégations, les commissions, les offices, les tribunaux de la curie romaine. (Voir à leur sujet le Code du Vatican, les Norme per il catalogo degli stampati. 2e éd. Rome, 1949)

465. SCENARIO - Canevas d'une pièce, d'un film.

466. SCIENCES AUXILIAIRES DE L'HISTOIRE - Notions techniques indispensables à tout historien érudit. On dit aussi: disciplines ou encore techniques auxiliaires de l'histoire. En élargissant le champ des études à faire, on peut en compter jusqu'à seize. Les voici:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. l'archéologie | 9. l'héraldique |
| 2. la bibliographie | 10. l'histoire du livre |
| 3. la biographie | 11. l'historiographie |
| 4. la chronologie | 12. l'icéonographie |
| 5. la diplomatique | 13. la numismatique |
| 6. l'épigraphie | 14. la paléographie |
| 7. la généalogie | 15. la philologie |
| 8. la géographie historique | 16. la sigillographie |

Quelques-unes de ces sciences, sinon toutes, seront ou utiles ou indispensables aux bibliothécaires de haute classe.

467. SCOLIES - Note de grammaire ou de critique pour servir à l'intelligence des auteurs classiques. On écrit aussi scholies. On appelle scoliastes, ceux qui font des scolies sur quelque ancien auteur classique (Littré).

468. SERVICE CENTRAL DE CATALOGAGE - Voir: CENTRE DE SERVICE CATALOGRAPHIQUE

469. SIC - Ce mot signifie ainsi et se place sur la fiche entre crochets carrés. Il indique le caractère fautif de certains mots que l'on doit transcrire sans n'y rien changer.

470. SIGLES - Systèmes d'abréviations en usage chez les Romains et au Moyen âge et qui consistait à représenter les mots par quelques-unes de leurs lettres, ou simplement et le plus souvent par leur initiale. Ex. S.P.Q.R., pour "senatus populusque romanus".

471. SIGNATURE - Reconnaissance de l'ouvrage par son auteur. Aussi petit chiffre ou simple lettre changeant à chaque feuille ou fraction de feuille et déterminant l'ordre de succession dans un même ouvrage. La dernière signature indique le nombre de feuilles qu'il contient. On dit aussi ligne de pied.

472. SIGNES DIACRITIQUES - Signes typographiques ou points qui modifient le son de la lettre à laquelle ils sont attachés, tels l'e cédillé des incunables, les lettres infléchies des Allemands (ä, ö, ü) etc.

473. SOBRIQUET - Surnom qu'on donne à une personne par dérision et qui est fondé sur quelque singularité de corps ou d'esprit.

474. SOMMAIRE - Extrait, abrégé, résumé. Contenu d'un livre, d'une revue, d'un chapitre.

475. SOUS-TITRE - Titre secondaire, placé après le titre principal d'un livre, d'une revue.

476. SUITES - Toute partie ou volume d'une publication en cours.

477. SUPPLÉMENT - Addition à un ouvrage. On dit aussi ANNEXE pour toutes pièces jointes à un ouvrage ou encore pour tout ce qui est uni à la chose principale.

478. SUSCRIPTION - Terme de diplomatique. - Formule qui termine un manuscrit.

479. SYNODE - Ancien nom des conciles. - Assemblées d'ecclésiastiques dans un diocèse.

- T -

480. TABLE - Tableau dans lequel certaines matières sont disposées méthodiquement de manière à être embrassées d'un seul coup d'oeil ou trouvées facilement. Ex. Table des logarithmes. Table chronologique. Aussi tableau qui indique méthodiquement ou alphabétiquement les matières dans un chapitre ou dans un volume. Ex. Table des matières. Autrefois, la table des matières se mettait en tête d'un livre, ce qui était rationnel et logique (Cim). Dans les ouvrages en langue anglaise, on procède encore ainsi. Synonyme dans cette acception: Tableau.

481. TETE - Partie supérieure du livre.

482. TEXTE - Les paroles d'un auteur, d'un livre, considérées par rapport aux glosses, aux commentaires qu'on en a faits. Aussi: Texte restitué - Celui dont on rétablit l'ordre, les mots, la ponctuation de l'auteur. Gros texte, Petit texte - Caractères d'imprimerie de 14 points, 7 points et demi.

483. THESE ACADEMIQUE - Proposition soutenue publiquement dans les écoles académiques et universités. - Aussi ouvrage présenté ou reçu pour l'obtention d'un grade universitaire.

484. TIRAGE - Action de mettre sous presse les feuillets et de les imprimer. Premier tirage, second tirage: réimpressions successives avec les mêmes formes ou planches. Ensemble des exemplaires sortis des presses à un même moment.

485. TIRAGE A PART - Etude, mémoire, article de revue, chapitre ou partie de volume tiré à part, c'est-à-dire dont on utilise la composition gardée debout par l'imprimeur après le tirage du volume ou du numéro de revue. Il y a changement ou non de pagination.

486. TIRET - Se place entre les numéros et signifie jusqu'à ou à ou inclus. A la suite d'un chiffre, il est l'équivalent de etc. sqq., ou fol. Avant un titre, il prend la place de la rubrique qui précède. - Tiret de séparation. Se place entre les vedettes et leurs subdivisions, aussi entre chaque vers dans un titre en vers.
487. TITRE - Non affecté à un ouvrage par l'auteur. Se divise en deux parties: le titre proprement dit et la partie du titre qui commence par le mot: par. Il contient le nom de l'auteur, de l'éditeur ou du traducteur, ou des deux à la fois, la mention du préfacier, etc. Dans un sens large le titre comprend la vedette, le titre proprement dit et l'adresse bibliographique.
488. TITRE COURANT - Titre qui est écrit au haut des pages pour indiquer le sujet du livre ou des chapitres.
489. TITRE DE DEPART - Titre abrégé d'un ouvrage placé en tête de la première page du texte.
490. TITRE DU RELIEUR - Le titre en lettres d'imprimerie, inscrit sur la reliure d'un livre, habituellement au dos.
491. TITRE EN VERS - Celui dont chaque vers est placé entre des tirets de séparation.
492. TITRE FACTICE - Un titre créé par le catalogueur ou le bibliographe. N.B. Pour les autres acceptions du mot titre, voir le chapitre de notre ouvrage consacré aux titres.
493. TOME - Division d'un ouvrage d'après son contenu. Cette division ne correspond pas toujours à la division du volume. Ex. Tome II, en 3 vol. Le tome indique la division intellectuelle d'un ouvrage; le volume, la division matérielle. Tomer: diviser par tomes. Tomaison: chiffre du tome.
494. TRACE - Liste des vedettes des diverses fiches de renvoi qui se font pour un même ouvrage. Cette liste est portée sur la fiche principale, soit au bas de la notice (recto); soit au dos (verso). Sur la fiche unitaire, elle figure au bas de la notice. (Définition donnée par l'Afnor dans son Code de catalogage, annexes p. 25) N.B. Nous employons, nous, le terme: Etat des fiches établies au lieu de Tracé. Les deux termes sont facultatifs.
495. TRACT - Petit traité, opuscule, brochure, sur une question politique religieuse, etc.

496. TRADUCTION - Transposer un texte dans une langue étrangère.
Celle traduction peut être juxtalinéaire, interlinéaire, libre en regard, par colonne.
497. TRANSCRIPTION - Copie d'un écrit. Aussi: Transposition phonétique d'un texte étranger dans un autre alphabet (Afnor).
498. TRANSLITERATION - Par opposition à transcription. Transposition d'un texte étranger par équivalence de chaque lettre (Afnor).
499. TYPE - Synonyme de caractère (Typogr.).

- U -

500. UNICUM ou APAX - Ouvrage imprimé dont on ne connaît qu'un seul exemplaire.

- V -

501. VARIA - Collection, recueil bibliographique d'oeuvres diverses.
502. VEDETTE - Voir RUBRIQUE.
503. VEDETTE ou RUBRIQUE DE FORME - Une vedette dont la forme matérielle ou littéraire convient à la vedette principale et marque une des caractéristiques importantes de certains ouvrages. Ex. Enfants - poésies. Canada - Histoire - Insurrection, 1837-1838, romans. Antiquité chrétienne - Encyclopédies et dictionnaires.
504. VELIN - Peau de veau mieux préparée et plus fine que le parchemin ordinaire.
505. VELIN (PAPIER) - Papier blanc et uni comme le velin où il ne paraît ni pontuseaux, ni vergeures.
506. VERGEURES - Fils de laiton attachés sur la forme où l'on coule le papier. Aussi raies marquées par ces fils sur le papier. Le papier mécanique se présente sans vergeures. Voir aussi PONTUSEAU.

507. VERSION - Manière de raconter un fait.- Traduction. Voir aussi: TRADUCTION.

508. VOLUME - Du latin "volumen". Livre relié ou broché, imprimé ou manuscrit. Aussi réunion d'un certain nombre de cahiers manuscrits ou imprimés, brochés ou reliés ensemble. (Hatzfeld et Dermesteter). Synonyme: tome. Le volume peut contenir plusieurs tomes et le tome peut faire plusieurs volumes, mais la reliure sépare les volumes et la division de l'ouvrage distingue les tomes (Bescherelle). Voir aussi: TOME.

* * *

REMARQUE FINALE

Plusieurs autres termes avec leurs définitions ont été insérés dans les diverses leçons que contient notre ouvrage. En se reportant à l'index général qui termine ces Instructions, on trouvera ces termes inscrits à leur ordre alphabétique avec indication de la page où ils ont pris place.

M.-C. D.

- I -

LE CATALOGUE

-GENERALITES-

— 4 —

Journal of Management Education 30(6)p.789-804

I N S T R U C T I O N S

POUR LA

REDACTION DES CATALOGUES DE BIBLIOTHEQUES

- I -

LE CATALOGUE - GENERALITES

Sommaire - A) Qu'est-ce que le catalogue? - B) Précisions: catalogographie et bibliographie; catalogue et index. - C) Division des catalogues: catalogues généraux et catalogues spéciaux. - D) Comment établir un catalogue. - E) Quels sont les catalogues indispensables dans une bibliothèque? - F) Le catalogue-dictionnaire.

* * *

A) QU'EST-CE QU'UN CATALOGUE?

C'est :

L'inventaire général des livres contenus dans une bibliothèque et la transcription des titres d'ouvrages sur des fiches que l'on classe ensuite pour en former différents catalogues, généraux ou spéciaux (Greasel).

Ou encore:

Un instrument bibliographique à l'aide duquel les usagers de la bibliothèque peuvent chercher et trouver les livres qu'ils désirent consulter.

Ou encore, très succinctement:

Une liste d'ouvrages classés selon un plan déterminé.

SON BUT -

Renseigner les usagers au sujet des ouvrages qu'ils désirent consulter; mettre à leur disposition les ressources bibliographiques dont dispose la bibliothèque. Le catalogue doit être en état de répondre aux principales questions que se posent les lecteurs. Celles-ci par exemple: "A-t-on des ouvrages de tel ou tel auteur? - Trouverai-je un ouvrage dont voici le titre? - Sur ce sujet, a-t-on plusieurs ouvrages à communiquer?" Si chaque lecteur, sans initiation préalable, peut trouver, en consultant les catalogues, la réponse à l'une ou à l'autre de ces questions ou à toutes ces questions, le but du catalogue est atteint. Sa valeur est incontestable. Elle doit se reconnaître d'ailleurs moins au nombre des ouvrages décrits qu'à la justesse et à la forme pratique des indications fournies. A ces fins, le catalogue sera conçu dans un esprit essentiellement pratique, qui donnera pleine valeur au principe suivant qu'il faut sans cesse répéter: les catalogues sont établis, non pour les livres, mais pour les lecteurs.

Un bon catalogue, c'est celui qui est établi de telle sorte que l'on y trouve: a) la transcription suffisante et exacte des livres; b) une cote reflétant de façon claire le sujet de chaque ouvrage et sa position particulière sur les rayons du magasin, à côté de sujets communs; c) la mise en vedette du sujet particulier de l'ouvrage en dépouillement; d) l'emploi judicieux de notes et de sommaires chaque fois qu'il faut délimiter le genre (roman, discours, etc.) ou définir, ou énumérer les matières contenues dans un ouvrage.

SON HISTOIRE -

Il y a toujours eu des catalogues. On parle des listes de livres dressées dans la célèbre bibliothèque d'Alexandrie. Quintilien consacra quelques lignes, dans un de ses ouvrages, aux répertoires de livres chez les Romains. On mentionne souvent la magnifique collection d'ouvrages, à l'époque médiévale, du monastère d'York où vivait le savant moine saxon, Alcuin, avant d'aller séjourner au palais de Charlemagne. Il s'y trouvait des trésors, des raretés en nombre, décrits en vers, et de telle sorte que cette nomenclature, par sa disposition érudite, a mérité selon certains bibliographes, le nom de premier et véritable catalogue au moyen-âge. L'invention de l'imprimerie amena naturellement le catalogue imprimé, le volume. Ce fut longtemps - ce l'est encore dans quelques pays européens - la seule manière de présenter les répertoires de livres.

A la fin du XIXe siècle, quelques-uns de ces catalogues acquirent une haute renommée, celui du British Museum à Londres, publié de 1881 à 1900; celui, également, de la Bibliothèque nationale de Paris, commencé en 1897 et qui en est actuellement à achever les dernières lettres du seul catalogue d'auteurs et d'anonymes. Il comprend bien au delà de cent volumes et les premiers sont depuis longtemps épuisés.

C'est au XIXe siècle qu'on vit se répandre et se généraliser, d'année en année, le catalogue sur fiches. On le connut en France, cependant, dès le XVIIIe siècle. Toutes les bibliothèques, de nos jours, rédigent leurs répertoires sur fiches, même lorsque l'institution décide de le publier également en volume, de l'imprimer.

B) PRECISIONS

Quelle différence existe-t-il entre un catalogue de bibliothèque et une compilation bibliographique? - entre un catalogue et un index?

CATALOGUE VS BIBLIOGRAPHIE -

Un catalogue contient la liste de tous les ouvrages appartenant aux fonds de telle ou telle bibliothèque.

Une bibliographie comprend la liste d'ouvrages sur un auteur, un sujet, un pays, etc., qui n'appartient à aucun dépôt particulier, mais à plusieurs et dans des endroits fort éloignés parfois les uns des autres.

Le catalogue est limité, quant au nombre des ouvrages qu'il décrit, par la pauvreté des fonds de la bibliothèque.

La bibliographie n'est limitée que par la pauvreté d'information du compilateur.

Les ouvrages d'un catalogue sont à la disposition des lecteurs dans une bibliothèque.

Les ouvrages d'une bibliographie peuvent se trouver dans plusieurs bibliothèques, les unes accessibles, les autres d'accès impossible (en Océanie, par exemple, pour nous).

CATALOGUE VS INDEX -

Il en est de même pour le catalogue et pour l'index. Les différences s'accusent. Très incorrectement, l'on appelle parfois le catalogue: un index.

Qu'est-ce qu'un index? C'est une table qui contient, rangés par ordre alphabétique, tous les noms de personnes, de lieux, de matières relevés dans un ouvrage. Tout ouvrage d'histoire, édition de documents, inventaire d'archives doivent être pourvus de ces tables alphabétiques générales. Si elles manquent, c'est une grave lacune que l'on reprochera avec raison à l'auteur.

C) DIVISION DES CATALOGUES

Il y a deux classes de catalogues: les catalogues généraux et les catalogues spéciaux. Les CATALOGUES GENERAUX comprennent la description sur fiches de tous les ouvrages d'une bibliothèque. Les CATALOGUES SPECIAUX ne décrivent sur fiches que les ouvrages traitant d'une seule matière, ou composant un groupe particulier d'ouvrages, les livres rares, par exemple. Les catalogues généraux, tout comme les spéciaux, peuvent être présentés sous des formes diverses.

Le catalogue méthodique (par ordre de matière) ainsi que le catalogue systématique de matières tombent en désuétude. On leur substitue, en Amérique, comme d'ailleurs partout où l'on a adapté les règles catalographiques du code anglopanaméricain (A.L.A. Catalog Rules, Chicago, 1908),⁽¹⁾ le catalogue topographique. L'adoption de la fiche uniforme rend maintenant ce dernier d'une exactitude et d'une abondance qui ne laisse rien à désirer. C'est la fiche imprimée de la Bibliothèque du Congrès (Wash.) que l'on voulut diffuser qui favorisa ce progrès. Le catalogue topographique se classe toujours selon l'ordre d'un cadre bibliographique systématique; selon, par conséquent, le système de classification des livres adopté par la bibliothèque, soit celui de Dewey, de Bruxelles (la classification décimale adaptée pour les besoins d'une documentation universelle sur fiches), de Cutter, ou celui de la Bibliothèque du Congrès, à Washington.

Il ne faut pas confondre le catalogue méthodique avec le catalogue analytique par noms de sujets. Le premier tient compte de la classe à laquelle appartient le volume; le second, le range sous la rubrique la plus particulière qui soit et qui illustre de façon précise, par un mot ou plusieurs mots, le sujet traité. Exemple - Un ouvrage sur les accumulateurs électriques sera classé dans le catalogue méthodique sous la rubrique: Electricité (la classe d'ouvrage à laquelle il appartient). Dans le catalogue par noms de sujets, il sera rangé sous la rubrique: Accumulateurs électriques. C'est le sujet particulier et unique dont traite le volume.

Le catalogue topographique a une importance toute spéciale puisqu'il constitue en quelque sorte l'inventaire de la bibliothèque et permet, mieux que tout autre, de se rendre exactement compte de ce qu'elle possède.

(1) Voir au chapitre IV, les dernières éditions de cet ouvrage.

D) COMMENT ETABLIR UN CATALOGUE

1. Sous la forme de volume imprimé?

A moins que vos ressources financières vous permettent d'établir un catalogue sur fiches et de faire ensuite imprimer ces mêmes fiches en un exemplaire qui devient le double de votre catalogue, ne tentez pas cette coûteuse expérience. Faites pencher la balance, sans hésiter, en faveur du catalogue sur fiches. Le catalogue sous forme d'ouvrage imprimé est trop dispendieux et n'est plus à jour au moment où il paraît. Graves inconvénients, dont on convient partout.

2. Sous la forme d'un registre à feuillets mobiles?

Le catalogue dans un registre à feuillets mobiles offre également des inconvénients. Il ne permet pas une intercalation indéfinie des fiches, contenant la transcription des nouvelles acquisitions.

4. Sous la forme de fiches?

Le catalogue sur fiches classées dans des meubles à tiroirs ou fichiers sera choisi de préférence à tout autre. C'est la forme la plus moderne, la plus pratique, la seule qui permette une intercalation indéfinie des fiches décrivant les nouvelles acquisitions. Le catalogue sur fiches l'emporte en excellence et de beaucoup sur tous les autres. Il répond à cinq des sept considérations à étudier concernant l'établissement de l'une ou de l'autre des formes du catalogue (volume imprimé, registre à feuillets mobiles ou répertoire sur fiches).

- a) Le catalogue doit être un instrument de travail très souple.
- b) Il sera tenu à jour.
- c) Il groupera les inscriptions semblables (Ex.: Un Barrès suivra un autre Barrès).
- d) Il permettra de retirer sans peine et sans inconvénient d'aucune sorte les notices des livres usagés ou perdus.
- e) Il facilitera les corrections, les modifications dans les inscriptions, si le catalogueur désire soit changer une cote, ajouter des notes sur la notice ou apporter toutes autres corrections à son texte.

- f) Il facilitera la consultation du catalogue, de façon à ce que plusieurs personnes aient accès en même temps au répertoire des livres.
- g) Il rendra possible la consultation du catalogue en dehors de la bibliothèque, c'est-à-dire deviendrait un instrument de travail pouvant être emporté en entier chez soi.

Le catalogue sur fiches répond de façon satisfaisante, nous le répétons, à cinq de ces considérations, de façon incomplète à l'avant-dernière, et pas du tout à la dernière. Ces considérations demeurent au contraire les grands avantages du catalogue sous forme d'un volume imprimé. Mais n'oublions pas que son caractère dispendieux fera toujours hésiter les bibliothécaires qui seront tenus, pour le conserver à jour, de publier des suppléments en outre d'un bulletin mensuel faisant connaître les acquisitions nouvelles.

E) QUELS SONT LES CATALOGUES INDISPENSABLES DANS UNE BIBLIOTHEQUE?

1. Un catalogue par noms d'auteurs et de titres d'anonymes;
2. Un catalogue analytique par sujets;
3. Un catalogue topographique (c'est-à-dire par ordre de cotes).

Les deux premiers, par noms d'auteurs et de sujets, peuvent être fusionnés, n'en former qu'un, et prendre à la suite de cette opération, le nom de catalogue dictionnaire.

Le catalogue au nom des titres, quoique moins indispensable que les trois autres, conserve cependant son caractère d'utilité indiscutable dans le cas des romans et des pièces de théâtre. Chaque institution décidera, selon la nature de ses collections, de l'établir ou de l'omettre. Il peut aussi se fusionner avec les catalogues par noms d'auteurs et de sujets, et rendre complet au point de vue de l'information, le catalogue-dictionnaire.

F) QU'EST-CE QUE LE CATALOGUE-DICTIONNAIRE?

C'est le catalogue dont les vedettes d'auteurs, de titres, de sujets, de forme (littéraire, par exemple) sont classées par ordre alphabétique à la façon des mots dans un dictionnaire. Il dispense des trois ou même des quatre catalogues classés isolément dans des fichiers, à savoir, par noms d'auteurs, de titres, de sujets et de forme. Il opère donc la fusion de toutes les cartes dans une série alphabétique unique. De là, nous le répétons, sa ressemblance avec un dictionnaire, la justification du nom qu'il porte.

Mais le public croira difficilement, au début, qu'un catalogue et un dictionnaire puissent être identiques. L'utilité d'un semblable répertoire lui échappera. Quelles en sont les causes?

- a) Son inertie bien connue.
- b) Son habitude de consulter un dictionnaire sous la forme d'un ouvrage imprimé se trouve contrariée. Le public se familiarise lentement avec les méthodes nouvelles.
- c) Il y aura des difficultés à vaincre. Le catalogue, déjà, semble très compliqué. Passer d'une fiche à l'autre dans un fichier ne ressemble pas du tout à la coutume de passer d'un mot à un autre dans une page de dictionnaire.

Quels moyens prendrez-vous pour rendre le catalogue plus facile à consulter?

- 1. Au moyen de conseils et de renseignements donnés incidemment. Ne jamais laisser sans réponse les questions de l'usager.
- 2. L'installation de fichiers bien en vue et mis entièrement à la disposition du public.
- 3. Une série de leçons gratuites. Grouper quelques usagers soucieux de se renseigner et leur servir de guide.
- 4. Informer le public au moyen d'imprimés de toutes sortes: Fiches, brochures, tracts, circulaires, etc.

L'expansion du catalogue sur fiches, selon le type du catalogue-dictionnaire, est considérable à travers le monde. Non seulement une institution tient à posséder son catalogue-dictionnaire, mais elle y joint souvent les catalogues-dictionnaires d'une ou de plusieurs autres institutions. Les catalogues collectifs de la Bibliothèque du Congrès, à Washington, représentent une entreprise bibliographique colossale et qui a nécessité, au début, les dons généreux de mécènes américains.

Donc, nous nous en tiendrons, dans ces leçons, à l'enseignement des catalogues généraux et spéciaux sur fiches, classés selon l'ordre du catalogue-dictionnaire. Le catalogue topographique (classement par ordre de cotes) fera seule exception, à cause des fins particulières à atteindre, et sera également l'objet d'un de nos entretiens.

LE CATALOGUE, LE LIVRE ET LA FICHE

Sommaire - A) Le catalogue et son établissement; B) Le catalogue et le livre; C) Le catalogue et la fiche; D) Le catalogue et la bibliothèque.

- II -

A) LE CATALOGUE ET SON ÉTABLISSEMENT

LE CATALOGUE

LE CATALOGUEUR

LE LIVRE ET LA FICHE

- II -

LE CATALOGUEUR. LE LIVRE ET LA FICHE

Sommaire - A) Le catalogue et son animateur: le catalogueur. - B) Le catalogueur et le livre. - C) Le catalogueur et son instrument de travail: la fiche.

* * *

A) LE CATALOGUE ET SON ANIMATEUR:
LE CATALOGUEUR

S'il y a une bibliothèque, il y a un catalogue. S'il y a un catalogue, c'est-à-dire une liste de livres décrits et classés avec exactitude, parfois avec un art véritable, nul n'admettra que ce travail n'ait été l'oeuvre du hasard. Un animateur est intervenu pour ordonner avec intelligence cette longue et minutieuse compilation. Cet animateur, c'est le catalogueur, celui qui veille avec soin sur la matière bibliographique, celui qui l'amasse, la thésaurise, grâce à son contact journalier avec les livres.

Les services du catalogueur sont précieux. Car, en plus de son entraînement technique, il a le souci du lecteur, il désire le comprendre, connaître pour y répondre les degrés de son savoir; il cherche par tous les moyens, auprès de certains d'entre eux, à suppléer à la pénurie des connaissances ou générales ou spéciales. Le catalogueur doit donc être à la fois un technicien, un bibliographe, un bibliophile, un lettré (ou du moins, comme on le dit parfois, un "frotté de lettres") et un administrateur. Les services d'un bon catalogueur ont même une répercussion sociale. C'est un ami, un collaborateur de chaque citoyen en quête d'information ou de lecture. Le bien commun le préoccupe. C'est à cet état d'esprit habituel du catalogueur, penché sur les livres, toujours éducateur par nature, et qu'il décrit avec conscience et beaucoup de sens pratique, qu'est dû le dicton suivant: Les bons catalogueurs font les bons bibliothécaires.

B) LE CATALOGUEUR ET LE LIVRE

Mais par quelles opérations intellectuelles ou autres le catalogueur, cet animateur, fera-t-il rendre à un livre son maximum de rendement? Avant de lui parvenir, le livre a passé par beaucoup d'autres mains. Il a été choisi, acheté, relié, pourvu des marques de propriété de la bibliothèque, inventorié, classifié.

Le catalogueur doit d'abord faire connaissance avec le livre, au point de vue matériel. Il doit considérer tout ce qui encadre et situe le texte, le rend visible et palpable. Avant de dépouiller l'ouvrage avec sûreté et précision, il lui faut cette connaissance préliminaire de l'ouvrage. Il lui faut l'examiner du dehors et étudier à fond toute son apparence extérieure.

1. Description extérieure de l'ouvrage

Le catalogueur examine donc avec soin:

a) La couverture et son titre - Si le titre de la couverture est présenté en tous points semblable à celui de la page de titre à l'intérieur, fort bien, le catalogueur passera outre. Si, au contraire, le titre sur la couverture est rédigé de façon différente, frappante, significative, il sera l'objet d'une note sur la fiche. Si la page de titre manque, à l'intérieur du volume (dans le cas, par exemple, de plaquette, de tracts, etc.) le titre de la couverture remplacera et sera considéré comme le titre officiel. Une note avertira le lecteur.

b) Le titre du relieur (celui qui est inscrit au dos ou sur le plat du volume) - Il peut différer tantôt du titre de la reliure originale, celle de l'éditeur (dans les livres anglais, particulièrement), tantôt du titre à l'intérieur de l'ouvrage.

Quel embarras pour l'usager s'il ne se souvient pas du titre de la page intérieure, ou encore pour l'employé de la bibliothèque qui range le volume sur le rayon d'après la cote, laquelle ne tient compte dans ses lettres et ses règles que du titre à l'intérieur, parce que ce dernier est moins sujet à varier que les autres. Le catalogueur, par une note, devra renseigner le lecteur et l'employé sur cette variation du titre. Parfois le titre du relieur sera le titre commun à toute une série de volumes, un titre de collection. Toutes ces particularités, le catalogueur les aperçoit d'un seul

coup d'oeil, il en prend note, afin d'en faire l'objet d'une remarque au moment de la rédaction de la fiche.

c) Le faux-titre - Celui qui se trouve sur le feuillet précédent la page de titre. Il ne sert que s'il constitue le seul titre apparaissant dans l'ouvrage. Il faut, ne l'oublions pas, le préférer au titre courant, dans le cas où les deux titres: faux-titre et titre courant apparaissent seuls dans l'ouvrage. La note bibliographique avertissant l'usager de cette défectuosité se rédigera comme suit: Titre pris sur le faux-titre.

d) Le titre de la collection - On sait ce qu'est une collection: une série de volumes possédant quelques caractères communs et que l'on publie successivement, ou encore, une série de volumes dont le groupement répond à une intention particulière de l'éditeur. Le titre d'une collection apparaît d'ordinaire soit sur la page de titre, du faux-titre ou sur une page précédent ou suivant le titre. Il se trouve parfois ailleurs et même dans une autre source bibliographique que l'ouvrage lui-même.

e) La page de titre ou le titre - C'est la grande autorité sur laquelle on s'appuie pour décrire un volume. Ainsi le catalogueur y revient-il après l'examen total de l'ouvrage. Il peut être long, ce titre (dans les livres des XVII^e et XVIII^e siècles, par exemple) ou court (dans les ouvrages modernes). Nous ne mentionnons pas ici les incunables ou autres ouvrages anciens, dont la rédaction sera l'objet de leçons spéciales. "L'art de bien cataloguer, a dit déjà l'américain Charles Ammi Cutter, un des pionniers de la science catalographique moderne, n'est peut-être que l'art de savoir abréger un titre".

f) Le titre courant - Celui-ci peut être utile, ainsi que nous le disions plus haut, dans le cas d'une page de titre absente ou perdue. Le titre courant est placé à gauche dans le haut de la page; à droite, on trouve généralement le titre des chapitres de l'ouvrage, au fur et à mesure qu'ils paraissent; ou encore, le nom de la matière traitée dans chaque page. Le titre courant, à gauche, intéresse seul le catalogueur.

g) La dédicace - Si elle est l'hommage d'une personne célèbre faisant don de l'ouvrage à un ami, ou si la personne est l'auteur lui-même dédicçant son livre à un parent, à un ami, à un grand de ce monde, la forme particulière de la dédicace peut avoir son importance. Un biographe, en quête d'information, s'en enchantera souvent.

h) La préface - Nous y ajouterons l'avant-propos, l'introduction, l'avertissement, car ces termes sont presque synonymes. Il faut toujours tenir compte de ces discours ou propos préliminaires. Ils donnent un aperçu du texte, et nous font part des intentions de l'auteur en écrivant tel ou tel ouvrage. Un catalogueur ne doit jamais sauter la préface, comme le fait souvent le lecteur ordinaire. Il y perdrait des informations essentielles. Certaines préfaces ont été des événements littéraires; la préface de Cromwell, de Victor Hugo, a donné naissance au romantisme, en France. Souvent la préface est signée par une personne en vue et fait honneur à l'auteur.

i) La table des matières - Elle est souvent un exposé systématique de la matière contenue dans un ouvrage. Certains sommaires de chapitre nous éclairent, nous fixent au point de vue du véritable sujet traité par l'auteur. Nous rappellerons que les tables des matières sont placées au début de l'ouvrage dans les livres de langue anglaise, comme autrefois dans les livres de science.

j) L'index - Il nous offre les noms des sujets traités par un auteur, rangés par ordre alphabétique. Un nom de sujet vous frappe tout à coup, vous êtes étonnés du nombre considérable de pages qui lui est affecté. Vous êtes certes en présence de pages importantes sur un sujet, par ailleurs, peu connu. Trouvaille que le catalogueur utilise en faisant le dépouillement de l'ouvrage ou en jugeant de la valeur intrinsèque de l'ouvrage. Si l'index dans un ouvrage se compose d'un ou de plusieurs volumes, une note en fera mention sur la fiche bibliographique.

k) Les bibliographies - Elles sont toujours à noter et témoignent du caractère sérieux et parfois définitif d'une oeuvre. L'auteur s'appuie sur des "sources" reconnues.

l) La justification du tirage - Elle renseigne sur l'importance de l'édition, sur son tirage limité ou énorme. On y trouve souvent le titre de la collection à laquelle appartient le livre.

m) La pagination, les illustrations, le format, etc. (c'est-à-dire tout ce qui touche à la description typographique de l'ouvrage). - Cette description sera faite avec plus ou moins de minutie, selon la coutume établie dans l'institution. Il ne faudra pas négliger cependant quelques points essentiels, par exemple, un portrait dans une biographie, une carte dans un ouvrage de géographie. Ce sont là des détails qu'il importe de toujours mentionner en rédigeant la notice bibliographique.

Voici donc terminé l'examen minutieux et complet de l'ouvrage. Les Américains disent (et nous songeons ici à la savante catalographe, Margaret Mann, dont les travaux sont utilisés dans nos pages) : la lecture technique du livre est achevée. Chaque partie constitutive du livre a été examinée, analysée, et les notes fidèlement prises se rangent nombreuses sur la table de travail. Vous pouvez franchir l'étape suivante en toute sécurité d'esprit.

2. Valeur intrinsèque de l'ouvrage

Vous avez maintenant à considérer le caractère intellectuel de l'ouvrage, son sujet, la matière qu'il traite. Vous aurez incessamment à faire connaître cette matière aux usagers de la bibliothèque qui viendront consulter les fiches du catalogue par noms de sujets. Mais cet examen, cette étude critique du livre au point de vue de l'intelligence du sujet, nous en parlerons plus au long dans un autre chapitre qui s'y rapportera directement. Pour l'instant, il suffit au catalogueur de saisir les grandes lignes du sujet que traite le livre et de les résumer dans une note personnelle très brève.

3. Dépouillement

L'ouvrage, en principe, a été traité en dépouillement. Tous les éléments de la fiche se trouvent inclus dans les notes prises par le catalogueur, durant l'examen intrinsèque de l'ouvrage. Seule l'ordonnance de ces matériaux demeure à faire. Nous y verrons bientôt.

C) LE CATALOGUEUR ET LA FICHE BIBLIOGRAPHIQUE

1. Définition

Qu'est-ce que la fiche bibliographique? L'instrument de travail du catalogueur, celui qui permet à son adresse et à sa science de s'exercer.

Chaque volume requiert une série de fiches avant que l'on puisse admettre que l'ouvrage a été dépouillé de façon satisfaisante. Ces fiches doivent présenter un ouvrage sous tous ses aspects possibles. Il faut accorder toute l'attention requise aux vedettes d'auteur, de titre, de sujet et de renvoi analytique. La fiche bibliographique reflète vraiment le bon ou le médiocre travail du catalogueur, avec une fidélité qui justifie toutes ses craintes à ce sujet.

2. Format international standardisé de la fiche

La fiche en son format international mesure 5 x 6 pouces, ou 7.5 x 12.5 cm., ou encore 75 x 125 mm. "Elle est perforée à 8 mm. du bord inférieur d'un trou circulaire de 8 mm. de diamètre, placé sur l'axe vertical de la carte" (Crozet, Manuel du bibliothécaire).

Elle sera en bristol blanc et glacé, ce qui la gardera propre et la fera résister plus longtemps aux manipulations des lecteurs. Bien entendu, elle sera réglée, si elle est écrite à la main; si elle est dactylographiée, elle sera ou toute blanche, ou réglée d'une seule ligne rouge horizontale en haut, et de deux lignes verticales rouges à gauche de la fiche. La ligne horizontale unique, dite la ligne de vedette (elle la reçoit toujours) sera tracée à 12mm. du bord supérieur. Les deux lignes verticales, à gauche, seront tracées, l'une à 16 mm. du bord et l'autre à 22 mm. (1)

Partout aujourd'hui on reconnaît la nécessité d'uniformiser le format des fiches en même temps que sa physionomie, son aspect général. C'est le résultat d'un long travail de persuasion de la part des bibliographes, des bibliothécaires et des bibliophiles.

En 1910, au Congrès international de bibliographie et de documentation, à Bruxelles (25-27 août 1910), à la suite d'une communication sur l'emploi nécessaire en librairie des fiches internationales, les vœux suivants furent formulés:

(1) Voir le Canevas de la fiche standardisée au début du chapitre IV de cet ouvrage.

"Art. 15 -Fiches. Il est désirable de généraliser l'emploi des fiches et d'adopter le format international 75 x 125 mm. pour les répertoires bibliographiques ou les catalogues".

Le Congrès international des bibliothécaires et des bibliophiles, tenu à Paris en avril 1925, a enfin "confirmé pleinement la résolution du Congrès plus haut cité, et invité instamment MM. les éditeurs de tous les pays, collectivement ou personnellement, à vouloir bien adopter l'usage de la fiche internationale à l'occasion de toutes les éditions pour favoriser le développement de la haute culture universelle". Crozet, dans son Manuel pratique du bibliothécaire, (Paris, Nourry, 1937. p.108) déplore "la diversité actuelle des catalogues en France, notant le gaspillage absurde de temps et d'argent" qui en résulte. "Telle bibliothèque, dit-il encore, reçut en 1914 un legs de 12,000 volumes et, en 1919, un don de 15,000 volumes nouveaux. Malgré un travail intense, l'absorption de ces dons dans les catalogues n'est pas encore terminée, le personnel actuel réduit à l'indispensable ne pouvant cataloguer qu'un millier de volumes par an. Cependant, à chacune des deux bibliothèques offertes correspondait un catalogue. Mais établi sur registre et dans l'ordre des acquisitions, il était inutilisable. Etablis sur fiches du type indiqué ci-dessus, ces catalogues auraient été mis à la disposition du public en moins d'un an".

3. Procédés graphiques

Il y a quelques procédés graphiques en usage dans la transcription des titres sur fiches.

a) La transcription à la main d'abord. Vous la pratiquerez à moins que vous n'ayez à votre disposition un dactylographe muni des accessoires indispensables à la rédaction des fiches. (Veillez aussi à ce que la machine à écrire soit douce et silencieuse.) Il est d'usage, dans les écoles de bibliothécaires anglo-américaines, de faire montre d'une écriture droite, très uniforme ou de tracer chaque lettre à la façon des caractères d'imprimerie. L'écriture à la main, en tout cas, doit être sobre, sans pleins, ni déliés, les majuscules rares et de petite taille, les lettres bien à la ligne et presque verticales.

b) L'usage de la machine. À part la machine à écrire, le dactylographe, mentionnons les petites imprimeries rotatives, ou encore les imprimeries minuscules à caractères en caoutchouc, avec un compositeur de cinq ou six lignes, de la dimension d'une fiche. Il se trouve aussi des machines imprimant des clichés métalliques et devenant à la fois machine étampeuse et machine imprimante. (Voyez Crozet, dans Manuel pratique du bibliothécaire, pour illustration et description de ces machines; aussi les catalogues des firmes américaines, Gaylord et autres). La reproduction, enfin, peut se faire au moyen de la photographie. Ce procédé est jugé économique. Des bibliothécaires français préconisent le découpage des notices bibliographiques correctement faites dans certains catalogues d'éditeurs. Ainsi la Bibliographie de la France présente au début de chaque livraison des notices bibliographiques reproduisant les fiches actuelles de la Bibliothèque nationale de Paris.

c) La fiche imprimée. Les très grandes bibliothèques, en Amérique, font imprimer leurs fiches, tirant chaque fiche à plusieurs exemplaires. Ces bibliothèques impriment, en outre, des bibliographies spéciales et des bulletins bibliographiques mensuels où sont insérées les notes bibliographiques décrivant soit les ouvrages spéciaux, groupés par sujets, soit les toutes dernières acquisitions de la bibliothèque.

L'institution qui demeure vraiment sans rivale au monde, au point de vue de l'impression et de l'expansion des fiches imprimées c'est la Bibliothèque du Congrès, à Washington. Toutes les bibliothèques américaines font appel à ses ressources bibliographiques, soit en achetant les fiches imprimées d'un ou de plusieurs volumes, soit en s'abonnant à leurs feuilles d'épreuves, sur papier "manille". Tout dépend de l'utilisation qu'on désire faire de ces cartes rédigées par des catalogueurs et des linguistes distingués. Notre Bibliothèque municipale, à Montréal, reçoit pour sa part, les feuilles d'épreuves de la Bibliothèque du Congrès. La Bibliothèque de l'Université McGill possède la collection complète des fiches de la Bibliothèque du Congrès établies au nom de l'auteur. Elle constitue pour Montréal et la province de Québec en général ce que les autorités, à Washington, appellent a depositary catalog. À la Cité du Vatican, à Rome, à la Bibliothèque nationale de Paris, entre autres grandes et célèbres institutions mondiales, on trouve des depositary catalog venus de Washington.

N.B. - La maison H.W. Wilson, de New York, commence depuis peu à répandre elle aussi les fiches imprimées d'ouvrages dépouillés, puis décrits, par les spécialistes distingués attachés à cette firme.

- À Montréal, la maison Fides publie depuis novembre 1951 des fiches de catalogue pédigées par l'Association canadienne des bibliothèques de langue française (A.C.B.F.).

LA FICHE BIBLIOGRAPHIQUE

--110--

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

- III -

LA FICHE BIBLIOGRAPHIQUE

Sommaire - A) Les fiches à rédiger. Deux sortes de fiches: 1. la fiche principale - Définition. 2. les fiches secondaires ou de rappel - Définition. Nomenclature. 3. Caractères indispensables de certaines fiches. - B) Le système de la fiche uniforme. 1. Définition 2. Origine et expansion 3. Avantages 4. Façon de procéder.

* * *

A) LES FICHES A REDIGER

Il y a deux sortes de fiches à rédiger:

1. La fiche principale

Elle est établie généralement au nom de l'auteur ou de son substitut (Nom d'un Etat, d'une corporation, d'une société, etc.). On la reconnaît en ce qu'elle porte sur la première ligne (qui est toujours la ligne de la vedette) et appuyé contre la première verticale (si la fiche est dactylographiée, sinon à 12 mm. du bord à gauche) le nom d'un auteur ou de son substitut.

Si on la nomme fiche principale, au lieu de fiche au nom de l'auteur, qui semblerait plus logique, c'est qu'elle s'étend aussi à la description des ouvrages anonymes, c'est-à-dire des ouvrages dont on ne connaît pas l'auteur (qui demeure introuvable); ou bien, au contraire, dont les auteurs sont si nombreux qu'on ne serait pas justifiable de choisir tel ou tel en particulier (dans le cas d'une anthologie, par exemple, ou encore, d'une encyclopédie et d'un périodique).

2. Les fiches secondaires ou de rappel

On peut les définir par cette formule brève: toute fiche autre que la fiche principale constitue une fiche secondaire ou de rappel.

Elles sont au nombre de dix généralement, dans les bibliothèques ayant un fonds de quelque importance. En voici la simple nomen-

clature. Nous reprendrons et pousserons l'étude de chacune d'elles dans les chapitres subséquents.

- a) Fiche-titre
- b) Fiche-matière
- c) Fiche de renvoi
- d) Fiche d'orientation
- e) Fiche de renvoi analytique (1- au nom de l'auteur; 2- au nom du titre; 3- au nom du sujet)
- f) Fiche au nom de l'éditeur, du traducteur, du compositeur, de l'illustrateur, etc. Facture invariable dans chaque cas.
- g) Fiche au nom d'une collection
- h) Fiche topographique
- i) Fiche d'identification
- j) Fiche-rubrique (1- au nom de la rubrique ou vedette de sujet; 2- de renvoi d'une rubrique rejetée à une rubrique adoptée; 3- Fiche d'orientation.)

3. Caractères indispensables de certaines fiches

Parmi les fiches, et principales et secondaires, que l'on vient de décrire, deux demeurent indispensables, c'est-à-dire qu'il faut toujours les rédiger, quel que soit le nombre restreint des volumes de la bibliothèque: ce sont a) la fiche principale b) la fiche topographique.

Aucune connaissance simple et exacte du fonds, aucun ordre et aucun rendement efficace ne sont possibles sans ces deux sortes de fiches. Sans doute, les autres fiches énumérées sont d'une utilité incontestable et l'usage les a consacrées, mais à la rigueur et, sans grands inconvénients, on peut s'en dispenser dans les petites bibliothèques. Vous rédigerez donc toujours, et dès le début de votre travail de catalogueur, pour chaque ouvrage inscrit au catalogue, une fiche principale et une fiche topographique. (Voir les chapitres IV et VIII pour l'étude complète et la facture de ces fiches.)

B) LE SYSTEME DE LA FICHE UNIFORME

1. Définition

Qu'est-ce que le système de la fiche uniforme? C'est l'établissement par le catalogueur d'une seule notice bibliographique. Cette notice est ensuite servilement copiée sur les autres fiches nécessaires ou utiles à l'analyse d'un ouvrage. Seule, la ligne de la vedette doit changer afin de déterminer quelle sorte de fiche vous avez rédigée.

Commentaire - Il y a quelques années, chaque fiche requérait une rédaction différente. Cela constituait, vu le nombre assez imposant de fiches principales et secondaires, un problème déconcertant pour la mémoire. L'étude des éléments dont se composait chaque fiche s'avérait longue et compliquée. La plupart de ces inconvénients ont disparu avec l'apparition du système de la fiche uniforme.

2. Origine et expansion

Ce système nous vient de la Bibliothèque du Congrès, à Washington. Elle le créa et le popularisa en vendant, à la plupart des bibliothèques américaines, des fiches principales en autant d'exemplaires que l'on en réclamait pour le dépouillement complet ou sommaire d'un ouvrage. Les catalogueurs, une fois en possession de ces fiches imprimées, n'avaient qu'à dactylographier (sauf sur une) au-dessus de la ligne de la vedette (la changeant par le fait même), soit le nom du titre, soit le nom de la matière, soit tout autre nom de la fiche à rédiger. Ils avaient alors établi, en sus de la fiche principale qui leur était parvenue toute rédigée et à laquelle ils ne touchaient pas, une fiche-titre, une fiche-matière ou toute autre fiche suivant les besoins de l'ouvrage en dépouillement. Quel bienfait! Quelle économie dans le temps jadis consacré à l'étude des fiches et aux recherches bibliographiques! (1)

(1) Si la Législature à Québec, par le truchement de catalogueurs experts, qualifiés, avait un jour à sa Bibliothèque l'idée de rendre le même service à toute la région québécoise, quel progrès bibliothéconomique elle réaliserait! Pourquoi pas? Cet âge d'or du catalogue québécois n'est nullement un rêve d'utopiste. A Washington, en 1914 - il y avait treize ans que la fiche uniforme existait et se répandait - plus de 6 000 fiches principales étaient déjà sorties des presses et vendues à un nombre imposant de bibliothèques américaines.

3. Avantages

Voici quelques-uns des avantages de la fiche uniforme:

- a) Fournir aux lecteurs, les renseignements bibliographiques nécessaires, quelle que soit la fiche (auteur, titre, sujet ou autre) qu'ils consultent au catalogue;
- b) présenter une carte standardisée susceptible d'être employée dans l'un ou l'autre des registres de la bibliothèque, en outre du catalogue;
- c) simplifier l'enseignement de la catalographie et faciliter l'entraînement du catalogueur. On diminue l'effort de mémoire de celui-ci, on allège son labeur en éliminant dans la rédaction des fiches les différences de détails et les cas d'exception qui surgissent;
- d) abréger le travail de revision, le correcteur se bornant à signaler les erreurs de frappe lorsque les fiches sont dactylographiées. Si elles sont imprimées, le gain augmente encore, seules les vedettes restent à revoir. Si enfin les fiches sont écrites à la main, les erreurs ordinaires des copistes sont seules à noter;
- e) se procurer à peu de frais, pour chaque ouvrage, le nombre d'exemplaires de la fiche principale nécessaires à l'analyse complète de l'oeuvre. Lorsque ces fiches principales sont imprimées par une bibliothèque nationale, comme celle du Congrès à Washington, ou celle de la Cité du Vatican en Italie, les frais en sont encore moindres; (La firme Wilson, de New York, en vend aussi; nous le notons de nouveau.)
- f) rendre possible les échanges et la coopération entre bibliothèques.

4. Façon de procéder

La fiche principale est d'abord établie. Nous supposons que vous faites usage du dactylographe et que vous vous servez par conséquent de fiches pourvues d'une ligne horizontale rouge, tracée en tête de la fiche, et de deux lignes verticales rouges, près du bord à gauche.

Sur la ligne de la vedette (la première toujours) et collant le premier mot à la seconde verticale, puisque c'est une fiche secondaire, vous inscrivez soit les mots du titre de l'ouvrage, si vous établissez une fiche-titre, soit le ou les mots de la rubrique ou vedette de sujet, si c'est une fiche-matière que vous rédigez. Car ce sont les mots mis en vedette sur la première ligne qui déterminent le genre de fiche établie, tout comme ces mots décideront de son classement, plus tard, dans les tiroirs du catalogue-dictionnaire.

Une fois la ligne de la vedette occupée, vous n'avez qu'à copier servilement la notice complète de votre fiche principale qui se trouvera par le fait même et par rapport à la fiche principale elle-même, tout simplement baissée d'un cran, d'une ligne.

- IV -

LA FICHE PRINCIPALE

- 11 -

THE FORTY-NINTH YEAR

- IV -

LA FICHE PRINCIPALE

Sommaire - A) La fiche principale. Généralités. 1. Importance d'en faire connaître les éléments 2. Canevas de la fiche principale. Utilité de cette forme schématique. - B) La fiche principale. Ses divisions. Nomenclature. - C) Directions et conseils pratiques concernant sa facture. 1. Les six parties de la fiche. Remarques sur chaque partie. 2. Les espaces. 3. Les abréviations. 4. La division des mots par syllabes. 5. Les chiffres arabes et les chiffres romains. 6. La ponctuation. 7. Rome, volume, etc. 8. Le format des livres. 9. Les notes bibliographiques. 10. Les sommaires. 11. Remarques diverses.

* * *

A) LA FICHE PRINCIPALE - GENERALITES1. Importance d'en connaître les éléments

Tout étudiant en science bibliothéconomique a besoin de se familiariser avec la fiche bibliographique, et en particulier avec la fiche principale. Il lui faut sans cesse en copier, soit en compilant quelques listes de livres, soit en préparant des bibliographies courantes. Il est important pour lui d'adopter tout de suite une forme de rédaction exacte. Mais pour obtenir ce résultat, l'étudiant doit connaître les éléments dont se compose la fiche principale puisque celle-ci représente, en catalographie, l'unité de tirage d'une fiche.

2. Canevas de la fiche principale. Utilité de cette forme schématique.

Ce canevas d'une fiche principale, vous en trouverez plus loin la fiche-modèle. D'un coup d'oeil, vous admettrez l'utilité de la forme schématique où entrent tous les éléments d'une fiche principale, dans l'ordre invariable suivi pour la notice bibliographique qui décrit un ouvrage. Puis, peu à peu, vous substituerez à chaque élément du canevas les mots qu'il représente dans telle ou telle œuvre dont vous établissez la notice.

Par exemple, si vous remplacez le terme vague: auteur, par le nom de: Lavergne (Juliette), et le terme: titre, à la 2e verticale, par un titre véritable: La Vie gracieuse de Catherine Tekakwitha, et ainsi de suite avec chaque élément, vous verrez peu à peu disparaître tous

les termes du canevas, sauf le mot Sommaire. Et vous aurez ainsi pratiqué un excellent exercice qui vous aidera à maîtriser les premières difficultés que vous rencontrerez dans la rédaction de la fiche principale.

B) LA FICHE PRINCIPALE - SES DIVISIONS

Les éléments qui entrent dans la composition de la fiche principale se divisent en six parties. Les voici dans leur ordre invariable:

1. l'auteur ou son substitut;
2. le titre
3. l'adresse bibliographique;
4. la description typographique
5. les notes bibliographiques;
6. la cote.

CANEVAS DE LA FICHE

Cote	Auteur (nom de famille, prénoms, date de naissance ou de mort).
	Titre, sous-titre, autres développements du titre. Edition. Adresse bibliographique (lieu, éditeur, date).
	Nombre de volumes ou de pages. Illustrations, format. (Titre de la collection).
	Notes.
	Sommaire:

92	Lavergne (Juliette) [pseud.]
K19L	La Vie gracieuse de Catherine Tekakwitha [par] Juliette Lavergne. Lettre du cardinal Villeneuve. Préface de J.-C. Beaudin, ptre. Couverture d'Ivan Jobin. Montréal, Fides, 1945. 142p. 22cm.

C) DIRECTIONS ET CONSEILS PRATIQUES
concernant sa facture

1. Les six parties de la fiche principale - Remarques. (1)

- 1) L'auteur ou son substitut occupe la ligne de la vedette, première ligne horizontale. Si plus d'une ligne est nécessaire, débiter à la deuxième verticale, sur la 2e ligne.
- 2) Le titre occupe toujours la deuxième ligne, 2e verticale dans la fiche principale. Il comprend, dans son sens large:
 - a) le titre proprement dit (y compris le ou les sous-titres)
 N.B. Le titre, dans son sens étroit, ne comprend que le titre proprement dit.
 - b) le nom de l'auteur (toujours inscrit tel qu'il apparaît sur la page de titre). Dans le cas d'ouvrages anonymes dont l'auteur est connu, il ne faut pas mentionner celui-ci dans le corps de la fiche.
 - c) les noms des traducteurs, préfaciers, compilateurs, etc. selon le cas.
 - d) l'édition. Son chiffre est toujours mentionné en dernier lieu. Dernier groupe du titre. Invariable.

3) L'adresse bibliographique. Elle comprend:

- a) le lieu de publication.
- b) l'éditeur.
- c) la date ou millésime.

4) La description typographique. Elle comprend:

- a) la pagination, s'il n'y a qu'un volume; tome(s), s'il y a plus d'un volume.
- b) les illustrations, frontispices, portraits, planches, plans, cartes, etc.
- c) le format (le désigner en centimètres et ne donner que la hauteur du volume, sauf dans le cas de formats extraordinaires).

5) Les notes bibliographiques

Titre de la collection. (L'inscrire immédiatement après la désignation du format et entre parenthèses. Le premier substantif de ce titre demande une majuscule; s'il est précédé d'un adjectif, cet adjectif demande également la majuscule.)

6) La cote

- (1) Nous nous reportons au CANEVAS DE LA FICHE quand nous parlons de ligne horizontale et de ligne verticale, ou simplement de 1ère ou 2e verticale (le mot ligne étant sous-entendu).

2. Les espaces

1) Espace entre les mots

Sur les fiches écrites à la main, les espaces entre les mots seront ménagés de façon que le mot se détache bien et que l'ensemble donne l'impression d'un tout.

2) Espace entre les groupes

L'espace entre chaque groupe de la fiche mesurera un centimètre. Sur la machine à écrire, quatre espaces. Vous aurez obtenu chaque fois, en fin de compte, la largeur comprise entre les deux verticales placées à gauche sur le canevas de la fiche (voir p. 26).

Exception à noter - Si l'espace entre deux groupes coïncide avec le commencement d'une ligne, il faut l'omettre, car il faut éviter de débiter par un espace, en changeant de ligne.

Dans la description typographique, laisser entre la pagination et les illustrations, et entre les illustrations et le format, l'espace d'un demi centimètre (deux espaces au dactylo).

3) Espace entre les initiales des prénoms (vedette d'auteur)

Entre les initiales des prénoms introuvés et à compléter plus tard, laisser en blanc l'espace nécessaire pour y insérer 7 ou 8 lettres.

3. Les abréviations

Ne jamais abréger le titre proprement dit.

N.B. Pour tout ce qui se rapporte aux abréviations de termes, se reporter à l'Appendice I (v.2) inséré dans ces Instructions.

4. Les divisions de mots par syllabes

Avis. Se reporter à l'Appendice II.

5. Les chiffres arabes et les chiffres romains

Avis. Se reporter à l'Appendice IV.

6. La ponctuation

Avis. Se reporter à l'Appendice II.

7. Tome, volume, etc.

Le tome vient du mot grec signifiant: section. Partie d'un ouvrage. Se rapproche de la division que fait l'auteur relativement aux livres, sections, chapitres de son oeuvre, division intellectuelle, par conséquent.

Le volume vient du latin: volumen. Division matérielle de l'ouvrage. Dépend de la reliure, du brochage. "Un volume peut former à lui seul un ouvrage indépendant; mais un tome, jamais; il fait toujours partie d'un ouvrage" (Cim). "Il n'y a tome que s'il y a division" (Lit-tré).

Plaquette, brochure ou pièce

La plaquette est un volume relié ou broché de peu d'épaisseur.

La brochure ou pièce, mots synonymes, petit ouvrage de peu de feuilles et qui n'est que broché.

A la Bibliothèque nationale, on considère comme pièces toutes les impressions qui ont moins de 49 pages.

D'autres appellent plaquettes tout in-8 ou in-12 ne dépassant pas 100 pages.

Albert Maire partage ainsi la brochure, la plaquette et la pièce:

- 1) Brochures: près de 100 pages.
- 2) Plaquettes: au-dessous de 100 pages, jusqu'à 50 pages.
- 3) Pièces: au-dessous de 50 pages.

Exemplaire - Feuille

Un ouvrage complet, peu importe le nombre de pages, de tomes, de volumes, porte le nom d'exemplaire.

C'est l'"unité du tirage" d'un ouvrage, d'une gravure, d'une fiche, etc. (Cim).

On appelle feuille, chaque partie d'une feuille de papier formant deux pages.

8. Le format du livre

Qu'est-ce que le format? La dimension d'un livre est déterminée par le nombre de pages que renferme la feuille (c'est-à-dire qu'elle renfermera autant de pages que la feuille sera pliée sur elle-même). L'épaisseur doit être ignorée. C'est la superficie (hauteur et largeur) qui compte seule.

Les anciennes désignations du format: in-4, in-8, in-12, dont on se sert sans les faire suivre du nom du papier, n'ont plus aucun sens. Le format commercial du papier varie à l'infini à notre époque. En Angleterre, on fait toujours accompagner les termes in-4, in-8, etc., du nom du papier. En France, la Bibliothèque nationale a adopté finalement cinq formats principaux, entre autres:

- 1) Grand in-folio: plus de 45cm.
- 2) In-folio: de 45 à 31cm.
- 3) In-quarto: de 31 à 25cm.
- 4) les nains: au-dessous de 9.5cm.

Mais ceci est particulier à la Bibliothèque nationale et n'est pas devenu une coutume universelle. Partout on recommande maintenant de désigner le format en centimètres sur les fiches de catalogue (Voir la Bibliothèque du Congrès et autres).

Il vous est loisible de ne donner sur vos fiches que la hauteur du volume relié. Si vous donnez la hauteur et la largeur, les premiers chiffres devront indiquer la hauteur, les seconds, la largeur. Dans la bibliographie de caractère scientifique, on désigne généralement le format en millimètres.

9. Les notes bibliographiques

Avis: Se reporter à l'Appendice VII.

10. Les sommaires

- 1) Quand devez-vous donner le contenu d'un ouvrage?

Principe général: Il faut traiter un ouvrage en dépouillement, c'est-à-dire en donner le sommaire, dans les principaux cas suivants:

- a) Ouvrages traitant de divers sujets, en un volume, par un seul auteur;
- b) Ouvrages traitant de divers sujets, en un volume, par plusieurs auteurs;
- c) Ouvrages comprenant plusieurs volumes tomés, avec des titres particuliers, par un seul auteur;
- d) Ouvrages comprenant plusieurs volumes tomés, avec des titres particuliers, par plusieurs auteurs;
- e) Ouvrages traitant de plusieurs sujets, mais dont le titre est général et ne désigne pas assez clairement les sujets.

2) Sur quelle fiche inscrivez-vous le sommaire d'un ouvrage?

Sur la fiche principale seulement, dans le cas des longs sommaires. Il faut alors rédiger une note sur chaque fiche secondaire et renvoyer l'usager à la fiche principale. Ex.: Pour le sommaire de l'ouvrage, voir la fiche au nom de l'auteur. Si les sommaires sont courts, vous pouvez les donner de nouveau sur les fiches secondaires ou de rappel.

3) Inscription et facture

Omettez en général dans un sommaire la préface, l'avant-propos, etc., sauf dans des cas exceptionnels.

Vous trouverez habituellement le sommaire à la table des matières; parfois, il sera inclus dans la page de titre, en abrégé. Enfin, vous aurez, à l'occasion, à le constituer vous-même en vous aidant des en-têtes des chapitres.

Le texte des sommaires sera bref, les mots inutiles seront bannis. Quand vous le pourrez, sans nuire à l'identification de l'auteur, ou encore à l'autorité qu'il détient, omettez tous les titres honorifiques, même ceux de bienséance. Les initiales des prénoms de l'auteur suffiront. Pour plus d'exactitude, ajoutez, comme on le fait en France, une virgule suivie de trois points. Exemple au lieu de: par Henry Bordeaux, de l'Académie française, inscrivez: par Henry Bordeaux, ... (la virgule suivie des trois points remplace le titre honorifique.)

4) Arrangement, disposition.

Les sommaires s'inscrivent sous la forme de paragraphe, ou se disposent en colonne. L'ordre alphabétique des titres est suivi; ou encore, l'ordre prescrit dans l'ouvrage. L'arrangement par colonne est préférable s'il s'agit de fiches manuscrites (écrites à la main) ou dactylographiées. Un seul titre, sur une seule ligne, se détache mieux.

Il faut laisser une ligne entière entre le sommaire et le corps de la fiche, sauf si d'autres notes précèdent ce sommaire, l'espace se trouve alors laissé entre le corps de la fiche et la première note.

Aucune ligne ne sera passée entre les notes diverses, quel que soit leur nombre. Chacune débute à la seconde verticale pour se continuer, quand il y a lieu, à la première verticale. Le sommaire vient en dernier lieu. Vous placerez à la seconde verticale le mot Sommaire, suivi de deux points; puis, changez de ligne et venez commencer l'énoncé des titres à la seconde verticale.

S'il y a tomeaison, elle s'inscrit entre les deux lignes verticales. Si chaque tome contient plusieurs matières, vous en formez un seul paragraphe, séparant chaque matière par un point suivi d'un tiret.

5) Les longs sommaires, - Première et deuxième fiche.

Ce sont généralement les ouvrages en plusieurs volumes avec sommaire qui obligent à recourir à des fiches supplémentaires. Au bas de la fiche devenue insuffisante, vous inscrivez, entre parenthèses, ces mots: (Voir la fiche suivante).

Sur la fiche supplémentaire, première ligne, première verticale, vous inscrivez l'auteur, tel qu'il apparaît sur la fiche qui précède. Puis, après un espace d'un centimètre, vient le titre proprement dit, sans développement; trois points suivent et tiennent lieu de toute la matière omise; puis, encore un espace d'un demi-centimètre précédant la date de l'ouvrage; et enfin, un nouvel espace d'un demi-centimètre, suivi des mots, entre parenthèses: (carte 2) ou (carte 3) selon le cas.

Au contre de la ligne suivante apparaît le mot Sommaire suivi d'un tiret et du mot: Suite. La suite du sommaire commence à la première verticale. Ne pas oublier dans le cas d'un ouvrage en plusieurs volumes, et par plusieurs auteurs, que chaque nom d'auteur (interverti et les prénoms abrégés) se place avant les volumes décrits. Laisser un espace d'un demi-centimètre entre chaque auteur et le titre de son ouvrage.

6) Cas particuliers

Quelquefois le sommaire fera partie du titre, c'est-à-dire sera inclus sur la page de titre. S'il n'est pas trop long, vous pouvez l'inclure dans le corps de la fiche, et omettre tout autre sommaire.

Si les en-têtes de chapitres auxquels vous avez recours pour constituer votre sommaire ne sont pas de nature à éclairer l'usage, et si, d'autre part, les auteurs de l'ouvrage que vous cataloguez sont bien connus, rédigez une note, dans ce sens-ci, par exemple: "Avec chapitres par Paul Claudel, Charles Peguy, Francis Jammes". Si les auteurs sont nombreux, ajoutez, après la désignation des plus importants, les mots: "et autres" entre crochets carrés. Quelquefois vous aurez à condenser le sommaire dans une note. Supposons que les chapitres débutent par une phrase semblable, il vous faudra abrégé cette phraséologie encombrante. Par exemple: dans l'ouvrage de Carlyle, l'historien anglais, Heroes and Hero-worship, on lit pour chaque chapitre: The hero as divinity: Odin; The hero as prophet: Mahomet; The hero as poet: Dante, Shakespeare, etc. Des catalogueurs avertis rédigent dans ce cas une note ainsi conçue (nous traduisons): "Six conférences, données en 1840, et présentant les héros à la façon d'une divinité (Odin), d'un prophète (Mahomet), d'un poète (Dante, Shakespeare), etc."

11. Remarques diverses

1) Titre - Origine

Les éditions primitives ne portaient pas de titre sur un feuillet séparé; on lit seulement en tête de la première page: Incipit liber ou Cy commence le... suivant que l'ouvrage est en latin ou en français. Au verso du premier feuillet, se voit quelquefois une sorte d'intitulé. Ce n'est que vers 1470 que l'on a commencé à imprimer le titre sur un feuillet à part.

Au Moyen Age certains frontispices représentent l'auteur agenouillé faisant hommage de son livre à la personne à laquelle il était dédié.

Par un édit, datant du 11 novembre 1547, le roi Henri II prescrivit "que le nom et le surnom de celui qui imprime un livre seraient exposés et imprimés au commencement du livre ainsi que celui de l'imprimeur avec l'enseigne de son domicile".

La forme adoptée dans la composition des titres ainsi que la firme (le nom et l'adresse de l'éditeur) auraient donc leur origine dans cet arrêt. Ajoutons que le même monarque décréta l'obligation pour les libraires de fournir aux bibliothèques royales un exemplaire de tous les ouvrages qu'ils imprimaient par privilège (1556). A la suite de l'édit de Henri II réglementant les titres, la forme des frontispices fut suivie parfois aussi de vers flatteurs pour leur personne. On y voyait souvent des rebus et des allégories.

2) L'édition

"On appelle édition, la réimpression d'un livre contenant des modifications par rapport à l'impression précédente; la réimpression sans changement est proprement un nouveau tirage, non une nouvelle édition" (Idem).

N.B. Donc, il ne faut jamais tenir compte des expressions suivantes incluses dans un titre: Quinzième mille..., centième mille, etc. A la Bibliothèque Nationale, on ignore même les éditions non chiffrées, v.g.: nouvelle édition (Idem).

3) Noms de lieux et noms de personnes

"Les noms de lieux pourvus de l'article défini s'inscrivent et se classent sans tenir compte de l'article quand il ne s'écrit pas lié au nom; et, au contraire, on tenant compte de l'article quand il s'écrit lié au nom. Ainsi: Latour-d'Auvergne Puy (le)" (Idem) Règle désuète. On tient ou ne tient pas compte de l'article avant les noms de lieux. Facultatif.

"Inversement les noms de personnes s'inscrivent et se classent en tenant toujours compte de l'article. Ainsi: Du Verdier (A.), La Bruyère (Jean de) etc." (Idem).

4) Illustrations

(Voir les notes précédentes concernant les illustrations. Ce paragraphe les complète ou les souligne davantage).

Dans un sens général, le mot illustration (ou abrégé ill.) peut couvrir les différents genres de gravures inclus dans un ouvrage. La valeur des illustrations dans une œuvre est relative. Dans certains ouvrages, elles sont d'un caractère indispensable. Ainsi les livres d'art, les voyages, les albums de costumes, de portraits, les œuvres des géographes, des architectes, des mathématiciens, des ingénieurs, nécessitent de nombreuses illustrations pour en rendre le ~~texte~~ ~~clair~~ ~~et~~ pratique.

Cependant, il ne faut pas oublier que le mot illustration ne peut couvrir seul tous les genres de gravures d'un ouvrage que dans les catalogues des petites bibliothèques. Dès qu'un dépôt de livres prend de l'importance, il faut préciser. Le mot illustration

reprend son sens ordinaire. Il désigne les illustrations ou figures du texte seulement. Les gravures hors-texte sont désignées par l'expression: Planches (en abrégé pl.). Si les planches ne sont pas paginées, ajoutez h.t. (Hors-texte).

5) Photographies

Le mot photographio (en abrégé photo.) ne s'inscrit que pour les photographies dans un album spécial de photos. Dans tous les autres cas, on se sert soit du terme illustration (ill.) ou (fig.) dans les petites bibliothèques, soit, dans les dépôts importants, des termes précis: portraits (portr.) frontispices (front. ou frontisp. comme en France), cartes, planches (pl.) etc.

6) Livres précieux

"Il y a grand avantage à mettre à part... les livres les plus précieux d'une bibliothèque; les incunables (livres publiés avant 1500), les éditions rares, les impressions sur vélin ou sur grand papier, les volumes ornés de gravures remarquables, ceux qui renferment des annotations manuscrites, ceux qui ont appartenu à des personnages illustres ou qui sont revêtus de reliures artistiques." (Léopold Delisle, Instructions... pour la mise et le maintien en ordre d'une bibliothèque. Paris, Champion, 1909). Ces ouvrages demandent on le conçoit, un catalogue fait avec soin, contenant plus de détails que dans le cas des livres ordinaires.

CONVENTIONS UNIVERSELLEMENT ACCEPTEES

1. Tout passage d'un titre, d'un texte cité, etc. que l'on ne reproduit pas est remplacé par le trois points ...
2. Tout texte, note, explication, texte rétabli, etc. introduits par le rédacteur du catalogue sont placés entre crochets carrés.

LA FICHE PRINCIPALE ET LA VEDETTE D'AUTEUR

A) GENERALITES

1. Qu'est-ce qu'un auteur?

Celui qui a fait un ouvrage de littérature, de science ou d'art et en assume la responsabilité.

Commentaire Contrairement au principe de classification qui veut qu'un ouvrage soit classé au nom de son sujet, puis sous-classé au nom de l'auteur, un des principes du catalogue demande de placer le nom de l'auteur au premier rang sur la fiche. La vedette d'auteur devient par le fait même la clef des collections de livres que l'on décrit. Le système de la fiche uniforme accentue ce caractère de primauté des noms d'auteurs. Il fait de leur groupement un catalogue essentiel, fondamental; et, comme on le dit en anglais, "a basic catalog".

2. Quels services rendent les fiches aux noms des auteurs?

En admettant le principe que la majorité des livres demeure l'oeuvre d'un ou de plusieurs auteurs, et même de collectivités (un Etat, un corps public, une institution, une société), voici quelques-uns des services que rendent ces fiches:

- a) Donnent les titres d'ouvrages dont on ne connaît que les noms d'auteurs.
- b) Enumèrent les traductions d'ouvrages qu'un auteur a établis; ceux qu'il a édités, annotés, compilés, ou encore préfacés, illustrés.
- c) Révèlent le nom véritable ou fictif (pseudonyme) d'un auteur.
- d) Inscrivent les noms de collections auxquelles un auteur a apporté une contribution.
- e) Tiennent compte des différentes éditions d'une oeuvre, depuis l'édition originale, jusqu'à l'édition complète ou définitive (no variatur).
- f) Indiquent qu'un auteur a écrit telle ou telle oeuvre en collaboration.
- g) Présentent, dans un ordre alphabétique et un sous-ordre de pré-séance vis-à-vis du genre de travaux effectués par un auteur, le tableau d'ensemble de chaque oeuvre d'écrivain que possède la bibliothèque.

3. La vedette d'auteur et son caractère d'exactitude et d'identité.

La vedette d'auteur demande toute notre attention car, à son degré d'exactitude et d'apparence identique, correspondra le degré de confiance que l'on accordera à votre répertoire de fiches.

Sans doute, au premier abord, il semble facile de transcrire le nom d'un auteur. L'ouvrage que l'on tient en mains nous le présente plusieurs fois: au dos du volume, sur le plat de la couverture, sur la page de titre, à l'intérieur du volume. Mais attendez! Ouvrez un autre ouvrage du même auteur, puis consultez à son égard un dictionnaire encyclopédique, puis un dictionnaire biographique, et alors, que constatez-vous? Que vous êtes en présence de quatre formes du même nom. "Mais, direz-vous, nous n'avons qu'à respecter et à inscrire chaque forme du nom que l'auteur nous présente". Attendez encore. Que ferez-vous au moyen de cette méthode, à l'heure du classement des fiches de cet auteur? Pour l'instant, vous savez que ces vedettes aux formes variées appartiennent au même écrivain, mais vous vous rendez aussi compte que leur classement alphabétique apportera cet inconvénient de ne pouvoir placer toutes les fiches d'un auteur, dans un seul et même endroit dans le fichier. Ce qui est pourtant une stricte obligation. Car les usagers de la Bibliothèque chercheront les œuvres d'un auteur en un ou deux endroits, peut-être; ils ignoreront toujours, pour la plupart, que les autres œuvres du même auteur ont été dispersées à travers l'ordre alphabétique du fichier à cause de leurs noms différents. Et comme le catalogue est d'abord fait pour le lecteur, un des buts fondamentaux du catalogue n'est pas atteint. Et ceci est grave. Vous le voyez donc, le caractère à la fois d'identité et d'exactitude de la vedette d'auteur est d'une réelle importance, et votre premier soin, en traitant avec un auteur, c'est bien d'en connaître le nom, par conséquent de l'identifier.

B) IDENTIFICATION DES AUTEURS

1. Définition Qu'est-ce que l'identification des auteurs?

C'est la connaissance exacte, complète de nom d'un auteur, c'est-à-dire a) des formes les plus variées de son nom, soit du nom de famille (il n'y en a pas toujours) de son ou de ses prénoms, de ses noms d'emprunt qu'il a légalisés, de ses pseudonymes, etc. b) de la forme du nom la plus connue ou la plus généralement répandue. Pourquoi cette identification? Parce que vous avez à choisir une seule forme entre ces formes variées d'un même nom d'auteur; et à maintenir ce choix fidèlement dans toutes les opérations de catalogues qui concerneront cet auteur.

Principes à suivre

Les usages catalographiques modernes font prévaloir deux principes relativement à l'identification des auteurs.

Premier principe

Inscrire un auteur sous son nom le plus connu, en commençant par le nom de famille, suivi par le ou les prénoms, écrits en entier.

N.B. Les prénoms d'un auteur sont placés entre parenthèses dans les bibliothèques de langue française, et chacun de ces prénoms placé entre les traits d'union. Dans les bibliothèques de langue anglaise, aucune virgule entre les prénoms, ni parenthèses les informant, ni traits d'union les rapprochant. On place à la suite du nom de famille une virgule, et à la suite des prénoms, un point.

Second principe

Inscrire le nom d'un auteur d'une façon identique qui ne variera jamais, quel que soit le nombre des ouvrages de cet auteur, et les formes différentes de son nom. C'est, en somme, le principe d'uniformité que l'on recommande ici. On ne l'enfreindrait qu'au prix des plus graves inconvénients de l'apparence cahotique du catalogue. Les formes rejetées du nom donnent lieu à des fiches de renvoi.

N.B. Il est intéressant de noter, au passage, la ligne de conduite adoptée dans deux des grandes bibliothèques mondiales relativement au principe d'inscrire un auteur sous la forme la plus connue de son nom.

La Bibliothèque Nationale de Paris a passé outre ce principe. Elle inscrit les noms d'auteur très au complet, tel que les présente la forme légalisée de ces noms, celle de l'extrait de baptême, par exemple, ou celle que fournit la formule du dépôt légal, du copyright. La Bibliothèque du Congrès, à Washington, au contraire, se conforme aux principes des usages catalographiques modernes, et présente le nom le plus connu sous la ligne de la vedette. Toutefois, on note, sur la même fiche, vous trouverez le nom complètement identifié.

2. L'identification des auteurs et ses conditions de succès.

Les problèmes que nous venons de voir surgir, presque spontanément, nous induisent à vous faire connaître dans quelles conditions vous devez travailler pour réussir. Il faut:

a) Une certaine culture générale

C'est évident. Plus vous aurez amassé de connaissances concernant telle science, tel art, etc., plus votre travail s'en ressentira, s'en trouvera éclairé, facilité.

En ce qui concerne les noms d'auteurs, il vous sera utile, sinon indispensable, d'avoir des notions de cette science nouvelle que l'on nomme "Onomastique". Nous en avons préparé, à votre intention, un bref aperçu puisé dans l'excellent ouvrage de M. Dauzat sur les Noms de personnes.

C'est une science très jeune, déclare l'auteur au début, que celle qui a pour objet les prénoms et les noms de famille. Elle a nom tantôt l'onomastique, tantôt l'anthroponymie. Quelques spécialistes préférèrent ce dernier mot parce qu'il s'oppose parfaitement à celui de toponymie signifiant noms de lieux.

Qu'est-ce que l'anthroponymie?

L'histoire des noms de famille avec leurs transformations, leurs altérations analogiques et graphiques, leurs changements et leur répartition géographique originaire. C'est aussi l'histoire du nom individuel, du prénom, christianisé en nom de baptême, laïcisé en prénom par la Révolution et soumis à travers les âges à diverses préoccupations d'ordre mystique, ou relevant de l'usage de la mode. C'est enfin l'histoire des surnoms et des pseudonymes dont la raison d'être et le choix obéissent aussi à des principes généraux. On l'a dit, cette science est la dernière née de la linguistique.

1- L'antiquité et les noms de personnes

Les noms de personnes en hébreu ont une origine demeurée encore obscure. Longtemps les Hébreux n'ont porté qu'un nom individuel. L'usage du surnom se développe à partir de l'époque alexandrine et de la domination grecque, puis romaine: Thomas Didymos (le Grec) et Maria Magdalena, Mario, originaire de Magdala. Les noms hébreux ont été parfois traduits en grec et en latin, tel Petrus (Pierre) traduction probable et voisine d'un mot signifiant rocher. Les noms hébreux se retrouvent dans l'onomastique française contemporaine, parmi les prénoms tels que Jean, Jacques, Joseph, Marie Madeleine, tirés de l'Évangile.

En Grèce.

Les Grecs ont débuté par des noms individuels. Dès avant l'époque homérique, il s'était formé des patronymes par les familles nobles, à l'aide d'un suffixe accolé au nom de l'ancêtre. - en français ides - Ex.: Les Atrides, descendants d'Atrée. Mais ces patronymes ne firent pas long feu pour la plupart en raison de l'idée démocratique et de l'individualisme très accentués chez les Grecs. L'Athénien, à l'époque classique reçoit à sa naissance un nom auquel on joint, à partir de sa majorité celui de son père (au génitif) et celui de son dème (district géographique). Les noms individuels étaient en majorité des surnoms ou des métaphores. Périclès, très illustre. Démosthène, force du peuple. Un certain nombre de noms grecs ont passé dans l'hagiographie: André, Basile, Eugène, Georges, Théodore.

A Rome

Dès l'époque la plus ancienne de la République, le Romain porte un nom de famille, une des preuves les plus fortes de la belle organisation de la famille latine.

2- En France

Du 5^e au 10^e siècle triomphe le nom unique, le nom individuel, le nom de baptême; du XI^e au XV^e siècle, c'est le système du double nom, nom individuel suivi d'un surnom; enfin, à partir du XVI^e siècle, les noms de famille sont définitivement constitués, tandis que le nom de baptême ou prénom évolue vers la pluralité. Avec le Moyen-âge finissant, se répand l'usage de donner aux enfants des noms de saints. Le nom de Marie, longtemps en défaveur, comme il l'est encore en Espagne,

nous dit-on, se popularise. Et, peu à peu, la coutume de donner plusieurs noms de baptême à un enfant devient générale. Les registres d'Etat civil apparaissent à la fin du XVe siècle. Ils deviennent obligatoires sous François Ier.

En Angleterre

Dans l'ensemble, les noms de famille se sont formés à partir de la conquête normande.

Dans nos sociétés modernes, le nom individuel est devenu nom de baptême, au point de vue religieux, et prénom, au point de vue civil. L'on doit se rappeler que l'Eglise, à partir du Concile de Tronto, de 1545 à 1565, recommande à tous les chrétiens, comme noms de baptême, les noms des saints, qui seront les protecteurs de l'enfant. Au sujet de surnoms, rappelons que ce sont eux qui ont donné naissance aux noms de famille. Ils étaient généralement péjoratifs et ironiques. L'usage du surnom remonte par conséquent à la plus haute antiquité.

Le pseudonyme n'est pas l'apanage des milieux lettrés ni du monde moderne. Il fut d'abord le faux nom, voile d'abord si commode pour les délinquants. En ce qui concerne l'écrivain, il faut une époque où il dut subir tout le mépris des nobles. Un poète de famille noble avait absolument à se dérober derrière un pseudonyme. M. Albert Lefranc a invoqué cet argument dans sa thèse où il tente de prouver que Lord Derby était l'auteur des chefs d'œuvre signés du nom de l'acteur Shakespeare. Il n'en reste pas moins que les écrivains constituent encore le gros bataillon des pseudonymes.

b) Outillage d'une salle de catalogue. Ouvrages techniques à consulter. (1)

L'identification des auteurs et ses problèmes nous obligent à une étude attentive et pratique des ouvrages de références que doit posséder une salle de catalogue, ce que l'on appelle un outillage intellectuel.

Les ouvrages de références se divisent en 10 groupes principaux. Une liste d'ensemble en est donnée dans le plan de ce cours. Contenons-nous ici d'inclure, à la suite de chaque groupe d'ouvrage, quelques remarques appropriées et dictées par l'expérience.

(1) Voir aussi l'Annexe X du présent ouvrage, intitulé "Bibliographie méthodique".

1- Codes catalographiques et manuels.

N.B. La confection des fiches doit présenter un certain caractère scientifique, obéir à des règles qui leur soient propres. Il y a dans tout catalogue une part d'actualité parfois assez subtile dont il faut tenir compte. La coordination et une harmonie toute spirituelle doivent prévaloir. C'est afin de les assurer que nous aurons à connaître, à étudier, à retenir tout cet ensemble d'usages, de règlements et de principes.

Nous n'avons, en langue française, peu ou point de codes, qui se rapprochent du code anglo-américain que nous suivons en Amérique. Rien encore ne peut remplacer les Catalog Rules - Author and Title entries compiled by The Committees of the American Library Association and the (British) Library Association. American edition. Chicago, American Library Association publishing board, 1908.

N.B. Une nouvelle édition a paru en 1941, sous le titre: A.L.A. Catalog Rules. Author and title entries. Prepared by the Catalog Code revision Committee of the American Library Association, with the collaboration of a Committee of the (British) Library Association. Preliminary American second edition. Chicago, Illinois, American Library Association, 1941. 408p. 24.5 x 17 cm. Prix: \$8.00

Les Norme per il catalogo degli stampati publiées par la Bibliothèque du Vatican sont peut-être actuellement ce qu'il y a de plus achevé, comme règles et usages catalographiques codifiés. Le texte (1) est en langue italienne. A souligner le fait que ces Norme se réclament des règles catalographiques anglo-américaines ci-dessus mentionnées, en y joignant celles de la Bibliothèque du Congrès, à Washington. D'ailleurs, quelques-uns des codificateurs des Norme, entre autres le cardinal Tisserant, Monseigneur Enrico Benedetti, le professeur Scalia et le bibliothécaire actuel de la Vaticane, passèrent quatre mois, à Washington en 1928; ils étudièrent les méthodes catalographiques américaines sur place. Le printemps suivant, trois maîtres américains en sciences bibliothéconomiques, MM. JCM Hanson, de l'Université de Chicago (l'un des principaux codificateurs de la A.L.A. Catalog Rules - Author and title entries, œuvre qui fait autorité depuis 1908), William Warner Bishop, bibliothécaire de l'Université de Michigan, Charles Martel (d'origine suisse) chef du catalogue de la Bibliothèque du Congrès et créateur du système de classifica-

(1) Norme per il catalogo... a été publié en français. En voici la référence: Règles pour le catalogue des imprimés. Edition française. Bibliothèque apostolique vaticane, 1950. Texte établi sur la 3e éd. italienne par Gaston Carrière, o.m.i., Paul Drouin, o.m.i. et Bernard Julien, o.m.i., professeurs à l'Université d'Ottawa. 402p. 25.5cm. (\$6.00)

tion de cette bibliothèque, prirent le chemin de Rome. Bientôt, les méthodes américaines de catalogages prévalurent à la Vaticane. La publication des Norme en fut le couronnement. Une deuxième édition de ce code a paru en 1939 et contient pour la première fois, un vocabulaire de termes bibliothéconomiques, traduits en quatre langues; anglais, français, espagnol et allemand. Le vocabulaire de la première édition ne contenait que des termes en langue italienne et en langue anglaise.

Au second rang, mais demeurant encore d'une réelle utilité, voici les Rules for a dictionary catalog by Charles Ammi Cutter, 4th edition, rewritten, Washington, Government printing office, 1904. Le chapitre concernant les vedettes de sujets de la fiche-matière n'a pas encore été dépassé au point de vue de la clarté de l'expression et de l'intelligente interprétation des principes qui dirigent le catalogueur dans cette tâche particulière.

Au second rang, mais, pour nous canadiens-Français, de caractère indispensable, à cause de la langue, trois codes importants à l'usage des bibliothèques françaises rédigés par des spécialistes de France,

Premier code

Mortet (Charles) Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris pour l'établissement des catalogues de consultation, publiés dans la Revue des Bibliothèques, fascicules 4- 5, année 1913, Paris, Champion.

N.B. Mortet était l'administrateur de la Bibliothèque de Sainte-Genève et rédigeait ce code à la demande de l'Association des Bibliothécaires français. Il y eut un tirage à part des Règles et Usages... Il est épuisé. Ouvrage devenu très difficile à se procurer. Il existe un Examen critique (en vue de leur modernisation) des Règles et Usages de Charles Mortet présenté par Louis Jousserandot, conservateur de la Bibliothèque municipale de Lens-le-Saunier, et qui a paru dans la Revue du Livre et des Bibliothèques, Paris, 3e année, nos 1-2, janvier-février 1935. On consulte cet examen avec profit.

Deuxième Code

Bibliothèque Nationale. Usages suivis dans la rédaction du catalogue général des livres imprimés. Recueillis et coordonnés par E.G. Lodos. Nouv. éd. 2e entièrement refondue par Armand Rastoul. Préface par Julien Cain. Paris, Bibliothèque nationale, 1940. 70p. 25x16.5cm. Prix 300 francs (\$1.00)

Troisième Code

Association française de Normalisation (AFNOR). Direction des Bibliothèques. Code de catalogage des imprimés communs. Dictionnaire des cas. Paris, Association française de Normalisation, 23, rue N.-D. des Victoires (Paris 2e), 1945. VII-256p.-107p. 27.5x21.5cm. N.B. Tirage à la polycopie. Épuisé.

Enfin, une étude critique et comparée de 18 codes catalographiques appartenant à quatorze nations différentes, et placés en regard du code anglo-américain de 1908, vient de paraître sous la signature autorisée de J.C.M. Hanson, linguiste éminent, qui compte 49 ans d'expérience en qualité de bibliothécaire. Son ouvrage garde une tenue classique tout en revêtant un caractère pratique. Il est intitulé: A comparative study of cataloging rules based on the Anglo-American code of 1908: with comments on the rules and on the prospects for a further extension of international agreement and co-operation. By J.C.M. Hanson. (University of Chicago studies in Library Science) Chicago, University of Chicago Press, 1939, 14-144p. Prix: \$2.00.

Les Manuels.

Nous recommandons quelques manuels et autres instruments de travail connexes.

a) Mann (Margaret) Introduction to cataloging and the classification of books. Chicago, American Library Association, 1930. 424p. 20cm. \$3.50.

Ouvrage remarquable d'un professeur américain. M. William Warner Bishop, ce maître également en bibliothéconomie, écrivait dans un hommage rendu à Miss Mann, qui compte plus de quarante ans de service dans les Bibliothèques et les Ecoles de bibliothécaires aux Etats-Unis: "It is by far the most useful and successful of the group of books prepared under the auspices of the A.L.A. Curriculum Study at the University of Chicago."

b) Akers (Susan Grey) Simple Library Cataloging: Second edition, rewritten. Chicago, American Library Association, 1933, 173p. 23cm. \$1.50.

Mlle Akers possède à la fois de la science, beaucoup de sens pratique et un esprit clair! Son manuel est un vade-mecum pour un bibliothécaire débutant.

Les deux autres manuels sont en langue française.

c) Delisle (Léopold) Instructions élémentaires et techniques pour la mise et le maintien en ordre des livres d'une bibliothèque.

4e éd. revue. Paris, Champion, 1909. 94p. 23cm. \$0.60.

L'admirable et savant bibliothécaire de la Nationale, à Paris, il y a quelque trente ans, demeure encore un bon conseiller.

d) Crozet (Léo) Manuel pratique du bibliothécaire. Nouv. éd. Paris, Nourry, successeur de J. Thébaud (62, rue des Ecoles), 1937. \$2.50

Excellent manuel à date.

Il est utile de joindre à ces codes et manuels quelques autres instruments de travail d'un genre plus spécial mais se rapprochant des premiers à certains égards. Les voici:

a) Set of model cards illustrating A.L.A. rules. Washington, D.C., Library of Congress, Card division. \$2.50

Fiches contenant chacune plusieurs exemples des règles catalographiques prescrites par le code anglo-américain, de 1908.

b) Catalogers' and classifiers' Yearbook, compiled by the Catalog Section of the American Library association. Chicago, A.L.A. no 1, 1931 to-date. \$2.00 each volume.

Annuaire indispensable à qui veut suivre le mouvement catalographique moderne au point de vue technique.

Il reste à mentionner deux ouvrages précieux pour les institutions possédant des manuscrits, des incunables et des ouvrages anciens ou rarissimes.

c) Delisle (Léopold) Instructions pour la rédaction d'un catalogue de manuscrits et pour la rédaction d'un inventaire des incunables.

Nouv. éd. revue. Paris, Champion, 1910. VIII-98p. 23x14.5cm.

d) Stillwell's (Margaret Bingham). Incunabula and americana. N.Y., Columbia University Press, 1931. 18-483p. \$5.00

N.B. Nous pouvons espérer très prochainement une étude et une bibliographie complète de nos premiers imprimés canadiens préparées et compilées par l'éminente spécialiste en bibliographie canadienne, Miss Marie Tremaine, de Toronto, Ont. Le prix en est fixé à \$10.00 (1)

2- Catalogues imprimés des bibliothèques

Le catalogue imprimé sur fiches de la Bibliothèque du Congrès, à Washington, constitue un admirable instrument de travail. La plupart des langues vivantes y fraternisent. Les auteurs sont parfaitement identifiés, on note d'ordinaire, quelquefois sur la ligne de classification (celui du Congrès et celui de la classification décimale).

(1) Ce volume vient de sortir des presses. En voici la référence:
A Bibliography of Canadian Imprints 1751-1800 by Marie Tremaine. University of Toronto Press, 1952. 705p. 23.5cm.

On y inscrit également le nom des fiches que l'analyse de l'ouvrage demande. Le système de la fiche uniforme trouve en ces fiches l'histoire de son origine, l'illustration de sa méthode, la justification et les raisons de son expansion. Les fouilles d'épreuves des fiches de la Bibliothèque du Congrès demeurent un abonnement désirable pour une salle de catalogue (\$35.00 par année).

Le catalogue imprimé, par noms d'auteurs et d'anonymes, de la Bibliothèque Nationale de Paris est non moins précieux. Il est en cours de publication. Plus de 170 volumes se rangent déjà sur les rayons. Les premiers volumes de la collection sont épuisés. Ouvrage dispendieux: \$10.00 et plus par volume. S'adresser à la Bibliothèque Nationale, 58, rue de Richelieu, Paris (2e) France.

Le Catalogue imprimé du British Museum de Londres est un autre incomparable instrument de travail. Très dispendieux également et fort considérable.

Brunet (Jacques-Charles) Manuel du libraire et de l'amateur de livres. 5e éd. Paris, Firmin Didot, 1860. 6 vol. Indispensable dans nos bibliothèques françaises. On peut se le procurer d'occasion, mais en ayant bien soin de choisir la 5e édition.

3- Catalogues commerciaux de librairies

a) Le United States Catalog édité par la célèbre maison H.W. Wilson de New York (le Cat, comme nous l'appelons) est indispensable au point de vue de la production anglaise moderne, à travers le monde. Il est tenu à jour au moyen de publications relevant du système cumulatif.

Le Cumulative Book Index paraît tous les mois et subit des re-fontes complètes très souvent; tous les trois mois, tous les six mois, à la fin de l'année, tous les cinq ans, sous le titre général cette fois de United States Catalog. Nous avons actuellement plusieurs énormes U.S. Cat. 1er vol. (année 1928), 2e vol. (1928-1932), 3e vol. (1932-1937), etc.

b) Le Catalogue général de la librairie française, compilé par Lorenz, Jordell, Stein et Champion, communément appelé par les catalogueurs le Lorenz. Il couvre près de cent ans de la production intellectuelle de la France, de 1840 à 1925. Il y a plus de 35 vol. à jour. Edité chez Champion, à Paris; dispendieux, mais vraiment utile à différents points de vue. On peut se le procurer d'occasion.

c) Biblio. Catalogue édité d'après le plan cumulatif du United States Catalog. Publication mensuelle. Refonte complète de l'ordre alphabétique du catalogue-dictionnaire, une fois l'an. Paraît depuis l'automne de 1933. Plusieurs volumes annuels, à jour, ont été publiés. Edité à Paris, par les Messageries Hachette. La Maison H.W. Wilson, de New York, est l'agent général pour la vente de Biblio en Amérique. Ouvrage indispensable puisqu'il donne la production française à travers le monde. (Le Canada français est inclus). Peu dispendieux.

4- Bibliographies

Si nous interprétons ce mot dans un sens large, il est certain que l'ouvrage de Lorenz, tout comme celui de Brunet, ci-dessus mentionnés, constituent d'excellentes bibliographies. Pris dans un sens étroit, nous ne mentionnerons sous cette rubrique, en langue française, que le

- a) Manuel de Bibliographie générale, de Henri Stein. Il est dispendieux et devenu rare. Ou, encore, un abrégé commode, qui a pour titre:
- b) Guide de bibliographie française, de Calot et Thomas. En langue anglaise, le volume de Isadora Gilbert Mudge:
- c) Guide to reference Books, 6th ed. Chicago, American Library Association, 1936, rendra service.

5- Dictionnaires biographiques

Ils ne seront jamais assez nombreux sur les rayons, les Who's who in Canada, in Great Britain, in America, etc. Annuaire qui nous donnent la liste des personnalités importantes de notre temps. Les nécrologies prennent place à la fin des volumes.

Il y a, en Angleterre et aux Etats-Unis, deux magnifiques dictionnaires de biographies nationales. Mais ce sont des ouvrages considérables et fort dispendieux. En France, une oeuvre de même envergure est actuellement en cours, le Dictionnaire de biographie française, publié sous la direction de la Balteau, Rastoul et Prévost, et édité par la maison Letouzey à Paris.

En outre de ces énormes répertoires, mentionnons quelques ouvrages dont la matière est plus condensée, mais nous est présentée de façon très pratique.

Aux Etats-Unis, édités par H.W. Wilson, de New York, voici quatre volumes sur des auteurs contemporains de nationalités diverses et possédant une renommée mondiale:

- a) Living Authors, par Dilly Tanto, pseudonyme de Kunitz (Stanley J.);
- b) Authors to-day and yesterday, par Kunitz (Stanley J.);
- c) Composers of to-day, by David Ewen;
- d) Composers of yesterday, by David Ewen.

Ces deux derniers ouvrages concernent les musiciens.

N.B. Sur le clergé américain, on peut consulter The Official Catholic Directory.

En France, mentionnons les oeuvres de l'abbé Louis Bothléon et de ses collaborateurs:

- a) Romans à lire et à proscrire;
- b) Les Pièces de théâtre;
- c) Les Opéras, les Opéras comiques et les opérettes.
- d) La Revue des lectures (1908-1939).

Au Canada, des ouvrages en langue anglaise comme

- a) la Bibliotheca Canadensis, de Morgan, et le
- b) Dictionary of Canadian Biography, de William Stewart Wallace, seront utiles.

En langue française, nous comptons le

- c) Dictionnaire général du Canada, du R.P. Lejeune, o.m.i., en 2 vol. et le
- d) Dictionnaire du Clergé canadien, de l'Abbé Allaire, en 6 vol.

6- Encyclopédies et dictionnaires encyclopédiques

Ces ouvrages de références, toujours volumineux, seront peu nombreux. Il suffira de compter, sur les rayons où l'espace est mesurée:

- a) en langue française, le Larousse du XXe siècle tenu à jour, grâce au Larousse mensuel;
- b) en langue anglaise, le New International Encyclopedia tenue également à jour, par un annuaire;
- c) ou encore, l'Encyclopedia Britannica qui possède son annuaire depuis 1938.

Les institutions qui disposent de fonds substantiels feront bien d'ajouter à ces encyclopédies et dictionnaires encyclopédiques, la Catholic Encyclopedia, très riche en renseignements biographiques et autres sur l'histoire et sur le catholicisme à travers le monde. Bibliographies nombreuses et illustrations précieuses.

7- Dictionnaires de langue

- a) Quicherat, Déveluy, Chatelain. Dictionnaire de latin-français et français-latin. 2 volumes.
- b) Clifton & Crimiaux. Dictionnaire anglais-français et français-anglais. 2 volumes.
- c) Harrap's Standard French and English dictionary. Edited by J.E. Mansion. 2 volumes. (1934-1939)
- d) Littré. Dictionnaire de langue française. 4 volumes, in-folio. ou Bascherelle. Dictionnaire de la langue française, 4 volumes, in-folio. ou Hatzfeld et Darmesteter. Dictionnaire de la langue française, 6e éd. 2 volumes, in-quarto.

- e) Webster (Noah) Webster's New International dictionary of the English language. 2nd ed. unabridged. Springfield (Mass), Merriam, 1934.
Oxford Dictionary (The concise) adopted by Fowler (H.W.) and Fowler (F.G.) from "the great" Oxford Dictionary. New Edition revised. Oxford, at the Clarendon Press, 1929.

8 - Ouvrages sur les pseudonymes et les anonymes.

- a) En langue française:
 Quérard. Les supercheries littéraires dévoilées. 3 volumes, 1869-1870.
 Barbier. Dictionnaire des ouvrages anonymes (à 1879) 4 volumes.
 Brunet (Gustave) Dictionnaire des ouvrages anonymes (jusqu'à l'année 1889)
 b) En langue anglaise.
 Halkett and Laing. Dictionary of anonymous and pseudonymous English literature. Edinburgh, Oliver, 1926-1934. 7 vol.
 c) Au Canada français.
 Malcholosse et Roy. Pseudonymes canadiens.

9- Index et ouvrages périodiques.

Les Index, s'ils sont utiles, ne sont pas indispensables dans une salle de catalogue.

Les Annuaires, les Almanachs et autres ouvrages périodiques rendront service. Signalons entre autres:

- a) le World Almanac d'un prix modique (\$1.00) mais contenant une mine de renseignements fort bien classés;
 b) Minerva, qui concerne les universités et autres institutions similaires à travers le monde;
 c) L'Annuaire Pontifical, pour ce qui touche à la religion, les ordres, les communautés religieuses. Nécrologie annuel des personnalités du monde catholique (ecclésiastiques et laïques);
 d) L'Almanach catholique français 1920-1937, dont nous regrettons la disparition. Son bottin des personnalités catholiques françaises se consulte encore avec profit. Auteurs bien identifiés.

10- Ouvrages variés.

Enfin, tout ouvrage de références, dont l'usage peut justifier l'achat et la mise en rayon, au catalogue, entrera sous cette rubrique.

- - - - -

Une dernière remarque: Les ouvrages de référence sont dispensés; on a dû le constater. Les petites bibliothèques ne sauraient les avoir en double exemplaire, c'est-à-dire à la fois dans la salle de consultation et dans la salle de catalogue. Mais alors, il faut faire voisiner ces deux pièces, de façon à pouvoir accommoder à la fois l'utilisateur et le catalogueur. Il est entendu, toutefois, que la salle des ouvrages de références doit d'abord, et de préférence, contenir ces œuvres à moins qu'elles ne soient de caractère trop technique. Si l'institution peut supporter la dépense et faire l'acquisition en double des ouvrages (principaux) de référence, tout le monde finalement y gagnera.

C) LES FICHES AUXILIAIRES

1. La fiche d'identification

Elle note fidèlement les sources de renseignements où vous avez puisé relativement au nom d'un auteur, d'un personnage, d'une œuvre.

Pour l'instant, nous examinerons seulement, un modèle de fiche d'identification, en nous reportant à la liste des principaux types de fiches insérés dans ces Instructions. Nous l'étudierons à fond dans des leçons subséquentes. L'utilité de cette fiche est d'ailleurs manifeste. A aucun prix un catalogueur ne doit recommencer deux fois ses recherches au sujet d'un nom d'auteur, de personnage, ou de titres d'ouvrages aux formes variées. Le temps est précieux et représente de l'argent. Ménageons-le.

2. La fiche de renvoi

Elle apprend à l'utilisateur qui consulte le catalogue général, comme au catalogueur qui consulte le catalogue officiel, quelle forme d'un nom d'auteur ou de personnages ou de titre d'ouvrage a été rejeté, et quelle forme a été adoptée; ou encore, dans le cas d'une vedette d'auteur, quel pseudonyme a été rejeté en faveur du nom véritable ou vice versa.

Nous étudierons également plus loin ce genre de fiche.

D) DETERMINATION DE L'AUTEUR EN VUE DE L'INSCRIPTION EXACTE DE SON NOM

Nous avons défini le sens du mot "auteur" au début du quatrième chapitre. Nous avons appuyé sur le principe d'inscrire le nom de cet auteur, au catalogue, sous sa forme la plus connue. Nous abordons enfin le problème de l'identification des auteurs d'un ouvrage. Revenons maintenant à cette question de la détermination de l'auteur d'un ouvrage. Précisons-la. Voyons-en les nombreuses complications. Sinon, que deviendrait cette inscription exacte du nom que le travail, parfois ardu, de l'identification des auteurs, vous aura permis de présenter?

1. Auteurs personnels

Qui est auteur d'un ouvrage le plus souvent? Une personne. Rien de plus facile à constater en ouvrant un grand nombre d'ouvrages, rien de moins embarrassant à noter par suite pour procéder à l'identification du nom ou de l'oeuvre. Mais les auteurs personnels ne sont pas toujours des poètes, des romanciers, des historiens, clairement présentés comme tels, avec leur nom bien en évidence, c'est-à-dire à la place habituelle, sur la page de titre.

Il existe, au contraire, certains ouvrages spéciaux qui déconcertent au point de vue de leurs auteurs véritables, comme il en est beaucoup d'autres où le nom de l'auteur occupe une place inaccoutumée ou qui prête à confusion, dans la phraséologie du titre. Dans les deux cas, vous hésitez, vous n'osez pas accorder la paternité littéraire à ces auteurs. Leurs titres vous semblent discutables ou peu compréhensibles.

a) Voici donc une nomenclature où entrent plusieurs genres d'ouvrages, dont la vedette d'auteur vous paraîtra assez difficile, au début, à établir exactement. L'ordre alphabétique a été adopté dans la liste présentée et suit l'ordre numérique. Dans chaque cas, nous indiquons la façon de procéder.

1) Anas - Recueils d'anecdotes

- Inscrivez sur la ligne de la vedette le nom de l'auteur des anecdotes, non celui du compilateur.

2) Atlas - voir Cartes et Atlas.

3) Brefs, bulles, encycliques et autres rescrits des papes.

a) Une collection générale de ces rescrits sera inscrite à l'Eglise catholique - Papes.

N.B. Une fiche secondaire sera établie au nom de l'éditeur de ces rescrits, ou du compilateur.

- b) Une collection de rescrits ne concernant qu'un seul pontificat, sera inscrite sous la même rubrique: Pape, mais on y ajoutera comme subdivision, le nom du pape et les dates de son pontificat.

Ex: Pape, 1492-1503, (Alexandro VI)

- c) Dans le cas d'une bulle, encyclique, etc., ajoutez une subdivision comprenant le ou les premiers mots de tel ou tel de ces rescrits.

Ex. Pape 1700-1721 (Clément XI, Unigenitus)

4) Cartes, atlas

- Inscrivez au nom du cartographe. S'il demeure introuvable, inscrivez au nom de l'éditeur.

5) Catalogues d'ouvrages en vente

- Inscrivez au nom du libraire.

6) Catalogues thématiques (musique)

- Inscrivez au nom du compositeur. Une fiche secondaire sera établie au nom de l'éditeur.

7) Chrestomathies - voir Pages choisies.

8) Commentaires

- Inscrivez au nom du commentateur, lorsque le texte de l'auteur original est placé au bas de la page et en petits caractères d'imprimerie; ou encore, lorsque le texte complet est absent ou fragmentaire.

9) Concordances, index, tables

- Inscrivez au nom de celui qui établit les concordances, ou l'index ou les tables.

10) Conférences, - voir Discours, sermons, etc.

11) Continuations, suites

- S'il s'agit de suppléments, compléments, appendices, etc., d'un ouvrage déterminé, présentés sous la forme d'un ouvrage indépendant, avec titre particulier, qu'il soit imprimé ou non avec l'ouvrage original, inscrivez-les sous le nom de leur auteur propre, avec une note sur la fiche, indiquant le nom de l'ouvrage original auquel il correspond.

12) Correspondance, recueils de lettres, lettres particulières, lettres ouvertes...

- Inscrivez au nom de celui qui écrit les lettres. S'ils sont plusieurs épistoliers, suivez les règles catalographiques concernant la pluralité des auteurs. Si les épistoliers sont inconnus, traitez l'ouvrage comme un anonyme.

13) Débats

- Inscrivez au nom du premier contradicteur. Une fiche secondaire sera établie au nom du second.

N.B. S'assurer que la reproduction de l'argumentation est authentique, et occupe la plus grande partie de l'ouvrage, sinon, inscrivez au nom de l'éditeur.

14) Discours, sermons, conférences, leçons académiques, etc.

- Inscrivez au nom de l'orateur quand l'authenticité du texte rédigé d'après les données verbales sera suffisamment prouvée. Sinon, inscrivez au nom de l'éditeur, surtout lorsque le texte a été remanié et présenté d'une façon propre à ce dernier. Une fiche secondaire sera alors établie au nom de l'orateur.

15) Dissertations, thèses académiques

- Inscrivez les dissertations et thèses académiques antérieures à l'année 1800, sous le nom du président, suivi de l'abréviation "praes." (praeses). Une fiche secondaire sera établie au nom du répondant, suivi de l'abréviation "resp." (respondens). N.B. En Suède, en Finlande, en quelques universités allemandes, le temps est prolongé jusqu'en 1850.
- Inscrivez les mêmes sortes d'ouvrages publiés depuis 1800, et pour les pays ci-haut mentionnés, depuis 1850, au nom du répondant ou du récipiendaire. Aucune fiche secondaire au nom du président, même s'il est mentionné sur la page de titre.

16) Encycliques - Voir Brefs, bulles, encycliques, etc.17) Entretiens

- Inscrivez au nom de celui qui cause.

18) Epitomes

- Inscrivez au nom de celui qui abrège une oeuvre.

19) Gravures

- Inscrivez au nom du graveur, s'il s'agit de l'oeuvre d'un artiste célèbre ou d'une collection de gravures célèbres d'un artiste.

20) Illustrations

- S'il s'agit d'un album ou d'un volume dont le texte n'est que l'explication de la gravure ou de l'image, inscrivez au nom de l'illustrateur.

21) Imitations - Voir Remaniements, imitations, parodies.

22) Inscriptions

- Inscrivez au nom d'un auteur bien déterminé toute inscription ancienne. Sinon, traitez-la comme un anonyme. Fiche secondaire au nom de l'éditeur ou du compilateur.

23) Interview

- Inscrivez au nom de celui qui répond longuement à son interlocuteur. Les interviews s'inscrivent le plus souvent au nom de celui qui a provoqué et dirigé l'interview.

24) Lettres - Voir Correspondance, recueils de lettres, etc.25) Librettis, scénarios

- Inscrivez les librettis et les scénarios publiés séparément, c'est-à-dire constituant des oeuvres indépendantes, au nom de leurs auteurs.

26) Manuscrits (Reproductions de)

- Inscrivez au nom des auteurs des manuscrits originaux, en mentionnant les caractéristiques bibliographiques importantes.

27) Mémoires autobiographiques

- Inscrivez au nom des signataires des Mémoires

28) Opéras

- Inscrivez au nom des musiciens, non des paroliers. Fiches secondaires au nom de ceux-ci.

29) Ouvrages revus

- Inscrivez au nom de l'auteur du texte original, à moins que les changements soient assez considérables pour donner à l'ouvrage le caractère d'une oeuvre nouvelle.

30) Pages choisies, recueils d'extraits, chrestomathies, etc. d'un seul auteur.

- Inscrivez au nom de l'auteur des textes cités, non du compilateur.

31) Parodies - Voir Remaniements, imitations, parodies.32) Photographies

- Si elles constituent un album spécial, avec un texte uniquement explicatif, inscrivez au nom du photographe.

- 33) Plans d'architecture
 - Inscrivez au nom de l'architecte, si l'ouvrage contient des plans avec texte explicatif seulement.
- 34) Recherches de noblesse (En anglais "héraldique visitations")
 - Inscrivez au nom du juge d'armes de noblesse, qui a fait les recherches. Fiches secondaires 1. aux autres héraldistes qui assistèrent ou continuèrent les recherches; 2. à l'éditeur de ces Recherches; 3. au collège héraldique ou commission instituée pour la vérification des titres de noblesse.
- 35) Regestes
 - Inscrivez au nom de l'auteur ou de l'éditeur suivant la part prépondérante de l'un ou de l'autre.
- 36) Remaniements, imitations, parodies
 - Inscrivez au nom de celui qui remanie, imite, parodie. Fiche secondaire au nom de l'auteur du texte romanié, imité, parodié.
- 37) Scénarios - Voir Librettis, scenarios
- 38) Scolios ou Scholies
 - Inscrivez au nom du scholiaste ou scoliaste.
- 39) Sculptures - Voir Tableaux, sculptures, etc.
- 40) Sermons - Voir Discours, sermons, conférences, etc.
- 41) Suites - Voir Continuations, suites.
- 42) Tableaux, sculptures
 - Inscrivez au nom des peintres, des sculpteurs, etc. Il s'agit d'ouvrages, bien entendu, où les reproductions des artistes constituent la matière de l'ouvrage, où le texte ne joue qu'un rôle secondaire.
- 43) Thèses académiques - Voir Dissertations, thèses académiques.
- 44) Traduction
 - S'il s'agit de traduction qui ont une importance particulière, comme monument littéraire ou philologique, inscrivez au nom du traducteur. Une fiche secondaire (fiche-matière) sera établie au nom de l'auteur du texte original. Dans tous les cas, l'auteur original conservera ses droits.

- b) Groupement, sous des cas typiques, des principales formes et variations que présentent les noms d'auteurs personnels.
- 1) Les noms de famille suivis de plusieurs prénoms.
- Inscrire le prénom le plus connu d'abord. Ex.: Thomas Chapais, Chapais (Thomas [Joseph-Amable-Thomas])
 - 2) Les noms de famille avec particule nobiliaire.
Rejetez la particule entre parenthèses. Règle invariable. Ex.: le vicomte Eugène-Melchior de Vogüé. Inscrire: Vogüé (Eugène-Melchior, vicomte de).
 - 3) Les noms de famille (noms patronymiques) avec ou sans titre de noblesse.
- Ex.: L'abbé Charles Thellier de Ponchoville. Inscrire: Thellier de Ponchoville (Abbé Charles). Fiche de renvoi de la forme rejetée à la forme adoptée.
Ex.: Chesnel de la Charbouclais (Louis-Pierre-François-Adolphe, marquis de). Fiche de renvoi, ici encore.
 - 4) Les noms de famille d'étrangers naturalisés dans tel ou tel pays.
- Ex.: Adolphe Van Bever (Hollandais naturalisé Français). Inscrire Van Bever (Adolphe). En Hollande, on écrirait, au contraire, Bever (Adolphe van).
 - 5) Les noms de famille avec préfixe.
- Ex.: La Fontaine, Des Gachons, Inscrire: La Fontaine (Jean de), Des Gachons (Jacques). Seul, la particule nobiliaire (voir no 2) est renvoyée après le nom en français.
 - 6) Les noms de famille composés d'un prénom et d'un nom de famille joints par un trait d'union.
- Ex.: Maurice Constantin-Weyer, Paule Henry-Bordeaux.
Règle générale: Choisir la forme la plus connue et la maintenir ensuite coûte que coûte. Fiche de renvoi de la forme rejetée à la forme adoptée.
 - 7) Noms anciens et noms étrangers modernes
- Inscrire ce nom dans la langue du rédacteur du catalogue plutôt que sous la forme de la langue originale.
Ex.: En français, Tite-Live, non Titus Livius; Tourgueniev et non Turgeneff; etc.
Exception: Parfois le nom reste invariable, conserve sa forme originale, quels que soient le pays ou la langue. Par conséquent, toujours identifier ces noms avec soin.

8) Les pseudonymes

- Inscrire au nom le plus connu, le plus répandu, que ce soit le nom véritable ou le fictif.

Ex.: Dans le cas de Pierre Loti, qui est le pseudonyme de Julien Viaud, la ligne de vedette portera: Loti (Pierro [pseud. de Louis-Marie-Julien-Viaud]). Renvoyer alors de la forme rejetée à la forme adoptée: Viaud (Louis-Marie-Julien) voir Loti (Pierro)[pseud.]

9) Les femmes mariées

- Inscrire une femme mariée sous son nom le plus récent, à moins qu'elles n'écrivent constamment sous son propre nom de famille. Dans le cas d'une femme remariée, inscrire sous le nom du premier ou du deuxième mari, c'est-à-dire sous le nom le plus généralement adopté par l'autour. Fichos de renvoi.

10) Noms de religieux et de religieuses.

- Inscrire au nom habituellement porté. Généralement au nom religieux, suivi, entre parenthèses, du nom séculier.
- Ex.: le R. P. Hugolin-Lemay, o.f.m., Hugolin-Lemay (Stanislas Lemay, en religion R.P.) o.f.m.

11) Noms propres composés (avec ou sans trait-d'union)

- S'il y a un trait d'union, inscrire habituellement au premier nom. Sans trait d'union, identifier le nom avec soin et suivre l'usage du pays ou de la nationalité.
- Ex.: Paul Thureau-Dangin, David Lloyd George, s'inscriront: Thureau-Dangin (Paul), Lloyd George (David). Fiche de renvoi dans le cas de Lloyd George: George (David Lloyd) voir Lloyd George (David).

12) Titres honorifiques précédant ou suivant les noms d'autours.

- Consulter les tableaux que nous avons dressés dans un des appendices de ces Instructions.

13) Prénoms introuvés

- Laisser l'espace de cinq à sept lettres après chaque initiale du ou des prénoms.
- Ex.: Lemieux (J T). Vous pourriez plus tard les connaître.

14) Noms remplacés par des initiales.

- Intervertir l'ordre comme si la dernière initiale désignait la première lettre du nom de famille.
- Ex.: l'Arène brulante, par J.S.P. Inscrire: P. (J S)

15) Auteurs connus par leurs prénoms

- a. Saints - Ex.: saint Augustin. Inscrirc: Augustin (saint)
- b. Papes - Ex.: Pie XI. Inscrirc: Pie XI (Ambroise-Damien-Achille Ratti), pape.
- c. Rois - Ex.: Louis XIV. Inscrirc: Louis XIV, roi de France.
- d. Princes régnants et princes du sang.
- Ex.: George, prince de Galles. Exceptions: Ex.: Orléans, (Gaston-Jean-Baltiste, duc d'). Ce dernier est mieux connu sous son nom de famille.
- e. Noms médiévaux
- Ex.: Dante Alighieri, et non Alighieri (Dante).
Jean de Meung, et non Meung (Jean de).
Exceptions: Ex.: Villon (François).

16) Cas où plusieurs règles catalographiques se présentent dans une vedette d'auteur.

- Ex.: Le cas d'un nom propre composé (nom patronymique) s'ajoutant à celui d'un titre de noblesse. Résoudre d'abord le cas de l'inscription au nom patronymique ou au titre de noblesse, puis, décider ensuite du cas du nom propre composé.

Ex.: Edward George Bulwer, Bulwer-Lytton, 1st baron Lytton.
Inscrirc: Lytton (Edward George Earle Lytton Bulwer-Lytton, 1st baron) Fiche de renvoi: Bulwer-Lytton, voir Lytton (Nom patronymique: Bulwer puis Bulwer-Lytton. Titre de noblesse: 1st baron Lytton).

c) Quelques notes supplémentaires.
Noblesse anglaise.

- 1) Certaines appellations de la noblesse anglaise. Ce sont des marques de courtoisie. Elles n'impliquent pas la présence héréditaire d'un titre.

Par exemple, on donne le nom de "Lord" en Grande Bretagne, à tous les fils d'un duc ou d'un marquis, mais seul le fils aîné héritera du titre de la famille. Ex.: Wellesley (lord Charles) désigne le cadet, le deuxième des fils du Duc de Wellington.

- 2) Les pairs. Quand un pair d'Angleterre (dont le titre n'est jamais inférieur à celui de baron) substitue le mot "Lord" à son titre en signant un ouvrage, il faut rétablir son degré de noblesse sur la vedette d'auteur de la fiche. Ex.: Les œuvres de Lord Macaulay ainsi signées, porteront sur la vedette de cet auteur une fois identifié: Macaulay (Thomas Babington Macaulay, 1st baron).

- 3) Titulature des femmes nobles anglaises (Au Canada également). Elle est assez embarrassante, selon que ces femmes portaient, ou non, un titre avant leur mariage. Prenons le cas d'une soi-disant Miss Jane Smith. (Exemple fourni par Miss MacPherson, dans son ouvrage Some practical problems in cataloging, Chicago, American Library Association, 1936). Si avant son mariage, on désignait Miss Jane Smith, sous le nom de Lady Jane Smith et qu'elle épousât Sir Thomas Day (Chevalier (Knight) ou baronnet) on écrirait: Day (Lady Jane Smith; si, au contraire, elle était simplement avant son mariage, Miss Jane Smith, il faudrait écrire après son union avec Sir Thomas Day: Day (Jane Smith, Lady). Le titre de "Lady" dans l'Empire britannique est porté par toutes les femmes et les filles de nobles, au titre non inférieur à celui de earl (comte). Le titre "Honorable" devient celui des filles de vicomtes et de barons, ainsi que des filles d'honneur d'une reine. Si ces filles nobles ou anoblies, épousent des roturiers, elles retiennent leur titre. Nous avons l'exemple des Shaughnessy, au Canada: Honorable Mrs Henry Beauclerk, tandis que son mari signait simplement: Henry Beauclerk.

2. Pluralité des auteurs personnels

Cas des ouvrages écrits en collaboration par:

a) Deux ou trois auteurs

- Dans le cas de deux ou trois auteurs collaborant à un ouvrage la vedette portera le nom du premier auteur. Des fiches secondaires ou de rappel au nom du ou des collaborateurs seront établies pour chacun d'eux. Les signataires dans les lettres d'une correspondance, et les participants dans un débat sont considérés comme des co-auteurs.

b) Quatre auteurs et plus

- Inscrire l'ouvrage comme s'il était un anonyme dont l'auteur reste inconnu, c'est-à-dire que la ligne de la vedette demeurera libre, sans aucune inscription. Le titre de l'ouvrage apparaîtra à sa place habituelle, à la 2e ligne, 2e verticale, et servira au classement. Si le titre débute par un des articles le, la, les, renvoyer cet article à la suite du premier mot, en ayant soin de placer l'article entre parenthèses. N.B. Cependant, à la différence des ouvrages anonymes, dont l'auteur reste inconnu, il faut reproduire dans le corps du titre, les noms des auteurs jusqu'à concurrence de quatre (inclusivement).

A partir de cinq auteurs, n'en mentionner que trois, suivis des mots: "et autres" placés entre crochets carrés: [et autres]. Strictement, en bibliographie générale, tous les auteurs doivent être nommés. En catalographie, il faut au contraire en limiter le nombre, faute d'espace sur les fiches.

c) Deux ou trois auteurs dont un éditeur a joint ensemble les œuvres dans un même exemplaire.

Inscrire l'ouvrage au premier auteur. Mentionner le 2e, ou les 2e et 3e auteurs, et leurs ouvrages, dans un sommaire. Parfois aussi, mentionner ces auteurs et leurs ouvrages dans le corps du titre, à la suite du premier auteur, mais séparer chacun par un tiret, précédé et suivi d'un espace. Des fiches de renvoi analytique seront établies, pour ce 2e ou ces 2e et 3e auteurs, selon le cas.

N.B. Les fiches analytiques ou les analytiques seront l'objet d'un prochain chapitre.

d) Deux ou trois auteurs dont un relieur a joint les œuvres dans un même exemplaire.

- Inscrire au nom du premier auteur, et mentionner en note, jamais dans le corps du titre, le ou les noms des autres auteurs, ainsi que le ou les titres, en se servant de cette formule invariable en pareil cas: Relié avec...

N.B. Se rappeler que, dans le cas de ces derniers ouvrages, il y a toujours une page de titre avec adresse bibliographique, etc. ce qui manque dans le cas précédent.

3. Les collectivités

a) Définition

On entend par collectivité un ensemble de personnes considérées comme un être collectif, tels des corps publics, des sociétés, ou autres groupements similaires.

b) Quels sont les ouvrages de ces collectivités?

Ce sont les publications qu'ils éditent ou font éditer sous leurs auspices et dont ils assument la responsabilité.

c) En combien de groupes pouvez-vous diviser ces collectivités?

Considérées comme auteurs, elles se divisent généralement en quatre groupes.

1. Les Etats; 2. Les Institutions; 3. Les Sociétés;
4. Les autres organisations.

- d) Quelles règles générales suivez-vous relativement au nom des collectivités à inscrire sur la ligne de la vedette?

Deux grandes règles générales régissent l'inscription de ces noms, à savoir:

1. Inscrire au nom du lieu où ces collectivités sont établies en permanence.

Exceptions à noter ci-dessous.

2. Inscrire à leur nom officiellement reconnu.

Exceptions à noter ci-dessous.

1. Il faut inscrire au nom du lieu:

- A) Les publications officielles d'un gouvernement.

Sont également inclus sous cette appellation: les districts ecclésiastiques, militaires et judiciaires, les provinces, les comtés, les municipalités.

Une seule exception est à retenir: Lorsqu'un ouvrage a pour auteur une personne étrangère à toute fonction publique, mais que sa compétence a fait choisir, la fiche principale de l'ouvrage publié par ordre du gouvernement est rédigée au nom de cette personne étrangère.

Le gouvernement devient éditeur et a sa fiche comme tel.

Il est à remarquer qu'un fonctionnaire public n'a pas les droits que l'on vient de reconnaître à une personne étrangère.

Le gouvernement demeure l'auteur responsable de l'ouvrage qu'un fonctionnaire prépare. Celui-ci en devient l'éditeur, et apparaît comme tel au catalogue.

Exemples:

- 1) Le coke comme combustible de ménage dans le Canada central par L.-J. Landt. (en tête du titre on lit:

Ministère des Mines, Division des Mines, Commission fédérale du combustible).

Dans ce cas, vedette d'auteur: Canada, Division des Mines. Commission fédérale du combustible.

- 2) La Province de Québec et l'émigration européenne, publié par ordre du gouvernement de la Province de Québec.

Dans ce cas, vedette d'auteur: Québec (Province de) Ministère de la colonisation.

- 3) Code criminel et autres lois du Canada.

Dans ce cas, vedette d'auteur: Canada, Lois, statuts...

- 4) La Charte de la Cité de Montréal, 1924.

Dans ce cas, vedette d'auteur: Montréal, Chartes.

B) Les Institutions.

On les distingue des sociétés en ce sens qu'elles sont établies de façon permanente dans un lieu, y sont propriétaires d'édifices avec dépendances, et restent par conséquent mieux connues sous le nom du lieu.

Sont inclus dans cette appellation: les asiles, jardins botaniques, jardins zoologiques, chambres de commerce, églises, couvents, collèges, galeries d'art, hôpitaux, laboratoires, bibliothèques, monastères, musées, banques nationales, classées (avec ordre numérique officiel), observatoires, prisons, écoles, théâtres, universités, etc. Exemples de vedettes d'auteurs d'institutions:

a) Montréal (Commission des Ecoles catholiques de)

b) Montréal (Université de)

c) Québec (Ville de) Chambre de commerce

d) Canada (Banque du)

Voici les exceptions à cette règle:

1- Les autres banques que les banques nationales (dirigées par l'Etat).

2- Les jardins botaniques et zoologiques appartenant à une université, à une école, une société, un particulier. Ces institutions sont inscrites au nom des universités, écoles, sociétés et propriétaires particuliers.

3- Les hôpitaux, laboratoires, bibliothèques, musées, observatoires et autres institutions similaires appartenant à une université ou à un collège s'inscrivent au nom de l'université ou du collège dont ils relèvent.

4- Les institutions qui ont un nom propre particulier; ou, en langue anglaise, celles qui commencent par un nom propre ou un adjectif. N.B. Si le nom du lieu se trouve inclus dans le nom propre d'une institution, il ne faut pas l'ajouter à la suite du nom de l'Institution.

Exemples des exceptions:

McGill University, Montréal.

Montréal (Université de). Jardins botaniques.

Frasar Institute, Montréal.

Saint-Luc (Hôpital), Montréal.

Banque de Montréal.

2. Il faut inscrire au nom officiel des collectivités:

Les publications officielles des sociétés.

Sont inclus dans ce terme: les sociétés affiliées, les associations, clubs et fraternité diverses, les sociétés intercollégiales, les ordres de chevalerie, les partis politiques, les sectes religieuses, les sociétés secrètes.

Exemple: Conservateurs (Parti Politique). Comité national

Société des Nations.

Club Canadien de Montréal

Canadian Club of Montreal

Chevaliers (Les) de Colomb.

Exceptions à cette règle:

Il faut toujours inscrire au nom du lieu les sociétés suivantes: les gildes locales, les sociétés locales de bienfaisance et de protection (morale particulièrement) et les sociétés créées et soutenues par l'Etat, ou encore par des institutions.

Exemple: Montréal. Fédération des Oeuvres de charité canadienne-française.

Montréal. (Collège de). Association des Anciens.

Ottawa. Université. Société des Conférences.

3. Il faut inscrire soit au nom du lieu, soit au nom des collectivités.

Les publications officielles d'organisations diverses.

Elles s'inscrivent, en nombre à peu près égal, soit au nom du lieu, soit au nom officiel du groupement. Il nous faut les diviser en deux groupes:

A) Groupe d'organisations à inscrire toujours au nom du lieu

(ils y tiennent ordinairement leurs assises):

les classes, comités et assemblées de citoyens, les congrès et conciles religieux, les expositions.

Exemple: Montréal. Citoyens.

Québec (Ville de). Propriétaires. (Classe)

Paris, Congrès, 1857.

Trente (Concile de). 1545-1563.

Paris, Exposition universelle, 1937.

Québec (Ville de). Comité du Monument Laval.

B) Groupe d'organisations à inscrire toujours à leur nom officiel :

les conventions, assemblées de caractère éventuel, firmes, maisons d'affaires (en général), fondation, dotations, congrès et expositions tenus par des sociétés ou des organisations spéciales.

Exemple: Russell Sage Foundation, New York.

Granger Frères Limitée, Montréal.

A.C.J.C. Congrès décennal, Montréal, 1914.

Canadian Pacific Railway Co.

N.B. - Si une organisation d'un caractère local ne contient pas le nom du lieu, il faut l'ajouter à la suite de la vedette de collectivité. Si apparemment, c'est une organisation nationale, n'ajoutez pas le nom de l'endroit; si elle est internationale, et tient ses assises tantôt dans un endroit, tantôt dans un autre, ajoutez le nom du lieu.

4. Il s'agit, en somme, d'inscrire les publications officielles des diverses collectivités, divisées en quatre groupements, soit à un nom de lieu, soit au nom officiellement reconnu.

L'ouvrage en main, demandons-nous donc d'abord à quel genre de collectivité nous avons affaire? Dans les cas douteux, reportons-nous aux listes précédentes. Si vous trouvez sans peine dans un des groupements le type d'organisation que vous désirez inscrire au catalogue, voyez si on conseille de l'inscrire au nom du lieu ou à son nom officiel.

Si, dans une publication officielle du gouvernement, le nom d'un bureau vient à changer, sauvez la situation au moyen, chaque fois, d'une fiche de renvoi. Laissez en place la plus ancienne appellation.

- VI -

LES FICHES PRINCIPALES

A ETABLIR AU NOM DU TITRE

The first of these is the fact that the
the first of these is the fact that the
the first of these is the fact that the
the first of these is the fact that the
the first of these is the fact that the

The second of these is the fact that the
the second of these is the fact that the
the second of these is the fact that the
the second of these is the fact that the
the second of these is the fact that the

THE SECOND PRINCIPLE

The third of these is the fact that the
the third of these is the fact that the
the third of these is the fact that the
the third of these is the fact that the
the third of these is the fact that the

- VI -

LES FICHES PRINCIPALES A ETABLIR AU NOM DU TITRE

Sommaire Les fiches principales que l'on établit au nom du titre sont:

- A) Les anonymes. 1. Définition 2. Règle générale 3. Division en deux classes: a) auteur connu b) auteur inconnu. 4. Observations et règles diverses.
- B) Types d'ouvrages s'inscrivant à la manière des anonymes. 1. Ouvrages comptant plus de trois auteurs 2. Recueils, anthologies, mélanges, compilations d'anecdotes, d'essais, etc. N.B. Coutumes diverses, s'il y a éditeur ou compilateur.
- C) Les anonymes classiques. Les livres nationaux. 1. Définition 2. Règle générale.
- D) Les livres sacrés: Bible, Coran, Talmud, etc. 1. Règle générale 2. Observations.
- E) Les ouvrages de références: encyclopédies, dictionnaires, publications périodiques, telles que almanachs, annuaires, etc. 1. Définition 2. Règle générale.
- F) Les périodiques: revues et journaux. 1. Définition 2. Règle générale.

N.B. Les ouvrages appartenant à la division B) et F) requièrent une facture un peu spéciale. Nous attirons d'avance l'attention du lecteur là-dessus.

A) LES ANONYMES1. Définition

Qu'est-ce qu'un anonyme? C'est un ouvrage dont on ne connaît pas l'auteur, ou dont le nom n'apparaît pas dans le titre.

N.B. Dans un sens strict, un ouvrage ne peut être considéré comme un anonyme, si le nom de l'auteur apparaît quelque part dans l'ouvrage. Barbier, dans son Dictionnaire des ouvrages anonymes cite le cas de noms d'auteurs trouvés dans des privilèges, des épîtres, des approbations, etc. ou encore, au milieu d'un ouvrage, dans une note.

2. Règle générale

Les bibliographes et les catalographes sont d'accord pour établir la règle générale suivante: Tout livre dont le nom d'auteur n'est pas mentionné dans le titre doit être considéré comme anonyme.

3. Division des anonymes

On les groupe généralement en deux classes:

a) Ouvrage anonyme - Auteur connu.

Si les recherches autour d'un auteur inconnu aboutissent à son identification, l'ouvrage cesse d'être anonyme. La ligne de la vedette reçoit, placé entre crochets carrés, le nom de l'auteur désormais connu. Dans le corps du titre, cependant, il ne faut pas le mentionner, et reproduire exactement la page de titre, sans nom d'auteur.

b) Ouvrage anonyme - Auteur inconnu.

Si les recherches tentées autour de l'auteur qui se cache sous l'anonymat demeurent vaines, inscrire l'ouvrage au nom du titre en ne tenant pas compte de l'article que l'on renvoie, placé entre parenthèse immédiatement après le mot qu'il détermine.

N.B. Il est important de se rappeler que, dans le cas d'un ouvrage anonyme dont l'auteur est connu, il faut toujours établir une fiche de titre (Règle invariable).

4. Observations et règles diverses

a) Variétés de titres dans un ouvrage anonyme comprenant plusieurs volumes.

- Incrire au titre du premier volume, sauf si la majorité des volumes porte un titre différent; ou encore, si un des titres est mieux connu et répandu que le titre choisi. Etablir des fiches de renvoi au nom des titres rejetés.

b) Variétés d'orthographe, ancienne ou moderne, dans le mot initial du titre.

- Si le mot initial, assez connu, s'écrit de plusieurs façons, suivre l'orthographe du titre du volume en mains. Etablir, s'il y a lieu, des fiches de renvoi au nom des formes connues, mais rejetées. Si l'orthographe du titre diffère dans les éditions successives d'un même ouvrage, inscrire selon l'orthographe du titre de l'édition originale et établir des fiches de renvoi au nom des formes rejetées.

Dans le cas d'orthographe ancienne, désuète, inscrire sous la forme moderne, le mot initial du titre. Barbier, dans son ouvrage déjà cité, conserve l'orthographe ancienne du mot initial, dans les variantes de peu d'importance.

Exemple: Advis pour Avis. Cry pour cri. Pour le classement, on procède comme si le mot initial était écrit à la manière moderne.

c) Anonymes où le nom de l'auteur est représenté par des initiales, accompagnées ou non par des astérisques ou autres signes typographiques, ou encore, est représenté seulement par des astérisques ou autres signes typographiques.

- Inscrire au nom du titre, si l'on n'a pas réussi à identifier ce genre d'ouvrage anonyme. Etablir des fiches secondaires: 1) aux lettres placées dans l'ordre du titre; 2) aux lettres placées dans un ordre interverti (la dernière lettre, qui devient la première, désigne peut-être le nom de famille de l'auteur). 3) aux signes typographiques, quels qu'ils soient.

1^{er} exemple: Précis Historique sur la révolution des provinces Unies de l'Amérique du Sud. par A.F. ex-commissaire des guerres.
Etablir des fiches secondaires à F (A)
et à A. F.

Renvoyer à Précis historique... dans les deux cas.

2^e exemple: Dictionnaire social et patriotique ou précis raisonné des connaissances relatives à l'économie morale, civile et politique, par M.C.R.L.F.D.B.A.A.P.D.P.

N.B. Heureusement cet auteur aux prolifiques initiales a pu être identifié. Il avait nom: M. C.-R. Le Fèvre de Beauvray, avocat au parlement de Paris.

d) Anonymes où l'auteur est représenté au moyen de l'expression: "par l'auteur de" suivie de la citation d'un ou de plusieurs titres de cet auteur.

- Si l'on ne peut réussir à trouver et à identifier cet auteur, établir la fiche au nom du titre. Etablir également des fiches secondaires au nom du titre connu qui est cité, en le faisant suivre entre parenthèses par les mots (Auteur de). Si plusieurs titres sont cités à la fois, inscrire la fiche secondaire au titre le plus généralement répandu ou cité, puis établir des fiches de renvoi à chacun des autres titres, en les renvoyant au titre choisi, au moyen de l'expression: Pour les autres ouvrages de cet auteur, voir...

1^{er} exemple: Conditions d'une paix durable en Pologne par l'auteur de "La Pologne et la cause de l'ordre". Paris, 1863.

N.B. Etablir une fiche secondaire ayant comme vedette d'auteur:
La Pologne et la cause de l'ordre (Auteur de)

2^e exemple: Rocher (Le) des amours ou le parjure puni, par l'auteur du "Berceau de roses sauvages", du "Fantôme Blanc", d'Armand et Angéla" Paris, Béchot, 1916. 3 v. 18.5cm.

N.B. Si l'auteur n'est pas identifié, il faut établir une fiche secondaire au nom de Berceau (Le) de roses sauvages (Auteur de)
Puis établir des fiches de renvoi au nom de chaque autre titre

cité, en utilisant cette forme: "Pour les autres ouvrages de cet auteur voir Berceau (Le) de roses sauvages (Auteur de)" Mais heureusement cet auteur est identifié. Ce sont les ouvrages de Mlle. Désirée Castéra.

- e) Anonymes dont une partie seulement du nom véritable est présentée.
- Inscrire à la fois au nom du titre et au nom inachové de cet auteur en intervertissant l'ordre du nom dans le dernier cas. Ainsi un volume par Marie-Ange T^{re} s'inscrit T^{re} (Marie-Ange)
- f) Anonymes dont l'auteur est désigné par un qualificatif vague qui ne constitue pas une appellation pour l'auteur.
- Inscrire au titre, avec fiche de renvoi du qualificatif rejeté.

Exemple: Russie (La) et l'équilibre européen par un homme d'Etat. Dans ce cas, faire fiche de renvoi: Un homme d'Etat (voir: Russie (La) et l'équilibre européen, par un homme d'Etat).

- g) Anonymes dont le titre indique qu'il est une continuation d'un autre précédemment paru.
- Etablir sans y manquer une fiche secondaire au nom du premier titre.

Exemple: Second discours sur les avantages des sciences et des arts par M.B. Avignon, Girard, 1753. 128p. 25cm.
La fiche secondaire portera sur la vedette le titre de "Discours sur les avantages des sciences et des arts".

- h) Traduction des ouvrages anonymes.
- Inscrire au nom du titre de la traduction. Etablir une fiche secondaire au nom du titre original.

Exemple: Mine (La) d'ivoire. Voyage dans les glaces des mers du nord. Traduit de l'anglais par O. Sachot, Paris, Hachette, 1853. Etablir une fiche secondaire au titre original "The Ivory Mine".

B) TYPES D'OUVRAGES S'INSCRIVANT A LA MANIERE DES ANONYMES.

1. Ouvrages comptant plus de trois auteurs

C'est le cas de la pluralité des auteurs déjà étudié dans une leçon précédente (IV, D) 2. La pluralité des auteurs, p. 61)

Règle générale: Il faut inscrire au nom du titre (2e ligne, 2e verticale), la ligne de la vedette doit demeurer libre. Dans le corps du titre, trois auteurs seulement seront mentionnés, suivi de l'expression: [et autres], placée entre crochets carrés et qui tiendra lieu de tous les autres noms d'auteurs de l'ouvrage.

2. Recueils, anthologies, mélanges, etc.

Règle générale: Si l'on adopte la méthode des bibliothèques de France, notamment la Bibliothèque nationale, l'inscription se fera au titre, tout comme dans le cas précédent, avec une fiche secondaire établie au nom de l'éditeur du recueil, si celui-ci existe.

Si, au contraire, on adopte la méthode américaine, l'inscription se fera au nom de l'éditeur ou du compilateur, personnel ou constitué en collectivité; à moins que la part prise à la publication de l'ouvrage soit par trop insignifiante. En ce dernier cas, l'inscription se fera au titre.

N.B. Le nom de l'éditeur ou du compilateur placé sur la ligne de la vedette à la première verticale, comme le nom d'un véritable auteur, sera néanmoins suivi des mots: éditeur, compilateur (selon le cas), écrits en abrégés: éd. comp.

1^{er} exemple: méthode française.

Recueil des plus beaux vers qui ont été mis en chant,
avec le nom des auteurs, publié par M. de Bacilly, Paris, Ch.
de Sercey, 1661. 2 v. 18.5cm.

2^e exemple: méthode américaine.

Dole (Nathan Haskell) comp.

The latin Poets; an anthology, by Nathan Haskell Dole.

C) LES ANONYMES CLASSIQUES LES LIVRES NATIONAUX

1. Définition

On désigne ordinairement sous ces mots la littérature épique d'un pays, c'est-à-dire toute littérature ayant un caractère nationale: chansons de gestes, grandes œuvres de folklore, légendes célèbres. Ils apparaissent généralement sans auteur, mais compte une variété de titres assez déconcertante et qui motivent la règle générale qui suit:

Règle générale: Inscrire les anonymes classiques au nom du titre le plus connu, c'est-à-dire sous la forme la plus répandue, la plus familière. Ce titre, apparaît sur la ligne de la vedette, à la première verticale, toujours en abrégé. Le titre du volume en mains, avec sa variante, s'inscrit à la 2^e ligne, 2^e verticale. Il faut à son sujet, toujours copier servilement la page de titre de l'ouvrage.

N.B. Quelques livres nationaux, légendes célèbres, etc. ont été énumérés dans une des listes annexées à ces Instructions - voir "Tableaux divers".

Exemple: Les Mille et une Nuits, contes arabes. En anglais The Arabian Nights. Si un conte particulier des Mille et une

nuits était publié séparément, son titre deviendrait une subdivision du titre principal choisi. La ligne de la vedette porterait: Mille (Les) et une Nuits. Aladdin.

N.B. Etablir des fiches de renvoi du titre employé comme subdivision au titre général adopté.

D) LES LIVRES SACRES

Ces livres sacrés sont: la Bible, le Coran, le Talmud, etc.
Règle générale: Inscrire ces ouvrages de la même manière que les anonymes, au titre le plus connu et abrégé, placé sur la ligne de la vedette (1ère ligne, 1ère verticale)

N.B. Pour les livres particuliers de la Bible, les inscrire comme des subdivisions du titre général. Suivre dans cette inscription, l'ordre même des livres de la Bible.

E) LES OUVRAGES DE REFERENCES

1. Définition

Qu'entendez-vous par ouvrages de références? Ce sont des oeuvres de caractère très général, présentées sous une forme spéciale, des oeuvres que l'on consulte mais qu'on ne lit pas.

Ce sont: a) les encyclopédies, les dictionnaires;

b) les publications périodiques; annuaires, almanachs, notins, certains mémoires et travaux de sociétés. On doit toujours donner, concernant ces diverses publications, un état de la collection que possède la bibliothèque.

2. Règle générale

Les encyclopédies et les dictionnaires s'inscrivent toujours au titre qui occupe la ligne de la vedette, tout comme un auteur. Il ne faut pas tenir compte des articles le, la, les, que l'on rejette immédiatement après les mots qu'ils déterminent. A partir de la 2e ligne la description de l'ouvrage se continue toujours à la 2e verticale, dès qu'un alinéa se présente.

N.B. Bien entendu, si ces ouvrages ont un auteur (exemple: le Dictionnaire de la langue française, Littré) et le Dictionnaire général du Canada, par le R.P. Lejeune, o.m.i., il faut les traiter comme tout autre ouvrage avec auteur. Mais tel n'est pas habituellement le cas.

Comment inscrire les almanachs, annuaires, etc.? Au titre, comme dans le cas des encyclopédies et des dictionnaires. Seulement, une fois l'ouvrage décrit, il faut donner, en guise de sommaire, un état de la collection que possède la bibliothèque. Ces indications débiteront invariablement par: "La bibliothèque possède:

Exemple: La Bibliothèque possède: Années 1897-1899, ou 1901 à jour,
ou " 1901-19(38) cette dernière
date écrite à la mine toujours.

N.B. Ne pas oublier que les rapports d'institutions, certaines publications périodiques des gouvernements, les procès-verbaux et les mémoires particuliers des sociétés, s'inscrivent toujours au nom des pays, des sociétés ou des institutions, tel qu'indiqué dans une leçon précédente (IV, D) 3. d) 1. A) et B) Toujours dans ce cas, il faut donner un état des publications et procéder comme on vient de l'expliquer précédemment.

F) LES PERIODIQUES

1. Définition

Les revues et journaux sont des écrits périodiques paraissant très fréquemment, comme les feuilles d'un journal, ou plus ou moins fréquemment, comme les livraisons ou les numéros d'une revue.

2. Règle générale

La différence à noter entre l'inscription des ouvrages de références et celle des revues et journaux c'est que ceux-ci plaçant immédiatement après leur titre, l'indication du 1^{er} numéro et du 1^{er} volume de la revue (exemple: V. I No 1 et la 1^{re} année (1897-

) laissant en blanc tous les volumes et toutes les années qui suivent, à moins que la revue ou le journal ait cessé de paraître. Au contraire des ouvrages de références, il y a plusieurs notes à insérer sur la fiche principale d'une revue ou d'un journal. Ce sont:

- a) Les noms des éditeurs; ils changent trop fréquemment pour entrer dans le corps de la fiche. Les noms de ces éditeurs sont toujours précédés des années où ils ont été en fonction.
- b) Les variantes du titre.
- c) La cessation ou la fusion (suivant le cas) de la publication. Il faut ensuite donner l'état de la collection, tout comme dans les ouvrages de références et les publications périodiques.

Dans certaines bibliothèques, la liste des revues et journaux que la bibliothèque possède est affichée généralement. On n'inscrit au catalogue que les revues réunies en volumes reliés, et parmi celles-ci, surtout celles qui ont cessé de paraître. Il en est de même des journaux. Il peut y avoir des exceptions. C'est à l'institution de décider.

Les extraits d'une revue ou d'un journal ont comme vedette, sur la 1^{re} ligne, 1^{re} verticale, le nom de la revue ou du journal.

N.B. Tous ces ouvrages de références et ces écrits périodiques (y compris les journaux), sont généralement placés dans des salles spéciales, dites, dans le cas des ouvrages de références, salle de lecture ou de recherches; et, dans le cas des revues et des journaux, salle des périodiques. En raison de ce placement à part, les très petites bibliothèques se contentent d'établir, à l'exclusion des revues et des journaux non reliés, une seule fiche principale, destinée au catalogue officiel (catalogue à l'usage du bibliothécaire et de ses aides), et la fiche topographique dont nous indiquerons bientôt le mode d'inscription, la facture.

Si, au contraire, la bibliothèque est importante, l'on tire en double la fiche principale. Un exemplaire est intercalé dans le catalogue officiel (il y en a toujours un) et le 2e exemplaire est placé à son ordre alphabétique dans le catalogue général, ou catalogue du public.

LES FICHES SECONDAIRES OU DE RAPPEL

Exemple - Généralité: A. Définition, B. Caractéristiques, C. Répartition, D. Évolution, E. Fiches secondaires ou de rappel, F. Bibliographie.

1. Définition

On appelle fiche secondaire ou de rappel une fiche qui résume les données principales d'une fiche principale.

On peut aussi les définir comme étant les fiches qui sont destinées à servir de référence pour les fiches principales.

2. Caractéristiques

LES FICHES SECONDAIRES OU DE RAPPEL

Les fiches secondaires ou de rappel sont destinées à servir de référence pour les fiches principales. Elles sont donc plus petites que les fiches principales et contiennent des données synthétiques. Par exemple, dans les fiches de la collection "Les sciences de la vie", on trouve des fiches secondaires qui résument les données principales des fiches principales.

Les fiches secondaires ou de rappel sont destinées à servir de référence pour les fiches principales.

3. Répartition

Les fiches secondaires ou de rappel sont destinées à servir de référence pour les fiches principales.

1. La fiche de la collection "Les sciences de la vie".

2. La fiche de la collection "Les sciences de la terre".

3. Les fiches de la collection "Les sciences de la vie" (biologie, chimie, physique, etc.).

4. La fiche de la collection "Les sciences de la terre" (géologie, minéralogie, etc.).

5. La fiche de la collection "Les sciences de la vie" (biologie, chimie, physique, etc.).

6. La fiche de la collection "Les sciences de la terre" (géologie, minéralogie, etc.).

7. Les fiches de la collection "Les sciences de la vie" (biologie, chimie, physique, etc.).

8. Les fiches de la collection "Les sciences de la terre" (géologie, minéralogie, etc.).

9. La fiche de la collection "Les sciences de la vie" (biologie, chimie, physique, etc.).

10. Les fiches de la collection "Les sciences de la terre" (géologie, minéralogie, etc.).

- VII -

LES FICHES SECONDAIRES OU DE RAPPEL

Sommaire - Généralités: A) Définition; B) Commentaires; C) Nomenclature des fiches secondaires qu'on établit habituellement.

N.B. Chaque fiche secondaire est l'objet d'un chapitre suivant.

A) DEFINITION

QU'appelle-t-on fiches secondaires?

On appelle fiches secondaires toute autre fiche que la fiche principale.

On peut aussi les définir comme suit: des doubles de la fiche principale à laquelle on ajoute une vedette spéciale.

B) COMMENTAIRES

Nous nous rendons compte qu'un ouvrage qui ne serait inscrit au catalogue qu'au nom de l'auteur risquerait, parfois, de ne pas être trouvé par les usagers. Pour cette simple raison, dans la mémoire de plusieurs d'entre eux, c'est le titre, ou le sujet traité, qui demeurent le plus familiers, c'est-à-dire qui se présentent d'abord à l'esprit. Par exemple, dans les romans, les pièces de théâtres, les contes, ce sont les titres qui s'évoquent facilement. Au contraire, dans les ouvrages de science, dans les voyages, c'est le nom de la matière traitée qui surgit avec moins de peine.

Les fiches secondaires sont donc d'une incontestable utilité.

C) NOMENCLATURE

Les fiches secondaires qu'on établit habituellement sont:

1. La fiche topographique ou l'inventaire.
2. La fiche-titre.
3. Les fiches de collaborateur, préfacier, éditeur, traducteur, compilateur, illustrateur, etc.
4. La fiche de collection.
5. La fiche-matière.
6. La fiche-rubrique.
7. Les fiches de renvoi.
8. Les fiches de renvoi analytique ou les "analytiques".
9. La fiche d'identification.

N.B. Chacune de ces fiches fait l'objet d'un des chapitres suivants.

LES FICHES SECONDAIRES DU REPERTOIRE

Remarque - Généralités : A) Définitions ; B) Commentaires ; C) Notes.
Les fiches secondaires du répertoire sont établies conformément
à la norme internationale et l'objet de ces fiches est :

A) DÉFINITION

On appelle fiche secondaire toute fiche qui a pour
principal objet de fournir des renseignements complémentaires
à la fiche primaire. Elle est établie en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation.

B) COMMENTAIRES

Les fiches secondaires sont établies en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation. Elles sont établies
en fonction des besoins de la recherche et de la documentation.
Elles sont établies en fonction des besoins de la recherche
et de la documentation. Elles sont établies en fonction des
besoins de la recherche et de la documentation. Elles sont
établies en fonction des besoins de la recherche et de la
documentation. Elles sont établies en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation. Elles sont établies
en fonction des besoins de la recherche et de la documentation.

C) NÉCESSITÉS

1. Les fiches secondaires sont établies conformément aux
normes internationales de l'Indexation.
2. La fiche secondaire est établie en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation.
3. Les fiches de collection, de prêt, de location, de
vente, etc., sont établies en fonction des besoins de la
recherche et de la documentation.
4. La fiche de collection est établie en fonction des
besoins de la recherche et de la documentation.
5. La fiche de prêt est établie en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation.
6. La fiche de location est établie en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation.
7. Les fiches de vente sont établies en fonction des besoins
de la recherche et de la documentation.
8. Les fiches de renouvellement sont établies en fonction
des besoins de la recherche et de la documentation.
9. La fiche d'identification est établie en fonction des
besoins de la recherche et de la documentation.
10. Chaque fiche est établie en fonction des besoins de la
recherche et de la documentation.

LA FICHE TOPOGRAPHIQUE

— 127 —

LA FINE TOPOGRAPHIQUE

LA FICHE TOPOGRAPHIQUE

Sommaire A) Définition; B) Utilité de cette fiche; C) Son caractère indispensable; D) Sa facture.

A) DÉFINITION

La fiche topographique est celle dont la composition permet de localiser immédiatement un ouvrage, appartenant aux diverses collections de la bibliothèque. Ces fiches se nomment aussi l'inventaire, parce qu'elles servent au recensement annuel ou spécial de l'institution.

La fiche topographique se classe toujours par ordre de cotes, c'est-à-dire selon l'ordre de la classification systématique adoptée par la bibliothèque, contrairement à toutes les autres fiches qui se classent par ordre alphabétique.

B) UTILITÉ

Voici quelques-uns des services que rend la fiche topographique:

1. Le classificateur est en mesure de savoir si le rangement qu'il a opéré concernant tel ou tel ouvrage est logique et judicieux.
2. Le directeur du service des achats peut accomplir plus facilement sa tâche relativement aux acquisitions nouvelles; il évite les doubles, ou au contraire, si le besoin s'en fait sentir, il les multiplie; il constate surtout l'absence d'ouvrages parfois fort importants à acquérir. L'absence d'une fiche topographique indique naturellement l'absence du volume.
3. Le bibliothécaire, quand il le désire, peut présenter le catalogue topographique comme un excellent substitut au catalogue méthodique, c'est-à-dire au catalogue par ordre de matières, puisque chaque cote est le symbole de tel ou tel sujet classé à son ordre logique, hiérarchique et particulier. Ce substitut d'un catalogue méthodique sera dressé, avec plus de perfection encore, au moyen d'un exemplaire ou double de la fiche principale, classée par ordre de cotes. Quand les usagers n'ont pas accès aux rayons des livres, l'un ou l'autre de ces substituts au catalogue méthodique, peut rendre d'énormes services aux chercheurs et aux érudits.

N.B. Depuis quelques années, grâce au système de la fiche uniforme, le catalogue topographique est devenu un peu partout un substitut véritable du catalogue méthodique. C'est le système que nous adoptons et enseignons à l'École de Bibliothécaire de l'Université de Montréal.

C) CARACTERE INDISPENSABLE

L'emploi de cette fiche dans la rédaction d'un catalogue n'est pas facultative. Elle est obligatoire. Chaque ouvrage, chacune des unités bibliographiques de votre institution, doit être représenté au catalogue par une fiche topographique. Il faut se rappeler cependant qu'un ouvrage en plusieurs volumes n'aura qu'une fiche topographique, mais cette fiche contiendra la tomaison et les numéros d'entrée de chacun des volumes composant l'ouvrage. Au contraire, plusieurs petits ouvrages reliés en un seul volume n'auront, sur la fiche topographique, qu'un numéro d'entrée placé au début du premier ouvrage. Pourquoi? Parce qu'on assigne un numéro d'entrée par volume et non pas pour chacun des ouvrages particuliers, s'ils sont réunis dans un seul volume, soit par un éditeur, soit par un relieur, etc. La fiche principale et la fiche topographique sont les deux seules cartes que l'on doit toujours établir dans un catalogue. Cette règle ne souffre pas d'exception.

D) FACTURE

La facture de la fiche topographique est basée sur le système de la fiche uniforme.

1. La cote, à gauche, dans un coin, à l'angle supérieur.
2. L'auteur, parfaitement identifié, sur la ligne de la vedette, 1^{re} verticale, 1^{re} ligne; dans le cas d'un ouvrage sans auteur, cette ligne demeure libre.
3. Le titre, le sous-titre et les autres développements, à leur place habituelle, sur la 2e ligne, commençant à la 2e verticale.
4. Le lieu de l'éditeur, l'éditeur et la date, c'est-à-dire l'adresse bibliographique.
5. La description typographique (pagination ou tomaison, illustration, format).
6. Le titre de la collection entre parenthèses. (s'il y a lieu)
7. Les notes (s'il y a lieu également). Ces notes doivent affecter de quelque façon la composition de la cote, sinon il faudra les omettre. Le sommaire ne comprendra que le chiffre de la tomaison.
8. Le numéro d'entrée du volume: celui qu'il a reçu à son arrivée dans la bibliothèque, lors de son inscription, dans le registre des acquisitions. Ce numéro d'entrée s'inscrit, à gauche, en dehors de la 1^{re} verticale, sous la cote, mais s'en détachent au moyen d'un espace bien marqué. S'il y a deux, trois ou quatre volumes, chaque numéro d'entrée s'inscrira, sans espace, les uns au-dessous des autres, en dehors de la 1^{re} verticale. La tomaison de chacun des volumes prendra place vis-à-vis le son numéro d'entrée, mais débutera toujours à la 2e verticale.

LA FICHE - TITRE

1. Le titre de la fiche.
2. Le titre du document.
3. Le titre du sujet.
4. Le titre de l'auteur.
5. Le titre de l'éditeur.
6. Le titre de l'ouvrage.
7. Le titre de la collection.
8. Le titre de la série.
9. Le titre de la sous-série.
10. Le titre de la sous-série.
11. Le titre de la sous-série.
12. Le titre de la sous-série.
13. Le titre de la sous-série.
14. Le titre de la sous-série.
15. Le titre de la sous-série.

1. Le titre de la fiche.
2. Le titre du document.
3. Le titre du sujet.
4. Le titre de l'auteur.
5. Le titre de l'éditeur.
6. Le titre de l'ouvrage.
7. Le titre de la collection.
8. Le titre de la série.
9. Le titre de la sous-série.
10. Le titre de la sous-série.
11. Le titre de la sous-série.
12. Le titre de la sous-série.
13. Le titre de la sous-série.
14. Le titre de la sous-série.
15. Le titre de la sous-série.

- IX -

LA FICHE-TITRE

Sommaire - A) Définition; B) Nomenclature des divers titres connus; C) Définition de chacun de ces titres; D) Quand devez-vous établir une fiche-titre; E) Quand la rédaction en devient-elle obligatoire; F) Quand devez-vous vous en abstenir; G) Absence de titre; H) Fac-ture de la fiche-titre; I) Règles diverses.

A) DEFINITION GENERALE

Qu'est-ce qu'un titre?

Un titre est l'inscription mise en tête d'un ouvrage pour en faire connaître le sujet.

B) NOMENCLATURE DES DIVERS TITRES

Les divers genres de titres les plus connus sont:

1. Le titre ou grand titre.
2. Le titre partiel (mot souche, sous-titre, titre alternatif)
3. Le titre de la couverture.
4. Le titre du relieur.
5. Le faux-titre.
6. Le titre de départ.
7. Le titre courant.
8. L'intitulé.
9. Les titres multiples.
10. Le titre-planche.
11. Le titre à pousser.
12. Le titre en frontispice ou le frontispice.

C) DEFINITION DE CHACUN

1. Le titre ou le grand titre

Définition: C'est le titre complet, avec le nom de l'auteur, et au bas de la page, l'adresse bibliographique (nom et adresse de l'éditeur ou de la firme).

N.B. Le grand titre portait autrefois le nom de frontispice. Ce nom est aujourd'hui réservé aux titres ornés de vignettes ou d'encadrement (titre en frontispice), ou encore à la gravure placée en regard du titre, le portrait de l'auteur, par exemple, ou de tout autre sujet se rapportant à l'ouvrage (on dit alors: frontispice; en abrégé: front.)

2. Le titre partiel

Définition: Celui qui se compose du mot-souche, c'est-à-dire du substantif le plus important dans un titre; ou encore, de certains mots mieux connus que ceux du titre complet.

Exemple: Robinson Crusoé, au lieu de The Life and strange and surprising adventures of Robinson Crusoé.

3. Le titre de la couverture

Définition: C'est le titre que vous avez poussé, dont le choix fut fait par vous et indiqué, sur une fiche, au relieur.

4. Le titre du relieur.

Définition: La même que ci-dessus.

N.B. Les livres français qui se présentent brochés, rarement reliés, ont parfois des titres différents, soit sur la couverture, soit sur le dos ou sur les plats du livre une fois relié. Les ouvrages en langue anglaise sont rarement dans ce cas, étant toujours mis sur le marché avec une reliure.

5. Le faux-titre

Définition: C'est le titre que l'on trouve à la première page d'un livre. Il est fréquemment abrégé, sans nom d'auteur, sans adresse bibliographique, ni imprimé au milieu de la page.

N.B. Dans les ouvrages en langue anglaise, on y trouve souvent le titre de la collection à laquelle appartient le livre.

6. Le titre de départ (en anglais: Caption title)

Définition: C'est le titre placé en haut de la première page de texte, dans tout ouvrage.

7. Le titre courant

Définition: On appelle ainsi le titre, soit de l'ouvrage entier, soit des chapitres. Il se trouve sans cesse répété et court pour ainsi dire au sommet des pages.

N.B. Très fréquemment le titre courant, à gauche, est celui de l'ouvrage et, à droite, celui des chapitres.

8. L'intitulé

Définition: Ce sont les premières lignes d'un texte, mises en guise de titre, dans les brochures sous titre.

9. Les titres multiples

Définition: Un ouvrage apparaissant sous des titres différents, sans qu'il n'y ait aucune modification dans le texte.

10. Le titre-planche

Définition: Nom qu'on donne au titre d'un livre lorsqu'il est gravé en taille-douée ou lithographié avec des ornements historiés et relatifs au sujet de l'ouvrage. Au pluriel: des titres-planes.

11. Le titre à pousser

Définition: Le titre à pousser est celui qui est inscrit sur une fiche par le bibliothécaire pour indiquer au relieur le titre désiré, et auquel il devra se conformer.

12. Le titre en frontispice ou frontispice

Voir la note qui accompagne la définition 1. Le titre ou grand titre.

13. Le colophon

Définition: Le titre et l'adresse bibliographique, ou parfois l'adresse bibliographique seule inscrite à la fin d'un ouvrage.

14. Explicit ou Expliciter ou Inscript.

Définition: Déclaration de l'auteur aux dernières pages d'un ouvrage ancien. On y trouve souvent le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage.

D) QUAND ETABLIR DES FICHES-TITRES

Certaines bibliothèques en établissent toujours, à de rares exceptions près. D'autres s'en dispensent dans le cas d'un titre-sujet (exemple: La Chimie) alors la préférence est accordée à la fiche-matière, c'est-à-dire que le mot Chimie écrit en rouge ou en petites capitales occupe la ligne de la vedette, à la 2e verticale.

E) QUAND ELLE EST OBLIGATOIRE

La rédaction des fiches-titres est obligatoire pour:

1. Les romans, les pièces de théâtres, etc.
2. Les titres mémorables (exemple: Les illusions du crédit, Le front contre la vitre, etc.)
3. Le titre des ouvrages anonymes, dont l'auteur est connu et restitué sur la ligne de la vedette.
4. Les ouvrages signés par des initiales seulement, ou qui décrivent l'auteur par une phrase (exemple: par Un ami de la patrie, par Un qui connaît la loi, etc.)

F) QUAND IL FAUT S'EN ABSTENIR

Il faut s'abstenir des fiches-titres;

1. Quand le titre contient le sujet du livre (voir D) exemple: La Chimie)
2. Quand un titre commence par des phrases telles que celles-ci: Principe de... Précis de... Manuel de... Histoire de... Oeuvres complètes... Oeuvres choisies... Rapport de... etc.

N.B. Une fiche de renvoi général pourra expliquer à l'usager la raison de l'absence de ces titres, très nombreux, très encombrants et si peu mémorables.

G) ABSENCE DE TITRE

Dans les plaquettes, on ne trouve de titre, le plus souvent, que sur la couverture. Il faut préférer celui-ci au titre de départ ou à tout autre pouvant se substituer au titre ou grand titre. Dans les livres usagés, tout peut manquer, et l'ouvrage peut n'avoir même aucun titre courant. Il faut alors reconstituer le titre ou grand titre au moyen des sources bibliographiques à notre disposition; puis, comparer ce titre avec des détails bibliographiques fournis par le registre d'entrée, à la bibliothèque au sujet de cet ouvrage.

H) FACTURE DE LA FICHE-TITRE

Le système de la fiche uniforme rend facile et peu compliquée la rédaction de la fiche-titre, comme d'ailleurs, toutes les autres fiches secondaires. Seule la ligne de la vedette doit nous préoccuper. La fiche-titre demeure, au fond un double de la fiche principale qu'on a baissé d'un cran.

I) REGLES DIVERSES

1. Le titre qui occupe la ligne de la vedette s'écrit en caractères noirs. Il débute à la 2e verticale. Invariable.
2. Si le titre nécessite plus d'une ligne, il faut le continuer en débutant aux 2e ou 3e verticales des lignes suivantes.
3. Dans le cas des ouvrages anonymes, dont l'auteur demeure inconnu, il faut inscrire le titre à la 2e ligne, 2e verticale, et laisser entièrement libre la ligne de la vedette. D'ailleurs, dans ce cas, vous avez à rédiger une fiche principale, non une fiche-titre proprement dite, qui est une fiche secondaire. Vous suivez alors les règles imposées concernant les différentes fiches principales.
4. Vous pouvez abrégé les titres trop longs, sur la ligne de la vedette, en ayant soin de remplacer la matière omise par les trois points.
 "Si le titre est trop long, l'abrégé pour n'en conserver que l'essentiel mais ne jamais rien modifier dans les parties conservées".
 (Voir Fournier (Paul-J.) Conseils pratiques ... pour l'édition des documents écrits. Paris, Champion, 1924)
5. Dans la fiche-titre, les articles l', le, la, les, s'intervertissent toujours. Placez l'article immédiatement après le mot qu'il détermine.
6. Dans la fiche-titre, on omet le sommaire quand il couvre plus d'une fiche. Il est remplacé par une note ainsi conçue: "Pour le sommaire, voir la fiche au nom de l'auteur".
7. On reconnaît une fiche-titre en ce que les mots du titre sur la ligne de la vedette sont placés à la 2e verticale, souvent abrégés, et présentés en caractères noirs; en ce que, également, l'article simple sera toujours interverti, etc.
8. Si vous avez à la fois un titre gravé et un titre imprimé, préférez toujours le titre imprimé s'il a une date récente.
9. Si vous constatez qu'il y a double titre, qu'ils se suivent ou qu'ils sont placés en regard l'un de l'autre, choisissez dans le cas de deux pages qui se suivent, la seconde page; et, dans le cas de titres placés en regard, celui qui occupe le recto de la page (à droite).
10. Dans le cas d'ouvrage aux titres multiples, il faut observer les règles suivantes:

- a) Si la bibliothèque possède tous les exemplaires portant les titres différents d'un même ouvrage, vous devrez rédiger des fiches-titres complètes pour chaque exemplaire, en ayant soin d'y insérer une note débutant par les mots: "Paru précédemment (ou subséquemment, selon le cas) sous le titre de..."; ou encore, "Traduit sous cet autre titre..."
 - b) Si la bibliothèque ne compte pas tous les exemplaires portant des titres différents, il faut établir des fiches de renvoi. Elles renverront chaque fois l'utilisateur au titre de l'ouvrage que possède la bibliothèque.
11. N'oubliez pas d'indiquer les erreurs typographiques ou autres sur la fiche, par un point d'exclamation placé entre crochets ! ou par l'expression habituelle sic placée également entre crochets carrés sic immédiatement après le mot mal écrit. Dans un catalogue manuscrit on se sert souvent des trois points placés sous le mot erroné.
 12. Il est parfois très opportun de définir par un ou plusieurs mots un titre ambigu, ou qui ne répond point ou mal à ce qu'en attend l'utilisateur. Ce mot ou ces mots ajoutés par le catalogueur seront brefs, composés dans la langue du titre et placés entre crochets carrés. Si l'on devait donner une assez longue explication, il faudrait en faire l'objet d'une note.
 13. Si le titre d'un volume est rédigé dans deux langues différentes, établissez le titre dans une langue, suivi immédiatement du même titre dans l'autre langue. L'adresse bibliographique et les autres parties de la fiche suivront ensuite, mais n'apparaîtront que dans une des deux langues, celle du titre original.
 14. Il faut observer, en général, la ponctuation du titre d'un ouvrage, si elle s'y trouve, tout particulièrement dans les livres anciens. Sinon il faut y suppléer en suivant les règles présentées dans les Tableaux spéciaux insérés dans les appendices de ces Instructions.

- X -

FICHES DE COLLABORATEURS

- X -

FICHES DE COLLABORATEURS

Sommaire - Généralités; A) Collaborateurs; B) Editeurs; C) Compilateurs; D) Traducteurs; E) Illustrateurs; F) Préfaciers; G) Autres fiches d'ordre général.

GENERALITES

Plusieurs personnes concourent parfois à la publication d'un ouvrage. Elles gardent à un degré d'importance variable une relation déterminée avec un ouvrage. En effet, en outre de ceux qui collaborent avec l'auteur et remplissent, eux aussi, une tâche d'auteur, n'y a-t-il pas des éditeurs, des traducteurs, des illustrateurs, etc?

Quand devez-vous établir cette fiche secondaire?

Dans une petite bibliothèque, en faisant exception de la fiche de collaborateur qu'il faut toujours établir, on se préoccupera peu des autres fiches. A l'occasion, l'importance des personnes qui remplissent toute autre tâche que celle de collaborateur, décidera de l'opportunité d'établir telle ou telle autre fiche. Mais lorsqu'un dépôt voit s'accroître ses fonds, il devient nécessaire de mentionner au catalogue toutes les personnes qui font oeuvre littéraire et artistique autour d'un ouvrage, à quelque titre que ce soit.

Que faire dans le cas d'un ouvrage comptant plusieurs collaborateurs, traducteurs ou compilateurs, etc.?

Il faudra établir autant de fiches qu'il y aura de personnes exerçant telle ou telle de ces tâches par rapport à un ouvrage. La ligne de la vedette contiendra donc à la 2e verticale leur nom, identifié avec autant de soin que celui d'un auteur, et suivi d'un titre particulier ou abrégé (éd. ou tr., selon le cas). L'encre en sera toujours noire.

Si la même personne édite et préface un ouvrage ou encore le traduit et l'annote, combien de fiches devrez-vous établir?

Une seule fiche devra être faite en faisant suivre le nom bien identifié de la personne de ses divers titres (exemple: tr. et préf. ou comp. et ill.)

A) COLLABORATEURS

Veiller à toujours établir des fiches au nom des collaborateurs, c'est reconnaître un droit strict.

Il y aura une fiche séparée, avec description de l'ouvrage, pour chacun d'eux quel que soit leur nombre. N'ajoutez jamais le mot: collab. (abréviation de collaborateur) à la suite du nom bien identifié de celui-ci. Important.

Facture - Placez le nom du collaborateur sur la ligne de la vedette, à la 2e verticale, en caractères noirs. La fiche principale, baissée d'un cran, vient ensuite c'est-à-dire la description complète de l'ouvrage, car le système de la fiche uniforme demeure en vigueur pour la fiche de collaborateur, comme pour toutes les autres fiches ci-dessous mentionnées.

B) EDITEURS

Les grandes bibliothèques n'omettent jamais les fiches au nom des éditeurs.

Il faut distinguer, je le fais remarquer de nouveau, entre un éditeur qui s'occupe de la préparation matérielle d'un ouvrage et celui qui touche au texte pour le remanier, l'adapter, l'élucider ou encore celui qui dirige la publication d'un ouvrage auquel collaborent un nombre considérable d'auteurs y compris l'éditeur lui-même. Les catalographes américains donnent à ces derniers, on tant qu'éditeurs, le rang et l'importance d'un auteur: les placent à la première verticale sur la ligne de la vedette de la fiche principale et font suivre leur nom éd. Ce traitement de faveur dont bénéficient les grands éditeurs est facultatif. Ici, à la Bibliothèque municipale, les fiches principales pour ces genres d'ouvrages sont établies à la façon des ouvrages ayant plus de trois auteurs ou encore comme des anonymes, c'est-à-dire que la ligne de la vedette demeure entièrement libre et que le titre débute à la 2e ligne, 2e verticale. L'on aura garde d'oublier ensuite une fiche secondaire au nom de l'éditeur, avec cette particularité que la ligne de l'auteur absent (2e) devra demeurer entièrement libre. (Voir des exemples de ces fiches dans un des Appendices de ces Instructions.)

C) COMPILATEURS

Les remarques concernant les fiches d'éditeurs s'imposent également pour les fiches établies aux noms des compilateurs. Le mot comp. (abréviation de compilateur) suivra cette fois le nom de la personne bien identifiée. Encre noire. Dans le cas des anthologies devenues célèbres (exemples: en français, celle de Van Bever et Leautand, et celle de Fernand Mazade) dans le cas aussi de pages choisies, et dont les compilateurs sont réputés, on hésitera parfois à ne pas leur donner la place occupée par l'auteur sur la ligne de la vedette en y ajoutant, bien entendu, le mot de comp. Ce traitement demeure, ici encore, facultatif. Chaque institution devra adopter une ligne de conduite et s'y maintenir ensuite avec constance.

D) TRADUCTEURS

Même facture que pour les précédents, avec le mot tr. (abréviation de traducteur) faisant suite au nom identifié. Encre noire.

Des catalogueurs considèrent cette fiche secondaire comme la plus importante après celle du collaborateur et invitent les petites bibliothèques à ne jamais les omettre. Le conseil est bon.

Très rarement, mais cela arrive tout de même, un traducteur prendra le rang d'un auteur sur la ligne de la vedette.

E) ILLUSTRATEURS

On se dispensera assez facilement des fiches aux noms des illustrateurs, (en tant qu'illustrant le livre d'un auteur) sauf dans le cas de très grands artistes, tels Gavarni, Gustave Doré, etc.

A la Bibliothèque municipale, une exception est faite en faveur des artistes canadiens. Il faut se rappeler ici qu'un album d'illustrations, où le texte ne joue qu'un rôle secondaire, aura comme auteur l'illustrateur.

Facture - Même facture que pour les fiches précédentes. Le mot ill. (abréviation du mot illustrateur) suivra le nom de l'artiste, placé sur la ligne de la vedette, à la 2e verticale. Caractères noirs.

F) PREFACIERS

Même facture que pour les fiches précédentes. Le nom sur la ligne de la vedette (2e verticale) bien identifié sera suivi du mot préf. (abréviation de préfacier). Bien entendu, lorsqu'une préface, un avant-propos, un avertissement, une notice, une introduction, car ces mots sont synonymes, sont l'oeuvre de l'auteur de l'ouvrage, on ne doit pas tenir compte, c'est-à-dire que la fiche principale n'en fera que rarement mention dans la description de l'ouvrage, et que jamais, non plus, une fiche au nom du préfacier-auteur ne sera établie. L'auteur d'un ouvrage, cela se conçoit, n'a nullement besoin que l'on mette en relief une partie assez infime après tout de l'oeuvre qu'il présente. Rappelons en terminant que certains auteurs illustres furent des éditeurs, des préfaciers (Hugo dans sa préface de Cromwell, laquelle déclancha le romantisme), des traducteurs (Chateaubriand avec son Paradis perdu de Milton et Beaulacroix avec l'Oeuvre d'Egar Poe). On ne peut ignorer de tels travaux écrits à des titres particuliers, lorsqu'on établit, compile et classe les fiches qui décrivent les oeuvres d'un auteur à quelque titre que ce soit. Enfin, il faut se rappeler que l'on pose en somme un geste de courtoisie élémentaire lorsqu'on établit une fiche au nom du préfacier d'un ouvrage.

C'est le prestige, l'autorité qu'on lui reconnaît qui a poussé un auteur à lui demander de présenter son oeuvre au public. Pour la même raison, il faut tenir compte du préfacier dans la description du titre, ne jamais l'omettre et insérer son nom entre crochets carrés si la page du titre ne le mentionne pas.

AG) AUTRES NICHES D'ORDRE GENERAL

Fiches secondaires d'ordre général

Nous définissons ainsi toutes les inscriptions au catalogue de noms de personnes et de titres d'ouvrages ayant une relation générale avec tel ou tel ouvrage décrit, mais auxquelles ne peuvent convenir les titres ci-dessus énumérés: préfacier, traducteur, éditeur, ni même adaptateur (néologisme), etc.

Exemple

Un auteur tire une pièce d'un roman écrit par un autre auteur. Le nom à placer sur la ligne de la vedette, en qualité d'auteur, sera évidemment, le nom de celui qui aurait fait la pièce de théâtre. Tout de même, l'auteur du roman devra être considéré lui aussi, à cause de sa relation directe avec l'ouvrage. Aucun des titres cités plus hauts éd., tr. ill. ne lui convient, cependant. Dans ce cas, il ne reste qu'à établir une fiche secondaire d'ordre général qui ne possède aucun caractère spécifique, ou à laquelle aucun titre particulier ne vient s'ajouter. L'on se contentera de placer sur la ligne de la vedette, à la 2e verticale (encre noire ou rouge, facultatif ici) le nom de l'auteur du roman, bien identifié, suivi, après un tiret placé entre espaces, du titre de l'ouvrage. Et l'on agira ainsi dans tous les cas identiques. Assez souvent, ce sera le cas d'une société, d'un ministère, auxquels auront été soumis un rapport sur une question posée par eux et revêtue ensuite de leur autorité.

Il ne faut pas confondre non plus dans l'établissement des fiches secondaires d'ordre général le cas d'un adaptateur, celui qui modifie de façon notable le texte d'un auteur, avec le cas de celui qui n'en fait qu'un abrégé, qui en condense la matière sans y apporter de changement. Ce scribe ne tient, au fond, que le rôle d'un éditeur et sera inscrit comme tel au catalogue. Un adaptateur qui remanie considérablement le texte d'un auteur, de façon à présenter une oeuvre nouvelle s'inscrit au catalogue en qualité d'auteur. L'auteur du texte original voit son nom apparaître alors dans une fiche secondaire d'ordre général.

FICHE AU NOM D'UNE COLLECTION

the history of the American people is a history of the struggle for freedom. It is a history of the people's fight against the forces of oppression and tyranny. It is a history of the people's fight for the right to life, liberty, and the pursuit of happiness.

THE AMERICAN PEOPLE'S FIGHT FOR FREEDOM

The American people's fight for freedom is a fight that has been going on since the first settlers came to this land. It is a fight that has been fought by the brave men and women of the American Revolution, by the abolitionists of the 19th century, and by the workers and farmers of the 20th century.

- II -

The American people's fight for freedom is a fight that has been fought by the brave men and women of the American Revolution, by the abolitionists of the 19th century, and by the workers and farmers of the 20th century. It is a fight that has been fought by the brave men and women of the American Revolution, by the abolitionists of the 19th century, and by the workers and farmers of the 20th century.

The American people's fight for freedom is a fight that has been fought by the brave men and women of the American Revolution, by the abolitionists of the 19th century, and by the workers and farmers of the 20th century. It is a fight that has been fought by the brave men and women of the American Revolution, by the abolitionists of the 19th century, and by the workers and farmers of the 20th century.

- XI -

FICHE AU NOM D'UNE COLLECTION

Sommaire - A) Définition; B) Règles; C) Utilité de cette fiche; D) Importance de l'éditeur d'une collection E) Variantes dans le titre d'une collection ou forme abrégée du titre; F) Facture; G) Conseil pratique H) Autre facture très en usage.

A) DEFINITION

La fiche au nom d'une collection est celle qui inscrit, sur la ligne de la vedette, à la 2e verticale, le titre d'une collection. Elle a pour but de fournir la liste de tous les ouvrages appartenant à une collection.

B) REGLES

Quand devez-vous établir cette fiche?

Elle sera établie pour tous les groupements d'ouvrages ayant un titre particulier et publié sous la direction d'un éditeur. Le plus souvent d'ailleurs, le sujet que traitent ces œuvres réunies sous une appellation commune a un caractère spécifique. (Exemple: les Grands Evénements littéraires, Chronicles of America, Vies illustres, etc.)

N.B. La note contenant le titre de la collection insérée sur la fiche principale immédiatement après le format est indispensable à la description d'un ouvrage. Elle ne doit jamais être omise. La fiche au nom de la collection demeure au contraire d'un emploi facultatif. L'importance de la collection en décide. Il faut tout à fait négliger les collections créées par les libraires. (Exemple: Collection Hachette, Collection Pallas, Everymen's Library, etc.) et n'en inscrire le nom que sur la fiche principale, à la suite du format.

C) UTILITE

L'utilité de cette fiche est évidente. Comment avoir rapidement sous les yeux l'état d'une collection, sans le secours de cette fiche? Aussi bien pour cette raison doit-elle être tenue à jour surtout dans le cas d'ouvrages en cours de publication et paraissant irrégulièrement. (Exemple: le v. 7 avant le v. 3, etc.)

D) IMPORTANCE DE L'ÉDITEUR D'UNE COLLECTION

L'éditeur ou les éditeurs qui dirigent la publication d'œuvres groupées en collection soulignent, par la présence de leur nom, l'importance des ouvrages réunies sous un titre commun. Aussi, les éditeurs ou l'éditeur d'une collection doivent-ils prendre place, sur la fiche, qui en décrit les ouvrages, immédiatement après le nom de la collection et n'en être séparés que par un point ou une virgule. En langue anglaise, un point et virgule sera de mise.

En outre, il faut établir une fiche séparée aux noms bien identifiés des éditeurs d'une collection. Toutefois on ne donnera pas sur cette fiche séparée, ayant comme vedette le ou les éditeurs d'une collection, la liste des œuvres groupées en collection. On renverra simplement l'usager à la fiche établie au nom de la collection. Au dos de cette dernière fiche, on inscrira le mot éd. avec le nombre des éditeurs s'il y a lieu, afin de donner un état exact des fiches établies comme telles.

L'éditeur ou les éditeurs peuvent aussi apparaître dans la note concernant la collection sur la fiche principale. Ce n'est qu'à très rarement que la fiche au nom d'une collection sera établie au nom de l'éditeur. Dans ce cas, il faudra toujours renvoyer du titre de la collection au nom de l'éditeur.

E) VARIANTES DANS LE TITRE D'UNE COLLECTION

La forme la plus généralement connue sera choisie de préférence pour constituer le titre d'une collection. Des fiches de renvois rendront compte de chacune des variantes.

F) FACTURE DE CETTE FICHE

La facture de cette fiche, grâce au système de la fiche uniforme, est très simple. Il n'y a qu'à placer sur la ligne de la vedette, à la 2^e verticale, après avoir baissé d'un cran la fiche principale, le titre de la collection et de son éditeur, suivi du chiffre de tomaiison du volume (quand il y a tomaiison)

Vous aurez ainsi, au nom de la collection, autant de fiches séparées qu'il y aura d'ouvrages appartenant à cette collection. Ces fiches seront classées au premier mot du titre de la collection, en exceptant les articles, le, la, les, et sous-classées au chiffre de la tomaiison. S'il n'y a pas de tomaiison, le sous-classement se fera au nom de l'auteur du volume de la collection que l'on décrira.

Sans doute votre fichier se gonflera à la suite de l'intercalation de ces fiches assez nombreuses, mais il y aura cet avantage que l'utilisateur trouvera, concernant chaque ouvrage d'une collection, la description exacte, complète du volume qu'il désire. Il n'aura pas à consulter d'autres fiches. Dans les petits dépôts de livres, cette facture rendra de réels services tout en dévorant, sans inconvénient, l'espace requis. Les novices, dans l'art de cataloguer, se trouveront bien aussi de cette facture peu compliquée qu'ils adopteront en toute sagesse.

N.B. Se rappeler que la cote doit s'inscrire vis-à-vis du premier volume de la collection et non à la place habituelle sur les autres fiches.

G) CONSEILS PRATIQUES

Si vous possédez en double, quelques ouvrages d'une collection ou même une collection complète, ne craignez pas de classer et de cataloguer séparément, chacun des ouvrages de la collection. Quelques-uns appartiendront à des classes totalement différentes.

La dispersion des ouvrages ainsi classés, puis rubriqués selon leur sujet le plus particulier, aura son utilité. Dans le cas, par exemple, de la biographie de certains personnages, un volume nouveau de biographie sera ajouté aux autres qui racontent la vie de ces mêmes personnes. On n'aura peut-être pas la pensée de les aller chercher dans telle ou telle collection qui pourrait les compter et qui les compte en effet.

H) AUTRE FACTURE DE CETTE FICHE

Nous présentons ici un mode de facture adopté encore dans quelques grandes bibliothèques: la fiche s'y rédige comme suit:

- a) sur la ligne de la vedette, à la 1^e verticale, inscription du titre de la collection, suivie après un point, ou une virgule, du nom de l'éditeur. S'il faut plus d'une ligne, on débute à partir de la 2^e ligne, à la 2^e verticale.
- b) Il y a l'espace d'une ligne complète entre le titre de la collection et la description des ouvrages d'une collection.

- c) Donc à la 4e ligne de la fiche, inscription à gauche, en dehors des deux lignes verticales, de la cote du 1er volume de la collection. Sur la même ligne, entre les deux verticales, le chiffre de la tomaison réelle ou factice.

Sur la même ligne toujours, à la 2e verticale, (qu'il y ait tomaisou ou non du volume) le nom de l'auteur (forme intervention, nom de famille et prénom, forme abrégée si on veut, placés entre parenthèses) Un espace d'un demi centimètre séparera le titre du volume du nom de l'auteur; nouvel espace d'un centimètre cette fois, puis la date de publication du volume; après, encore un espace d'un centimètre, la tomaison, s'il y a plus d'un tome au volume décrit.

N'inscrivez jamais la pagination, seulement le nombre de volumes, s'il y en a plus qu'un. Chaque volume d'une collection sera séparé, dans la description, par une ou plusieurs lignes, de façon à bien dégager la cote de chaque volume, inscrite à gauche, en dehors des deux verticales. C'est la cote qui dirige l'emploi des alinéas. Important.

Exceptions - Deux genres de collections nécessitent une variante dans la manière de présenter chaque volume décrit. Dans le cas des collections de biographies et de voyages, le titre de chaque volume sera suivi du nom de l'auteur au lieu de le précéder, et relié par le mot par.

- d) Au sujet des collections en cours de publication et paraissant irrégulièrement (ex. le v. 10 avant le v. 2,) ne laissez pas d'espace entre chaque volume décrit, sauf dans le cas d'ouvrages historiques ou de roman dont la division chronologique ou logique est bien marquée.

Laissez, dans la description, l'espace nécessaire pour les volumes manquants. Ou bien, ce qui est préférable, tranchez la difficulté comme on le fait dans certaines bibliothèques: inscrivez chaque nouveau volume, sur une fiche séparée, avec la même vedette, à la fin de laquelle vous ajouterez entre parenthèses (à la mine) car vous mettez peu à peu les fiches en ordre et devrez changer en conséquence les chiffres) les mots et chiffres: (carte 2 ou 3 ou 4 selon le cas.)

Quand la collection sera complète, procédez à la rédaction définitive de la fiche au nom d'une collection, tel que décrite ci-dessus.

- e) Dans le cas d'une collection par un seul auteur, ne répétez jamais le nom de cet auteur en décrivant chacun de ses ouvrages. La mention du titre, à la 2e verticale, suivi, après un espace d'un centimètre, de la date de publication, suffira parfaitement.

Il est préférable parfois, d'établir la fiche d'une collection d'ouvrages par un seul auteur, en plaçant sur la ligne de la vedette non cet auteur, mais le titre de la collection suivi du nom de l'auteur.

Ne pas oublier dans ce cas de rédiger une fiche de renvoi au nom de l'auteur renvoyant à la collection, sous laquelle ont décrit tous les ouvrages.

LA FICHE - MATIERE

- XII -

LA FICHE - MATIERE

Sommaire - A) Généralités - 1. Définition; 2. Manière d'exprimer le sujet d'un ouvrage sur une fiche; 3. Valeur de la fiche-matière; 4. Nombre de fiches-matière à établir dans le dépouillement d'un ouvrage; 5. Facture.

B) Le cadre bibliographique - 1. Définition 2. Attribution des noms de sujets à un ouvrage; 3. Conseils pratiques concernant les mots-rubriques.

C) Etude comparée des vedettes de sujet et des indices de la classification.

A) GENERALITES1. Définition

La fiche matière c'est la fiche secondaire ou de rappel qui inscrit l'ouvrage dans un catalogue au nom du sujet.

2. Manière d'exprimer le sujet d'un ouvrage.

Le sujet d'un ouvrage s'exprime par des mots, non par des signes conventionnels, comme dans les systèmes de classification. Les mots ainsi choisis (qu'il soit un ou plusieurs, ou même constituent une phrase avec subdivisions) sont dénommés rubriques ou mots d'ordre ou encore vedettes de sujets. Leur ensemble, conçu selon un certain plan, constitue le cadre bibliographique, c'est-à-dire la liste des mots-sujets sous lesquels viendront se ranger tous les livres de la bibliothèque ayant un sujet défini.

3. Valeur de la fiche-matière

La valeur de cette fiche est incontestable. Elle est consultée probablement plus souvent que les autres.

Par exemple: Vous cherchez des ouvrages sur l'électricité, un nom d'auteur vous vient à l'esprit: Zanetti; vous ouvrez le tiroir étiqueté à la lettre Z. A l'ordre alphabétique de ce dernier, vous trouvez l'ouvrage, mais c'est tout ce que vous avez, à cet endroit sur ce sujet; électricité. Vous désirez autre chose. Au contraire, si vous vous rendez tout de suite au tiroir contenant la rubrique, ou vedette du sujet, ELECTRICITE vous aurez sous les yeux, non seulement l'ouvrage de l'auteur Zanetti qui vous intéresse, mais en outre, tous les ouvrages que la bibliothèque possède sur l'électricité. La même vedette de sujet les y rassemble, les groupe avec comme sous-classement le nom des divers auteurs. Vous constaterez alors que l'ordre alphabétique par noms d'auteurs et de titres sépare - avec violence, je dirais - les auteurs traitant d'un même sujet et qu'il n'y a là aucun ordre logique.

4. Nombre de fiches-matière à établir

Dans le dépouillement d'un ouvrage, le nombre de fiches-matière à établir est variable selon que le sujet se présente simplement ou de façon complexe.

Dans le cas de sujets complexes, il faut établir autant de fiches-matière que le sujet comporte de points de vue, ou d'aspects différents. Voici un exemple cité par Crozet dans son Manuel des bibliothécaires: les Tapisseries de Raphaël. Il comporte trois fiches-matières:

- a) Tapisseries - Histoire - Italie - 16e siècle.
- b) Raphaël - Tapisseries
- c) Vatican - Tapisseries de Raphaël.

Dans les ouvrages qui traitent des sciences pures et appliquées et des arts en général dans tel ou tel pays, il ne faut qu'une fiche-matière. La rubrique se composera du nom de la science d'abord, subdivisé par le nom du pays. Exemple: Botanique - Canada.

Le nombre de fiches-matières à établir peut être limité, jusqu'à un certain point, par la richesse ou la pauvreté du dépôt de livres dont vous avez la garde. Si la bibliothèque est peu fournie, faites un dépouillement minutieux des ouvrages, multipliez les fiches afin que chaque ouvrage donne son maximum de rendement. Si la bibliothèque est considérable, agissez à l'inverse.

Un ouvrage n'ayant aucun sujet défini ne nécessite aucune fiche-matière. Les fiches aux noms de l'auteur et du titre suffiront.

5. Facture

La vedette de sujet occupe la 1^{re} ligne dans la fiche-matière, comme dans la fiche-titre. Elle commence à la 2^e verticale invariablement et se continue de même, si la rubrique, très longue, nécessite plusieurs lignes.

Particularités - Les mots ou la phrase de la rubrique doivent toujours être écrits à l'encre rouge, ou en petites capitales si l'encre noire est préféré.

Divisions et subdivisions d'un sujet - Les divisions et les subdivisions d'une rubrique sont séparées, sur la ligne de la vedette par un tiret, celui-ci précédé et suivi d'un espace de machine afin de n'être pas confondu avec le signe de ponctuation, le trait d'union. Exemple: France - Histoire - Révolution et non France-Histoire-Révolution.

B) LE CADRE BIBLIOGRAPHIQUE

1. Définition

Le cadre bibliographique est une liste officielle de rubriques, de noms de sujets, pouvant convenir à toutes les branches du savoir humain. Il est établi sur fiches, dites fiches-rubriques. Celles-ci se relient, se resserrent, s'étendent, se précisent, s'unifient en un vaste ensemble de vedettes de sujets rangées dans un ordre logique et hiérarchisé au moyen de:

- a) fiches-rubriques proprement dites;
- b) fiches-rubriques de renvois, concernant les sujets proposés, mais non choisis;
- c) fiches-rubriques d'orientation, renvoyant des grandes lignes d'un sujet à ses plus infimes subdivisions, ou vice-versa, ou encore à des sujets connexes, voisins.

2. Attribution des noms de sujets à un ouvrage

Cette tâche demande le dépouillement à fond, puis l'analyse d'un ouvrage, afin de réussir à le synthétiser avec le moins de mots possible. Tâche absorbante qui demande des aptitudes intellectuelles se rapprochant de celles des écrivains: le sens des nuances, dans les idées comme dans les mots, une sorte de divination du génie de chaque langue, de la clarté et de l'exactitude dans l'expression. Une ou deux spécialisations, en outre d'une bonne culture générale, sont de grand secours. Ces dispositions sont importantes si l'on veut éviter la confusion dans les termes, les surchargés, les répétitions, un choix puéril ou trop compliqué des mots et des phrases.

3. Conseils pratiques concernant les mots-rubriques

- a) Exprimez le sujet par un seul mot s'il est possible s'il y a lieu, exprimez ensuite: 1- le point de vue ou l'aspect sous lequel un sujet est envisagé; 2- la localisation géographique; 3- la localisation chronologique.

Exemple - Enfants - Hygiène - Canada - 18e siècle

- b) La graphie d'un mot, employé comme rubrique, doit être la même chaque fois que le mot réapparaît.

Exemple - Esquimaux, ou Esquimos, ou Eskimos. Si vous optez pour Esquimaux, tenez-vous en à ce seul mot avec constance.

- c) En général, évitez les néologismes et les expressions trop techniques.
- d) Choisissez parmi les synonymes le mot le plus usité.
- e) N'adoptez pas sans réflexion le terme général employé par l'auteur, soit dans un titre, soit au cours de son ouvrage. Il peut être obscur ou déconcertant.

- f) Veillez sur les homonymes. Cutter dans ses Règles catalographiques (Rules for a dictionary catalog) cite le cas d'un catalogue inscivant sous la rubrique: Jardins et jardinages, le Jardin des racines grecques de Lancelot. Erreur cocasse, témoignant d'un manque de culture générale lamentable.
- g) Inscrivez comme vedette de sujet dans le récit d'un événement historique le nom que lui attribue l'histoire.
Exemple - La Saint-Barthélémy, la Guerre de Trente Ans, La Fronde. Mais si les mots qui désignent le fait sont communs à plusieurs pays tels: la guerre civile, la restauration, etc. inscrivez alors au nom du pays, ainsi: Histoire - France - Guerre civile.
- h) En ce qui concerne les biographies, choisissez comme sujet le nom de la personne dont on raconte la vie. Identifiez le nom de cette personne, avec le même soin que celui d'un auteur. Ajoutez-y les dates de naissance et de mort (quand il y a lieu).
- i) Dans le cas d'un sujet au nom composé, il faut respecter l'ordre habituel des mots.
Exemple - Jardins d'Enfants s'écrira: Enfants (Jardins d'), Calcul des Probabilités s'écrira: Probabilités (Calcul des). Parfois si vous le jugez nécessaire, faites une fiche de renvoi.
- j) Certains ouvrages n'ont pas de sujets proprement dits: les romans, les pièces de théâtre, à moins qu'ils n'illustrent un sujet ou une personne.
Exemple: Une pièce de théâtre sur Pasteur, un roman sur les Troubles de 1837-38, etc. ont comme sujets: Pasteur; Canada - Histoire - Insurrection, 1837-38.
- k) Deux sujets opposés s'inscrivent souvent sous la même vedette qui est rédigée en conséquence.
Exemple: Guerre et paix. Tolérance et intolérance. Sémitisme et antisémitisme. Lorsqu'on traite de l'un, on traite forcément de l'autre.
- l) Si dans un ouvrage, deux sujets sont traités de façon inégale, vous pouvez choisir comme rubrique le mot qui exprime le sujet prédominant à l'exclusion de l'autre.
- m) Les mémoires, transactions et procès-verbaux d'une société sont inscrits sous le nom du sujet pour lequel la société a été créée et autour duquel s'exerce son activité. Une Société géologique, minière, historique, s'inscrira sous les rubriques: Géologie, Mines, Histoire, etc.

n) Dans les ouvrages qui traitent des sciences pures et appliquées ainsi que des arts, la rubrique se compose du nom de la science d'abord, subdivisé par le nom du pays. Une seule exception existe: Si l'activité scientifique ou industrielle, etc. autour d'un objet, ne s'exerce que dans un pays, le nom du pays viendra d'abord subdivisé ensuite par le nom de la science ou du produit artistique, industriel ou autre.

o) Les rubriques sont souvent subdivisées par des mots exprimant la forme sous laquelle le sujet est présenté dans un ouvrage.
Exemple - Encyclopédies et dictionnaires, etc.
 Excepté, bien entendu, lorsque ces subdivisions de formes sont le sujet même de l'ouvrage. Ainsi un ouvrage sur la science des statistiques aura comme rubrique: Statistiques.

Voici les principales subdivisions de forme convenant à presque tous les sujets: Annuaires. - Bibliographies. - Contes et nouvelles. - Dictionnaires et encyclopédies. - Drames. - Essais. - Etude et enseignement. - Histoire. - Périodiques. - Poésies. - Recueils. - Romans. - Statistiques.

p) A recommander comme instruments de travail pour la compilation des vedettes de sujets:

1- la liste officielle des rubriques de la Bibliothèque du Congrès, à Washington, constamment revue, corrigée et mise à jour au moyen de feuillets mensuels auxquels on peut s'abonner;

2- les rubriques compilées et admirablement coordonnées par Minnie Earle Sears dans un traité intitulé List of Subject headings for small libraries (N.Y. H.W. Wilson), qui demeure ainsi qu'une savante introduction à la liste plus élaborée des rubriques préparées par la Bibliothèque du Congrès.

3- Les tables méthodiques du Manuel du libraire de Jacques-Charles Brunet;

4- celles du catalogue de la librairie française de Lorenz Jordell et Stein;

5- Les rubriques que vous pourriez extraire tout le long du catalogue annuel cumulatif de Biblio, etc. Les méthodes, dans ce dernier ouvrage, se rapprochent des méthodes américaines.

q) Rubriques à l'essai - Vous les compilerez avec prudence, surtout vis à vis des sciences nouvelles ou de tel aspect inconnu jusqu'ici d'un principe ou de théories littéraires, philosophiques, artistiques... sans lendemain peut-être. Faites une liste spéciale de ces rubriques provisoires, de façon à ne pas les perdre totalement de vue. Substituez-leur peu à peu les termes définitifs, acceptés par tous.

- r) Rubriques désuètes. - Surveillez les rubriques dont les termes ont vieilli, ou sont devenus hors d'usage. Procédez au changement avec prudence et méthode. N'oubliez pas de reprendre en même temps toutes les fiches de renvoi, simples et d'orientation, qui établissent les relations nécessaires entre les divers aspects du sujet. Travail compliqué! Les termes scientifiques, de dix ans en dix ans, sont parfois fort différents. Il vous faut, fut-ce de loin, suivre tous les mouvements scientifiques, littéraires, religieux et autres.
- s) Une seule langue sera en usage dans la confection du cadre bibliographique, celle du compilateur.

c) ETUDE COMPAREE

DES VEDETTES DE SUJET ET DES INDICES DE CLASSIFICATION

N.B. Traduction libre d'un cours donné au School Library Service de l'Université de Colombia, N.Y.

1. Raisons et avantages de cette étude comparée

La même personne est souvent affectée au travail de la classification et à l'attribution des sujets en vue de la fiche-matière. Il est donc important qu'elle établisse les relations qui existent entre ces deux tâches. Elle devra se rendre compte, également, de quelle façon ces deux tâches peuvent se compléter, se suppléer, et même faire double emploi sans qu'il en résulte d'inconvénient.

2. But identique poursuivi dans la classification systématique des livres et dans l'attribution des vedettes de sujet du catalogue méthodique des livres.

La classification d'un ouvrage d'après son sujet, tout comme l'attribution d'un nom de sujet au même ouvrage, en vue de son catalogue méthodique, sont des opérations semblables. Elles poursuivent un but identique, à savoir: la définition aussi exacte, aussi spécifique que possible de la matière intrinsèque d'un ouvrage, au moyen de signes conventionnels (classification) ou de mots-rubriques (attribution des vedettes de sujets).

3. Résultats

Quel résultat obtient-on s'il s'agit de classer un ouvrage d'après son sujet? Le placement de l'ouvrage sur les rayonnages du magasin, auprès des autres ouvrages traitant du même sujet.

Quel résultat obtient-on s'il s'agit du catalogue méthodique de l'ouvrage? Le classement de la fiche-matière, qui s'est substituée au livre, grâce à sa description exacte, auprès des autres fiches-matières ayant, sur la ligne de la vedette, le même nom de sujet ou rubrique.

4. Moyens différents employés dans l'exercice de ces tâches.

Les indices expriment le sujet dans la classification. Ils présentent au moyen d'une succession ordonnée de chiffres, la marche logique du sujet, allant du général au particulier.

Dans l'attribution des noms de sujet en vue de la fiche-matière, cette marche logique s'obtient en reliant chacune des étapes du sujet, allant aussi du général au particulier, ou vice-versa, au moyen de fiches de renvoi et d'orientation.

Exemple -

Indices de classification Vedettes de sujets

614.48 (désinfection et désinfectants) Désinfections et désinfectants

Au ralenti:

610 Médecine

614 Hygiène publique

614.4 Contagion et maladies contagieuses

614.48 Désinfections et désinfectants

Fiches d'orientation établissant les relations nécessaires et logiques du sujet.

Désinfections et désinfectants; Voir aussi: Antiseptiques; Bactériologie; Contagion et maladies contagieuses; Hygiène publique, Médecine.

5. Cas où les indices de la classification et les rubriques du catalogue méthodique font emploi double.

Ils sont assez nombreux ces cas, mais l'usager dans une bibliothèque dont les rayonnages sont accessibles au public peut, sans inconvénient, pour s'assurer de la présence d'ouvrages traitant de tel ou tel sujet, ou se diriger vers les rayonnages directement, si la classification systématique des ouvrages n'a pas de secrets pour lui; ou encore, si le système de classification lui semble difficile à maîtriser, se tourner vers le fichier et au moyen de la vedette de la fiche-matière, trouver facilement tous les ouvrages placés sous les rubriques d'un même sujet.

S'il s'agit de bibliothèques (comme c'est le cas chez nous) où l'entrée au magasin des livres est interdites, le problème ne se pose pas. Ce double emploi du nom de sujet au moyen des indices de classification et des rubriques du catalogue, est nécessaire et seul efficace au point de vue du service des livres.

Exemple - Indices et rubriques faisant double emploi:

Indices de classification

Vedettes de sujet

443 Langue française - Dictionnaire

944 France - Histoire

016.84 Littérature française - bibliographie

610 Médecine

N.B. Mais, et vous le remarquerez déjà, il y a tout de même des différences à noter dans la présentation du sujet d'un ouvrage, à savoir: a) le mode de truchement d'abord: chiffres vs mots; b) traduction libre, non littérale. Celle-ci, faite littéralement, conduirait à une forme française assez bizarre. Reprenons les indices et les rubriques citées plus haut et traduisons-les sans modification.

Vedettes de sujets traduits littéralement:

- 016.84 -- Ouvrages généraux (000) - Bibliographie (010) - Par sujets (016) - Littérature (016.8) - Française (016.84)
 443 -- Langues (400) - Langue française (440) - Dictionnaires (443)
 944 -- Histoire (900) - Histoire de l'Europe (940) - France (944)

Remarques - La table, c'est-à-dire l'index d'un système de classification, ne sera donc jamais un guide sûr dans le choix d'une rubrique adéquate. Le but, d'ailleurs, de cet index, n'est pas d'offrir un choix de mots susceptibles de composer des rubriques, à l'usage du catalogue, mais simplement d'expliquer les signes conventionnels, les symboles, dont se composent les indices de la classification.

6. Cas où les rubriques du catalogue peuvent suppléer aux indices de classification.

- a) Lorsqu'un ouvrage traite à la fois de plusieurs sujets, les indices, dans la classification, demeurent impuissants à les exprimer tous, car l'ouvrage ne pouvant être placé qu'en un endroit ne peut indiquer qu'un sujet déterminé (le premier presque toujours).

En revanche, les sujets divers dont traite un ouvrage peuvent être inscrits au catalogue méthodique, chacun sous sa rubrique particulière grâce aux fiches-matières dont le nombre n'est jamais limité.

Exemple - Algèbre et Géométrie. L'ouvrage qui en traite sera classifié à Algèbre (512).

Au contraire, au catalogue méthodique on trouvera deux fiches-matières, l'une ayant comme vedette de sujet: Algèbre, et l'autre: Géométrie.

Remarques - Si un ouvrage renfermait plus de trois sujets, les indices dans la classification, tout comme la vedette de sujet dans le catalogue, indiqueraient de préférence, non plus un sujet déterminé, mais la classe générale du sujet (celle où les quatre sujets ou plus encore seront inclus logiquement.)

Exemple - L'âne, le cheval, le chien, et le chat. Rubrique: Animaux domestiques, et non chacun de ces noms d'animaux.

b) Lorsque plusieurs ouvrages traitent du même sujet, mais à des points de vue différents ou opposés, ces ouvrages, dans la classification, ne recevront qu'un indice et seront parfois placés dans des endroits fort éloignés les uns des autres.

Au contraire, dans le même cas, les fiches-matières ayant une rubrique générale semblable et des sous-rubriques différentes (correspondant à chaque point de vue traité par les ouvrages) opèreront le groupement dans le fichier du catalogue de tous les ouvrages traitant d'un même sujet à des points de vue différents.

Exemple - Indices de la classification

016.973

927.3

973

Vedettes de sujets

Canada - Bibliographies

Canada - Description et voyages.

Canada - Histoire

Tous ces ouvrages traitent du Canada, sans doute, mais à des points de vue différents et obligent le classificateur à faire appel au rubricateur pour en opérer le groupement sous le nom général du sujet: Canada.

3. Cas où les rubriques du catalogue complètent et précisent la signification du sujet, telle que présentée par les indices de la classification.

Il est possible, souvent, de présenter la fiche-matière d'un ouvrage sous une rubrique beaucoup plus spécifique que ne saurait l'être, dans le même cas, les indices d'un système quelconque de classification. Et ces possibilités seront encore accrues, si les nombres classificateurs ou indices, sont tirés d'un système de classification abrégé, en usage dans les petites bibliothèques.

Exemple - Indice 917.31 (Voyage au Canada). C'est un voyage que raconte cet ouvrage, oui, mais l'auteur y décrit surtout les mœurs et les coutumes des habitants. Aucun numéro classificateur ne tient compte de cette nuance. Au contraire la vedette de sujet avec des mots précis, quant à la sous-rubrique du sujet, apportera l'idée nette du sujet, dans ce cas particulier qui correspond aux indices: 917.31 sera donc: Canada - Mœurs et coutumes.

4. Cas où les indices, dans la classification, rendent inutile la rubrique de la fiche-matière.

Dans le cas d'ouvrages, par exemple, qui traitent de littérature pure ou appartiennent à un genre déterminé. Les fiches, aux noms de l'auteur et du titre, seules importent ici.

Exemple - Les romans, les pièces de théâtre, la poésie.

b) Lorsque plusieurs ouvrages traitent d'un même sujet, mais à des points de vue différents ou épuisent, une collection dans la série de la collection, ne recouvrent qu'une partie de la collection dans les autres. Les ouvrages sont classés les uns des autres.

Un ouvrage, dans le cas des livres-maîtres ayant une rubrique générale, est classé dans une sous-rubrique différente (par exemple à un point de vue traité par les autres) appartenant à un point de vue différent du catalogue de tous les ouvrages traitant d'un même sujet à des points de vue différents.

Exemple - Index de la classification
Canada - Bibliographies
Canada - Description of
voyages
Canada - Histoire

Tous ces ouvrages traitent du Canada, sans doute, mais à des points de vue différents et obéissent à la classification à titre appelé en conséquence pour en opérer la groupement sous la rubrique du sujet: Canada.

3. Cas où les rubriques du catalogue ne correspondent pas à la classification de l'auteur, celle qui présente par les indices de la classification est la bonne.

Il est possible, souvent, de présenter la fiche-maître d'un ouvrage sous une rubrique beaucoup plus générale que ne l'auteur l'a fait, dans le cas où les indices d'un système quelconque de classification. Et ces possibilités sont encore accrues, si les rubriques classées de l'auteur, sont tirées d'un système de classification ordinaire, ou tirées dans les parties différentes.

Exemple - Index 917.51 (Voyages au Canada). C'est un voyage qui raconte ces voyages, qui, dans l'ouvrage, décrit surtout les moeurs et les coutumes des habitants. Au contraire la rubrique de l'auteur avec des notes précises, porte à la sous-rubrique de l'auteur, l'apport de l'Inde. Cette fiche-maître, dans ce cas particulier qui correspond aux indices 917.51 sera donc: Canada. Moeurs et coutumes.

4. Cas où les indices, dans la classification, rendent inutile la rubrique de la fiche-maître.

Dans le cas d'ouvrages, par exemple, qui traitent de l'histoire d'un pays, on applique souvent à un livre d'histoire, les indices, aux noms de l'auteur et du titre, toutes les fois que l'on a.

Exemple - Les romans, les pièces de théâtre, la poésie.

- XIII -

LA FICHE - RUBRIQUE

- XIII -

LA FICHE - BUREAU

- XIII -

LA FICHE - RUBRIQUE

Sommaire - A) La fiche-rubrique - Définition; B) les fiches de renvoi simple; C) les fiches d'Orientation - 1. Définition; 2. recommandations; D) les fiches de renvois généraux; E) Classement des fiches-rubriques.

A) LA FICHE-RUBRIQUEDéfinition

On reconnaît cette fiche en ce qu'elle porte sur la ligne de la vedette, 1^{re} verticale, une rubrique, un nom de sujet, écrit à l'encre rouge, ou en petites capitales (si l'encre est noire) mais cette rubrique n'est suivie d'aucune description d'ouvrage.

On y voit, débutant à la 2^e ligne, 2^e verticale, et se continuant ainsi sur les lignes suivantes (quand il y a lieu) d'abord les mots: Voir aussi suivis du nom de sujet d'un sens très général par rapport à la rubrique-vedette. Cette liste, aide le catalogueur, le rebricteur, dirai-je comme au moyen-âge, dans l'attribution d'un nom de sujet aussi exact que possible pour définir la matière dont traite tel ou tel ouvrage. L'expression fournie par la mémoire n'est pas toujours adéquate. Et voilà pour la fiche-rubrique abrégée.

Plus tard, cette fiche-rubrique portera également l'indication des fiches de renvoi simples toujours accompagnées du mot: Voir, et des fiches d'orientation toujours accompagnées des mots: Voir aussi. Ces fiches seront en relation directe avec la rubrique placée sur la ligne de la vedette.

Les noms de sujets proposés mais rejetés, qui forment les fiches de renvoi simples, seront d'abord inscrits et séparés des noms de sujet du début de la vedette par une ligne complète laissée en blanc.

Puis viendront les fiches d'orientation comprenant tous les noms de sujets connexes et relatifs, mais d'un sens très spécifique par rapport à la rubrique de la vedette.

Exemple de fiche-rubrique complète:

ACCIDENTS

Voir aussi: ACCIDENTS DE TRAVAIL; DESASTRES; EXPLOSIONS; FOUDRES; METIERS DANGEREUX; NAUFRAGES; POISONS; SAUVETEURS ET SAUVETAGE; SECOURISME.

Renvoyez de: CAS D'URGENCE; BLESSURES. (renvoi simple, avec voir)

Renvoyez de ACCIDENTS DE TRAVAIL; DESASTRES; EXPLOSIONS; FOUDRES; NAUFRAGES; POISONS. (fiche d'orientation, avec voir aussi)

N.B. Ne manquez pas d'inscrire, à l'occasion, au dos de la fiche-rubrique, les raisons de votre choix dans le cas d'une rubrique difficile. On notera également les noms de l'auteur et du titre de l'ouvrage qui ont provoqué ces recherches minutieuses.

B) LES FICHES DE RENVOI SIMPLE (1)

Ces fiches sont toujours accompagnées du mot: voir. Elles renvoient, je le répète, d'une expression ou d'un mot qui ne sont jamais utilisés à la rubrique choisie, adoptée, et sous laquelle sont décrits les ouvrages traitant du sujet.

Quand devez-vous en établir?

1. Dans le cas de synonymes. Exemple - Suavité, douceur.
2. Lorsqu'une rubrique se compose de deux termes, renvoyant toujours du deuxième au premier. Exemple - Jeux et divertissements. (Divertissements, voir: Jeux et divertissements)
3. D'une phrase non intervertie à une phrase intervertie, mettant en évidence le mot-souche. Exemple - Société par actions, voir: Actions (Sociétés par)
4. Lorsque l'épellation d'un mot offre des variantes embarrassantes pour l'usager. Exemple - Esquimaux, Esquimos. (Eskimos, voir: Esquimaux)
5. Lorsque les termes de la rubrique présentent deux idées extrêmes qui se traitent pas l'une sans l'autre. Exemple - Tempérance et intempérance. (Intempérance, voir: Tempérance et intempérance)
6. D'une forme au singulier à la forme au pluriel quand la composition du mot diffère trop. Exemple - Dans la langue anglaise: mouse et mice. Dans la langue française: bail et baux.

N.B. Il faut une nouvelle fiche de renvoi simple pour chaque nom de sujet non choisi. Et chacune de ces fiches sera faite en double et intercalée ainsi l'une, dans le catalogue de rubriques, à son ordre alphabétique, la seconde, dans le catalogue général, destiné aux usagers de la bibliothèque.

(1) Le chapitre suivant traite aussi des fiches de renvoi.

C) LES FICHES D'ORIENTATION

1. Définition

Les fiches d'orientation sont des fiches de renvois toujours accompagnées des mots: Voir aussi. Elles désignent des noms de sujets que l'on trouvera inscrits au catalogue, tout comme la rubrique inscrite sur la fiche qu'on établit et sous laquelle sera décrits tous les ouvrages ayant le même sujet.

Au contraire, les fiches de renvois simples accompagnés du mot: Voir désignent des sujets que l'on n'utilisera jamais, c'est-à-dire sous lesquels l'on ne décrira jamais d'ouvrage.

Les fiches d'orientation, relativement au sujet, vont du général au particulier, mais rarement du particulier au général. Exemple - Mathématiques, voir aussi: Algèbre. Elles servent aussi, ces fiches, dans le cas de sujets connexes. Exemple - Dessin, voir aussi: Peinture. On peut renvoyer de Sciences à Mathématiques, et de Mathématiques à Algèbre, mais jamais de Sciences à Algèbre. Les divisions intermédiaires sont indispensables. Il faut procéder pas à pas.

N.B. La fiche d'orientation devra également être établie en double et intercalée l'une dans le catalogue de rubrique, l'autre dans le catalogue général destiné aux usagers.

2. Recommandations vis-à-vis des fiches d'orientation

Attendez assez longtemps avant de rédiger des fiches-rubriques d'orientation (avec: Voir aussi). Elles sont difficiles et demandent beaucoup de discernement. Omettez-les complètement au début. Au contraire, les fiches de renvois simples (avec: Voir) il faut les établir tout de suite sans y manquer, car elles sont absolument nécessaires à l'ordonnance claire, exacte du cadre bibliographique.

D) LES FICHES DE RENVOIS GENERAUX

Ces fiches de renvois généraux, non indispensables, rendront néanmoins de grands services si vous savez les établir à propos. Elles tiendront lieu, souvent, d'une longue suite de noms de sujets particuliers.

Exemple - BIBLIOTHEQUES

Voir aussi aux diverses bibliothèques spécialisées à savoir: à Bibliothèques scolaires et autres; à la subdivision Bibliothèques, placée à la suite des noms de villes (Paris, Bibliothèque Nationale); à toutes les rubriques commençant par le mot Bibliothèques, etc.

E) CLASSEMENT DES FICHES-RUBRIQUES

Pour les fiches-rubriques, adopter le classement par ordre alphabétique. L'ordre méthodique, allant du général au particulier, ou du particulier au général, dans les noms des sciences, des arts et autres branches du savoir, s'obtient de lui-même jusqu'à un certain point, dans le choix des mots qu'on rapproche, unit, sépare ou évite.

XIV

LES FICHES DE RENVOI

Les fiches de renvoi sont des documents qui permettent de retrouver rapidement les documents originaux. Elles sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

- XIV -

LES FICHES DE RENVOI

Les fiches de renvoi sont des documents qui permettent de retrouver rapidement les documents originaux. Elles sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

1. Les fiches de renvoi sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

2. Les fiches de renvoi sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

3. Les fiches de renvoi sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

LES FICHES DE RENVOI

1. Les fiches de renvoi sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

2. Les fiches de renvoi sont classées par ordre alphabétique et sont numérotées de 1 à 100.

LES FIGURES DE RENVOI

- XIV -

LES FIGURES DE RENVOI

- XIV -

LES FICHES DE RENVOI

Sommaire - A) Définition; B) But; C) Sortes: 1. renvois simples; 2. renvois d'orientation; 3. renvois généraux; D) Facture des fiches de renvoi; E) Inscription des fiches de renvois que l'on a établies.

A) DEFINITION

Un renvoi est une indication ou une direction que l'on donne aux usagers d'un catalogue et qui conduit d'une vedette à une autre vedette.

Un renvoi se distingue d'une inscription régulière en ce que la fiche ne contient au-dessous aucune description ou liste d'ouvrages.

B) BUT

Les fiches de renvois servent de liens entre des mots qui sont synonymes, ou entre des termes qui ont des relations les uns avec les autres.

C) SORTES

On compte trois sortes de fiches de renvois:

1. Les renvois simples. Ils sont toujours accompagnés du mot: Voir.
2. Les renvois d'orientation. Ils sont toujours accompagnés des mots: Voir aussi.
3. Les renvois généraux. Ils demandent une phraséologie particulière et comportent toujours des exemples.

Définition de chaque sorte de renvoi

1. Un renvoi simple est un nom d'auteur ou de personne, en général, ou un nom de sujet que l'utilisateur cherche et trouve au catalogue mais où on le renvoit à un autre nom d'auteur, de personne ou de sujet que le catalogueur a choisi de préférence pour y décrire au-dessous les ouvrages.

a) Noms d'auteurs ou de personne en général, avec leurs variantes:

- 1- Les nobles que l'on inscrit d'après leur titulature ou au contraire au nom patronymique (de famille). Exemple - Lubbock (John) 1st baron Avebury, voir: Avebury (John Lubbock, 1st baron). Ici la titulature est donc préférée. Exemple contraire - Orford (Horace Walpole, 4th earl of) voir: Walpole (Horace). 1st earl of Orford. Ici c'est le nom patronymique qui est choisi.
 - 2- Les femmes mariées que l'on renvoie au nom le plus connu, c'est-à-dire soit à celui du mari, soit au nom de famille de la femme mariée, ou vice-versa, ou soit encore, s'il y a lieu, au nom du premier mari au lieu du second. Toutes les variantes de ces noms doivent être ramenées à une forme unique, adoptée par le catalogueur et à laquelle toutes les autres formes seront renvoyées.
 - 3- Les noms composés qui sont généralement liés par un trait d'union et s'inscrivent le plus souvent (avec ou sans trait d'union) au premier nom.
Exemple - Campbell-Bannerman. Il faut un renvoi de Bannerman à Campbell-Bannerman.
Exemple contraire - Mrs Beecher-Stowe. Il faut un renvoi de Beecher-Stowe à Stowe (Mrs Beecher).
Autre exemple - Bourbeau-Rainville. Il faut un renvoi de Bourbeau-Rainville à Rainville.
Exemple contraire - Mouffle d'Angerville. Il faut un renvoi de Angerville (Mouffle d') à Mouffle d'Angerville.
 4. Les noms dont l'orthographe diffère.
Exemple - Turgenef, voir Tourgueniev (forme française).
 5. Les pseudonymes. On renvoie du nom véritable au pseudonyme ou vice-versa.
 - b) Noms ou vedettes de sujets que le catalogueur n'adopte pas.
 Les renvois simples concernant aussi les noms ou vedettes de sujet que le catalogueur n'adopte pas et desquels il renvoie à la forme choisie.
Exemple - Ornithologie voir: Oiseaux.
 2. Les renvois d'orientation sont ceux qui contiennent des noms de sujet que le catalogueur a également adoptés comme vedette au catalogue et auxquels il renvoie l'usager, afin de compléter ou d'enrichir la matière qu'il étudie. Ces renvois d'orientation dirigent vers la signification générale de tel ou tel sujet, ou rappellent des noms de sujets relatifs à celui dont s'occupe,
- N.B. Il ne faut établir de fiches d'orientation que lorsque les vedettes de sujets auxquelles on renvoie ont été utilisées, c'est-à-dire lorsque la Bibliothèque possède vraiment les ouvrages dont c'est le sujet particulier.

Exemple - LEGENDES, Voir aussi:

Mythologie	Fables
Contes de fées	Folklore

Autre exemple - HYGIENE, Voir aussi:

Aux noms des organes	professions
fonctions	maladies

3. Les renvois généraux sont ceux qui dispensent le catalogueur, par la forme de leur rédaction, de longues listes de termes spécifiques. Ils informent en quelques mots l'utilisateur de la conduite à suivre, en consultant le catalogue, relativement à tel ou tel sujet. Le plan général du catalogue oblige parfois le catalogueur à composer les vedettes de façon peu familière à l'utilisateur.

Exemple - HISTOIRE

Pour l'histoire d'un pays en particulier ou pour celle d'une localité ou encore pour l'histoire d'un sujet, voir au nom de ce pays, de cette localité ou de ce sujet, suivi, comme subdivision, du mot: histoire. Exemple - Education - Histoire.

N.B. Relativement aux matières sur lesquelles la bibliothèque n'a que quelques ouvrages, le mot histoire employé comme subdivision est omis.

N.B. On peut multiplier ces fiches qui rendent de réels services. S'il s'agit de Biographie, de Généalogie, des Dictionnaires, des Moeurs, des Coutumes, on n'hésitera jamais à les faire. Cela éclaire l'utilisateur sur l'agencement général du catalogue-dictionnaire.

D) FACTURE DES FICHES DE RENVOI

Sur la ligne de la vedette, à la 2^e verticale, l'on inscrit le nom de la vedette qui renvoie à une autre vedette. Il est suivi d'une virgule et, après l'espace d'un centimètre (quatre espaces au dactylographe) du mot: voir ou voir aussi, selon le cas. Si le nom de la vedette exige plus d'une ligne, il faut faire débiter les mots de la 2^e ligne, à la 2^e verticale. A la 2^e (ou 3^e ou 4^e) ligne à la 1^{re} verticale apparaît le nom de la vedette à laquelle on renvoie l'utilisateur.

Les fiches de renvoi concernant les variantes des noms d'auteurs sont tracées en caractères noirs. Celles qui concernent les vedettes de sujet, en caractères rouges, ou en petites capitales, sauf pour les mots voir ou voir aussi qui demeurent en caractère noirs. De façon générale, disons que si la fiche à laquelle on renvoie est rédigée en noir ou bien en rouge, la fiche de renvoi sera également rédigée en noir ou en rouge.

E) INSCRIPTION DES FICHES DE RENVOI QUE L'ON A ETABLIES

Où se fait l'inscription des fiches de renvoi?

Dans le cas des fiches de renvoi concernant les variantes d'un nom d'auteur, la fiche d'identification en contiendra l'état. (Voir le chapitre concernant cette dernière fiche).

Dans le cas des fiches de renvoi, soit simple, soit d'orientation, qui concernent les vedettes de sujets, c'est le catalogue de rubriques qui en contiendra l'état complet. (Voir le chapitre concernant la fiche-rubrique).

Les fiches de renvois généraux seront faites en double; l'une sera intercalée dans le catalogue général, l'autre, dans le catalogue de rubriques.

Remarques

Les fiches de renvois sont indispensables. Leur absence entraînerait l'incohérence ou la confusion des noms d'auteurs et des vedettes de sujet. En outre, ce qui serait plus grave, elle dérouterait l'utilisateur, lui rendrait désagréable ou inutile la consultation du catalogue. Après tout, répétons-nous le souvent; le catalogue est établi pour l'utilisateur (souvent pour l'utilisateur de culture au-dessous de la moyenne) et non pour les bibliothécaires ou pour les seuls érudits.

LES FICHES DE RENVOI ANALYTIQUE

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
JANUARY 1950
MEMORANDUM FOR THE RECORD
SUBJECT: [Illegible]
[Illegible text follows, appearing to be a series of paragraphs or a list of items, but the text is too faint to transcribe accurately.]

- XV -

LES FICHES DE RENVOI ANALYTIQUE

Sommaire - A) Définition; B) Quand les établir; C) Combien de sortes; D) Ce qui en limite le nombre; E) Facture; F) Remarques.

A) DEFINITION

Une analytique, c'est l'inscription au catalogue d'une partie d'ouvrage parfois d'un seul chapitre, ou encore, d'une ou plusieurs œuvres indépendantes, insérées dans un ouvrage, et que l'on a dépouillées séparément afin d'attirer l'attention sur la matière traitée.

N.B. L'on omet généralement, dans la rédaction des analytiques, l'adresse bibliographique. Les analytiques renvoient à la fiche où l'ouvrage est décrit avec exactitude à ce point de vue.

B) QUAND LES ETABLIR

Lorsqu'un dépôt de livres n'est pas considérable, chaque ouvrage doit donner son maximum de rendement. Hors il ne pourrait en être ainsi sans le secours des analytiques.

Un dépouillement judicieux de chaque ouvrage fera d'ailleurs constater que telles ou telles pages substantielles, si elles étaient inscrites au catalogue, sous une rubrique adéquate au sujet, donneraient de suffisantes notions à l'usager sur une matière dont vous ne possédez aucun ouvrage qui en traite en particulier. Une analytique, glissée à propos, au catalogue, comble bien des lacunes et masque, parfois, l'indigence réelle d'un fonds.

Si au contraire votre bibliothèque est richement fournie d'ouvrages sur les diverses branches des connaissances humaines, établissez plus rarement des fiches analytiques.

Certains auteurs offrent beaucoup de ressources au moyen de leurs essais scientifiques, littéraires ou autres qu'ils éditent collectivement. Exemple - les Essais de critiques et d'histoire, d'Hippolyte Taine, les Magiciens et logiciens, d'André Maurois. Des analytiques s'imposent dans le cas de tels ouvrages et rendront de réels services.

C) COMBIEN DE SORTES D'ANALYTIQUES

Combien comptez-vous d'analytiques? On compte trois sortes d'analytiques:

1. Au nom de l'auteur (quand il est différent du nom de l'auteur dont on dépouille l'ouvrage).

Exemple - dans un ouvrage sur le Radium par tel ou tel spécialiste, on découvre tout à coup un petit essai sur les Origines du Radium par Madame Curie. Il sera important de sortir de l'ombre ces pages d'une savante dont la renommée est universelle et qui ont une grande valeur, au point de vue de cette science spéciale.

N.B. Le nom de l'auteur d'une analytique doit être identifié avec le même soin que le nom de l'auteur de l'ouvrage entier.

2. Au nom du titre, s'il est mémorable, comme ce sera le cas pour chaque nouvelle, conte, pièce de théâtre, essai, etc., que contient un ouvrage ou pour chacun des volumes d'un ouvrage en plusieurs tomes ayant chacun un titre particulier.

3. Au nom du sujet. C'est le cas le plus fréquent. Ainsi dans l'exemple cité plus haut, non seulement il faut une analytique au nom de l'auteur, Madame Marie Curie (car l'ouvrage entier est décrit par un autre spécialiste) mais aussi il faut une analytique au nom du sujet: Radium.

D) CE QUI EN LIMITE LE NOMBRE

Le nombre des analytiques est limité:

1. par l'ouvrage que l'on dépouille. Tout n'y est pas assez important pour devenir l'objet d'une analytique;
2. par la volonté du bibliothécaire qui décide, soit de leur opportunité ou de leur nécessité, soit souvent de leur inutilité...

N.B. Eviter de remettre à plus tard l'analyse complète d'un ouvrage quand il en vaut la peine. L'expérience a prouvé que l'on revient rarement en arrière dans ce genre de travail parce que l'on se sent trop pressé par la production courante, laquelle s'accumule de jour en jour.

E) FACTURE DES ANALYTIQUES

Les analytiques et le système de la fiche uniforme

Le système de la fiche uniforme n'est pas encore à conseiller dans l'établissement des analytiques. Les modèles que nous avons vus jusqu'ici ne nous ont pas paru convenir aux catalogues dont les fiches sont écrites à la main ou tapées à la machine et non imprimées. Là où l'expérience a été tentée, il en est résulté de la confusion, un manque de clarté dans l'ordonnance, une boursoufflure, une présentation indigente du contenu d'un livre, qui avait été pourtant judicieusement dépouillé.

Si les fiches eussent été imprimées, tout évidemment aurait changé d'aspect, serait devenu acceptable. Nous nous en tiendrons donc, durant quelque temps encore, à l'ancienne manière. Elle est, à peu de chose près, celle des notes et des références placées au bas des pages dans les ouvrages de science et d'histoire. On donne ses sources, c'est-à-dire que l'on déclare dans quel ouvrage, par tel auteur, en telle année, sur tel ou tel nombre de pages, l'on a puisé un renseignement, un détail précis, concernant une matière à l'étude.

1. Facture d'une analytique au nom d'un auteur différent.

Sur la ligne de la vedette, dans le cas d'une analytique dont l'auteur est différent de celui de l'ouvrage, on place à la 1^{re} verticale (encre noire) le nom bien identifié de l'auteur.

A la 2^e ligne, 2^e verticale, apparaît le titre de la partie spéciale de l'ouvrage que l'on dépouille.

Immédiatement après le titre, on ouvre une parenthèse où, à la suite du mot Dans ou encore le mot latin In, on donne sa note de références; c'est-à-dire le nom de l'auteur de tout l'ouvrage (interverti, les pré-noms suivent entre parenthèses) puis, après l'espace d'un centimètre, le titre de l'ouvrage entier; un nouvel espace suit le titre, après quoi vient la date de publication de l'ouvrage; un dernier espace et la pagination suit (à la fois la pagination et la tomaison, s'il y a lieu). Enfin, on ferme la parenthèse.

2. Facture d'une analytique au nom du titre.

Sur la ligne de la vedette (encre noire), à la 2^e verticale, on place le nom du titre; à la 2^e ligne, 1^{re} verticale, celui de l'auteur de la partie spéciale dépouillée; à la 3^e ligne, 2^e verticale, la note de référence présentée telle que décrite ci-dessus, (3^e paragraphe).

3. Facture d'une analytique au nom du sujet:

Sur la ligne de la vedette (encre rouge) ou en petites capitales si l'encre est noire, on place la rubrique, le nom du sujet.

A la 2e ligne, 1^e verticale, celui de l'auteur de la partie spéciale dépouillée; à la 3e ligne, 2e verticale, le nom du titre suivi immédiatement de la note de référence, incluse entre parenthèse et débutant par le mot Dans ou In.

4. Facture d'une analytique dans une analytique.

Supposons le cas d'une collection d'ouvrages. Dans un des volumes, se trouve inséré un essai indépendant du reste de ce volume. Il est écrit par un auteur différent et l'on juge utile de l'inscrire analytiquement au catalogue. On devra dans ce cas présenter deux notes de références. La première, décrira le volume contenant l'essai analysé, et sera décrit de la façon recommandée ci-dessus au paragraphe 1. Puis, après un alinéa ou une ligne complète, on décrira, à la 2e verticale, cette fois non placée entre parenthèse, mais commençant encore par le mot Dans, le titre de la collection et le chiffre de la tomaison.

F) REMARQUES

Si la pagination est continue tout le long d'un volume où se trouve un essai indépendant, on donne les chiffres de cette pagination dans la note de référence qui est placée entre parenthèses, à la suite de la date de publication.

Si, au contraire, la partie spéciale que l'on a inscrite au catalogue avait une pagination séparée, il faudra procéder comme dans le cas d'une fiche principale, à savoir: inclure à leur place l'adresse bibliographique, la pagination, et le format. Immédiatement après le format viendrait la note de référence, placée entre parenthèses, et commençant par le mot Dans. Seule la pagination sera omise, ayant été donnée plus haut.

Parfois une double pagination sera donnée dans le volume; continue, par rapport à l'ouvrage entier, séparée, par rapport à la partie indépendante. Il faudrait procéder, dans ce cas, de la façon que je viens de recommander, concernant la pagination séparée dans les analytiques. Puis, dans la note de référence venant immédiatement après le format, indiquer à sa place, à la suite de la date de publication, les chiffres de la pagination continue.

LA FICHE D'IDENTIFICATION

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

- XVI -

LA FICHE D'IDENTIFICATION

Sommaire - A) Définition; B) Quand établirez-vous des fiches d'identification; C) Composition et facture.

A) DEFINITION

La fiche d'identification renseigne le catalogueur (car c'est une fiche à son usage seul) sur les décisions prises au sujet du nom d'un auteur ou d'une personne dont le nom est pris comme vedette de sujet. On y indique les sources, où l'on a puisé pour une identification exacte et définitive. Le verso de cette fiche peut contenir, en outre, certains autres exemples d'identification laborieuses, susceptibles d'éclairer dans des cas identiques.

B) QUAND L'ETABLIR

Vous établirez des fiches d'identification aux noms d'auteurs ou de personnes considérées comme sujet d'un ouvrage, lorsque leur identification aura nécessité des recherches. La raison en saute aux yeux. Vous ne pouvez recommencer sans cesse votre travail de recherche autour d'un même nom.

C) COMPOSITION ET FACTURE

Vous inscrivez le nom d'un auteur identifié exactement, ou, selon le cas, le nom d'un sujet, chacun à sa place habituelle. Vous passez ensuite au titre (2e ligne, 2e verticale) que vous faites accompagner de la date de publication du volume en mains. Vous laissez une ligne complète. L'énumération de vos sources commence sur la ligne suivante, à la 2e verticale.

Si vous avez trouvé, dans les sources où vous avez puisé le nom au complet de l'auteur, et les dates de naissance et de mort de l'auteur, vous pointez deux fois à la main la fiche, en marge de la première verticale, vis-à-vis la source consultée, et vous y ajoutez en plus la lettre d/ (pour la date). Ainsi, vous aurez vis-à-vis de la source ces signes: VVd)

Si les sources consultées diffèrent les unes des autres, vous inscrivez les variantes des noms entre parenthèses, à la suite du nom de chaque source. Un alinéa doit séparer l'indication de chaque source. Les fiches de renvoi qu'il y aura à établir (des formes du nom rejetées à celles qui auront été adoptées) seront indiquées dans le bas de la fiche, en abrégé, et précédées de la lettre v (pour voir) entre parenthèses (v).

LA FICHE D'IDENTIFICATION

N.B. Les noms des sources peuvent être abrégés (ex. Dict. biogr. par etc). - Les signes de ponctuation, en général, sont admis.

Le classement des fiches d'identification se fait par ordre alphabétique elles ne s'intercalent que dans les fichiers spéciaux de la salle du catalogue.

La signature du chef du catalogue et l'indication de la date, où la décision a été prise, sont nécessaires. Ces détails sont inscrits dans l'angle supérieur droit, au verso de la fiche.

5) SIGNATURE ET DATE

Vous inscrirez sur la fiche d'identification, en haut à droite, votre nom et la date où la décision a été prise. Ces détails sont inscrits dans l'angle supérieur droit, au verso de la fiche.

6) COMPOSITION DE LA FICHE

Vous inscrirez la fiche d'identification, en haut à droite, votre nom et la date où la décision a été prise. Ces détails sont inscrits dans l'angle supérieur droit, au verso de la fiche.

Si vous avez trouvé, dans les sources, des renseignements sur la fiche, vous les inscrirez dans l'angle inférieur droit, au verso de la fiche.

Si les sources sont nombreuses, vous les inscrirez dans l'angle inférieur droit, au verso de la fiche.

- XVII -

L'ETAT DES FICHES ETABLIES

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the
the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the

THE
ESTIMATE REPORT AND TABLE

of

- XVII -

L'ETAT DES FICHES ETABLIES

Sommaire A) Définition; B) Où présenterez-vous l'état des fiches établies? C) Comment se fait leur inscription? D) Quels signes de ponctuation employez-vous? E) Se sert-on d'abréviations? F) Quel ordre suivrez-vous en présentant un état des fiches établies? G) Comment tiendrez-vous compte des fiches de renvoi dans cet état, soit qu'elles concernent les noms d'auteurs ou ceux des vedettes de sujet? H) Quand dresserez-vous l'état des fiches établies? I) Où tenez-vous compte de la fiche d'éditeur dans le cas d'une collection d'ouvrages?

* * *

A) DEFINITION

L'état des fiches établies est un mémoire, un état des fiches que l'on a dû établir à la suite du dépouillement d'un ouvrage. Il doit toujours être dressé. C'est une opération indispensable, car il peut devenir nécessaire de retirer certaines fiches du catalogue:

1. pour en modifier le contenu;
2. pour y corriger des erreurs;
3. pour détruire les fiches lorsque le volume décrit a été mis au rebut après consommation ou usure, ou encore se trouve irrémédiablement perdu.

B) OÙ PRESENTER L'ETAT DES FICHES ETABLIES

officielle L'état des fiches établies sera présenté au verso de la fiche principale, dans le cas de fiches écrites à la main (manuscrites) ou de fiches dactylographiées; au contraire, au recto de la fiche, dans le bas, si la fiche est imprimée.

N.B. Lorsque l'inscription des fiches établies se fait au verso de la fiche principale, il faut retourner celle-ci de façon à ce que la perforation qui se trouve dans le bas, au recto, occupe maintenant, au verso, le haut de la fiche. La lecture de la fiche, une fois celle-ci insérée au catalogue, en devient possible sans avoir à rien retirer du fichier. Il suffit de retourner la fiche et de la pencher un peu.

C) COMMENT INSCRIRE L'ETAT DES FICHES ETABLIES

Il faut, d'abord, laisser libre, à gauche, dans le sens de la largeur de la fiche, l'espace d'un centimètre (quatre espaces à la machine à écrire). Si le dépouillement de l'ouvrage a nécessité la confection de plusieurs fiches, l'inscription devra débiter très haut, au-dessus de la perforation. Si, au contraire, il n'y a qu'une ou deux fiches à inscrire, faites-le au bas de la fiche. A droite, dans l'angle supérieur, faites ensuite apposer au catalogueur ses initiales, car il demeure responsable des fiches qu'il a établies et inscrites.

N.B. Certains bibliothécaires - dont nous sommes - continuent de laisser libre, à gauche, un tiers du verso de la fiche. Ils y inscrivent, dans le sens de la longueur ou de la largeur de la fiche, le numéro d'entrée du volume (ou les numéros d'entrées et la toison vis-à-vis lorsque l'ouvrage comprend plus d'un volume). On y inscrit aussi les numéros d'entrée de tous les exemplaires en double de l'ouvrage.

D) SIGNES DE PONCTUATION A EMPLOYER

Les signes de ponctuation sont très peu employés. Les points, même après les abréviations, sont omis. Ils perceraient ou gonfleraient la fiche au recto.

N.B. On continue l'inscription, si les fiches sont nombreuses, sur les cartes contenant la suite de la fiche principale.

E) USAGE DES ABREVIATIONS

Au verso, on se sert des abréviations. Ainsi la lettre minuscule " t " sans le point en usage dans une abréviation, remplace le nom du titre de l'ouvrage. Les abréviations " t anal " plus le premier mot du titre, tient lieu du titre complet dans une analytique au nom du titre. On peut également abrégé de façon très générale toutes les inscriptions du verso de la fiche.

Dans le cas, par exemple, d'un ouvrage dont le sommaire contient une longue liste de pièces de théâtre ou de nouvelles ou d'essais, etc., ces abréviations générales se rédigent alors de deux façons, au choix:

1. les t. et t. anal. établies pour chaque pièce;
2. "Pour l'état des fiches établies, voir le sommaire au recto".

F) ORDRE A SUIVRE

En présentant l'état des fiches établies l'ordre à suivre est celui-ci:

1. le titre d'abord, en abrégé;
2. le titre partiel (t. p. en abrégé) suivi du titre partiel au long;
3. les collaborateurs, éditeurs, préfaciers, etc. dont les noms sont inscrits au long accompagnés du qualificatif: éd., préf., o t o,, suivant le cas. Ne vous servez jamais de l'abréviation Coll. pour collaborateur;
4. les analytiques, avec au début les abréviations aut. anal., ou t. anal., ou anal. s.;
5. enfin, le mot collection, sans abréviation, lorsque l'ouvrage appartient à une collection.

G) COMMENT TENIR COMPTE DES FICHES DE RENVOI

Le verso de la fiche ne servira jamais à l'inscription des fiches de renvoi. Dans le cas, par exemple, de fiches de renvoi concernant la variante d'un nom d'auteur et renvoyant au nom adopté de cet auteur, l'on aura recours pour en garder un mémoire à la fiche d'identification.

Dans le cas d'une fiche de renvoi concernant le nom d'une vedette de sujet, on se reportera à la fiche-rubrique qui contiendra un état des fiches de renvoi simple (avec voir) et des fiches d'orientation (avec voir aussi).

Cependant, si l'on voulait se dispenser de la fiche d'identification (ce qui n'est pas à conseiller) il faudrait indiquer l'état des fiches établies relativement aux variantes d'un nom d'auteur, au verso d'une des fiches principales de cet auteur. Si l'on venait à retirer cette fiche du catalogue, on reporterait au verso de la fiche principale suivante contenant aussi le nom de cet auteur, le même état de fiches de renvoi concernant les variantes de ce nom d'auteur.

H) QUAND DRESSER UN ETAT DES FICHES ETABLIES

Il faut dresser l'état des fiches établies, au verso de la fiche principale avant le classement. Plus tard il sera impossible de se rappeler exactement quelles fiches ont été établies dans le cas de tel ou tel ouvrage.

I) OÙ TENIR COMPTE DE LA FICHE D'ÉDITEUR

La fiche d'éditeur établie dans le cas d'une collection d'ouvrages doit être inscrite au verso de la première fiche établie au non de la collection, non au verso de la fiche principale du premier ouvrage de la collection. Cet éditeur s'est occupé de l'ensemble des oeuvres à éditer et non de chaque oeuvre en particulier.

Remarque - Nous avons réfléchi longtemps et fait des recherches au sujet de l'expression "Etat des fiches établies".

En langue anglaise, un mot succinct en tient lieu: Tracing. Redoutant de me servir de la traduction littérale du mot: tracé, car c'eût été à mon avis commettre un anglicisme, je désirais trouver mieux.

Voilà que le Code de Catalogage de l'Afnor, n'a pas eu ce scrupule et emploie à maintes reprises le mot: tracé. Je ne modifierai point ma façon de voir et de m'exprimer, mais j'avertis loyalement mes lecteurs du fait et les laisse libre de choisir le terme qu'ils préfèrent. (Voir dans "Terminologie" les deux expressions et leur définition.)

- XVIII -

TRAITEMENT PARTICULIER
DE CERTAINS TYPES ET CATEGORIES D'OUVRAGES

- XVIII -

TRAITEMENT PARTICULIER DE
CERTAINS TYPES ET CATEGORIES D'OUVRAGES

Sommaire - A) Les exemplaires en double; B) Les nouvelles éditions d'un ouvrage; C) Les opuscules, les tracts, les pièces diverses; D) Les ouvrages en cours; E) Les livres rares; F) Les manuscrits; G) Les oeuvres musicales; E) Les cartes géographiques et les atlas; I) Objets divers.

* * *

A) LES EXEMPLAIRES EN DOUBLE "*ajoutés*"; *ref. Bibl. St. Sulpice*

1. Le traitement des exemplaires en double est-il une opération facile? Ce travail ne présente guère de difficultés pour le catalogueur. Il lui suffira de rédiger une nouvelle fiche topographique et d'inclure dans la cote, à la suite de la ou des premières lettres du titre, le chiffre 2 ou 3 ou 4, selon le nombre d'exemplaires à inscrire au catalogue.

Exemple: Fiche topographique du second exemplaire reçu:

840.4 Dubech (Lucien)
D814ch² Les chefs de file de la jeune génération.
Paris, 1925.

27385
27386

2. Remarques générales et conseils:

Vous pouvez avoir jusqu'à 25 exemplaires d'un roman en vogue. Vous pouvez aussi compter des exemplaires en double pour d'autres raisons. Vous avez des dépôts de livres dans plusieurs maisons de l'Institution religieuse à laquelle vous appartenez, ou encore, il y a des succursales relevant de la bibliothèque publique que vous dirigez. Dans les deux cas, supposons que l'on a décidé pour des raisons d'économie ou de légitime contrôle, de centraliser ces divers dépôts au moyen d'un catalogue général unique. Les fichiers des autres dépôts ne contiendront donc, au fond, que des exemplaires en double des fiches du catalogue central. Disons ici, au passage, que des cartes en couleur, représentant ces divers dépôts seraient d'une grande utilité,

si elles venaient s'ajouter à la marque spéciale indispensable placée au-dessus de la cote et désignant telle ou telle succursale. Il faudra tenir bien au point le catalogue typographique, afin qu'il soit possible de retracer à volonté tous les exemplaires d'un ouvrage où qu'ils se trouvent.

B) LES NOUVELLES ÉDITIONS

1. Comment faire l'inscription des nouvelles éditions d'un ouvrage?

Inscrire de nouveau au catalogue, au moyen d'une série de fiches au complet, la nouvelle édition (non une réimpression) d'un ouvrage, quand même les changements, les modifications seraient de peu d'importance. Vous vous en trouverez bien, et les usagers (étudiants et professeurs surtout) encore mieux.

Vous vous dispenserez toutefois des longs sommaires demeurés semblables à une bonne édition antérieure. Une note avertira l'usager. Elle pourra se rédiger ainsi: "Pour le sommaire voir l'édition de..."

2. Comment classer les fiches décrivant les éditions d'un ouvrage?

Il est important de se rappeler, dans le cas de nouvelles éditions, que les fiches qui les décrivent séparément doivent être placées comme suit dans le fichier: les éditions récentes d'abord, puis les moins récentes, puis les anciennes.

Le catalogue topographique portera, à la cote de chaque fiche, un chiffre pour les nouvelles éditions tout comme pour les exemplaires en double. Remarquez cependant qu'à l'endroit des exemplaires en double comme des nouvelles éditions, on ne procède pas à un ordre numérique séparé. Pourquoi? Que ce soit un exemplaire en double (le double, comme nous disons) ou une nouvelle édition du même ouvrage, cela importe peu; au fond, c'est la quantité d'exemplaires qui compte ici. Nous avons d'un tel ouvrage, tant d'exemplaires, les uns constituant des doubles, les autres de nouvelles éditions. Ils sont présentés dans la cote, par un numéro d'après leur ordre d'entrée. Envers les classiques comme Shakespeare, Molière et autres, certains bibliothécaires préfèrent établir les fiches des nouvelles éditions en tenant compte de la date de chaque édition. Cette date se place sur une troisième ligne de la cote et tient lieu de tout autre numérotage.

C) LES OPUSCULES. TRACTS. PIÈCES DIVERSES

1. Manière de procéder relativement aux ouvrages de format peu volumineux mais dont le nombre d'exemplaires est considérable parfois dans les bibliothèques.

Groupez d'abord par sujets les plaquettes, les tracts et les imprimés divers; puis, dans un autre groupe, les portraits; les coupures de journaux, par sujets aussi, dans un autre groupe encore.

Glissez les pièces de chaque groupe dans des enveloppes assez fortes (une par enveloppe). Ces enveloppes seront ensuite réunies (trois ou quatre à la fois) dans un emboitage in-quarto spécial. Cet emboitage portera au dos un titre commun à toutes les brochures. Ex. Brochures canadiennes, brochures anglaises, etc. selon le cas.

La cote sera établie comme pour un livre ordinaire. Sur le plat dressez la liste des plaquettes et des tracts qui se trouvent dans l'emboitage avec un numéro d'ordre pour chacun.

La classification sera libéralement faite. On considère l'ensemble des matières que traitent les plaquettes. Cela permettra de placer chaque groupe de plaquettes, soit au commencement, soit à la fin de la classe, à laquelle elles appartiennent.

Vous cataloguez ensuite séparément chaque brochure (fiche principale, fiche matière, parfois, puis fiche topographique, chacune ayant un numéro d'entrée comme les autres livres.)

Si vous avez des ressources, faites relier par sujets les brochures importantes (une ou plusieurs à la fois); les plus minces ainsi que les moins importantes seront enveloppées dans un bon cartonnage.

M. Philéas Gagnon, dans sa riche collection, agissait ainsi à l'égard d'un bon nombre de menues plaquettes et imprimés canadiens. Si vous procédez de cette manière, il faudra naturellement classer séparément chaque pièce reliée ou cartonnée. Pour les imprimés de deux ou trois feuilles ou plus, inscrivez soit le titre, s'il y en a un, ou le titre de départ, ou l'intitulé, suivant le cas, sur le plat du cartonnage.

2. Autre façon de procéder.

Il y a une autre façon de procéder, plus sommaire encore. Chaque pièce (de 50 à 1 ou 2 pages) sera placée dans une enveloppe et l'enveloppe portera le numéro d'entrée de la pièce. Vous dresserez en même temps un catalogue d'auteurs et d'anonymes très sommaire y mettant comme cote le numéro de l'enveloppe qui se trouve également vous le savez, le numéro d'entrée de la pièce.

Toutes ces enveloppes occuperont un endroit spécial sur vos rayons ou dans un meuble pouvant les supporter debout, non couchés. En anglais: on emploie l'expression "the vertical file". Mais c'est un état provisoire, transitoire plutôt. Il peut être maintenu aussi longtemps que vous le désirez.

Les usagers pourront consulter dans des tiroirs spéciaux les fiches sommairement rédigées et pourvues d'un numéro, non d'une cote ordinaire, et classées par cet ordre de numéros.

Les portraits, gravures détachées et coupures de journaux seront pareillement traitées, avec cette différence (qui protégera les portraits, les gravures, et surtout les coupures de journaux) qu'on placera entre ces pièces menues et fragiles un papier assez fort. Les coupures de journaux pourront être assemblées par sujets semblables ou connexes et apparaître comme tels au catalogue sous le titre commun: Portraits, dessins, gravures, coupures de journaux.

Avant de disposer de ces diverses pièces auxquelles vous pourriez joindre les cartes géographiques, sauf les cartes murales ou celles contenues dans des étuis, consultez des experts. Leur expérience vous épargnera bien des faux pas. Et en sera de même pour la musique en feuilles. Consultez encore ici.

D) LES OUVRAGES EN COURS

1. Définition

Vous avez entendu parler d'ouvrages paraissant périodiquement (telles les revues, les annuaires, etc.) ou encore d'ouvrages paraissant volume par volume, dans un intervalle plus ou moins espacé, un an, deux ans et même quelquefois vingt ans et plus (tels les volumes de la collection historique "L'Evolution de l'humanité" et ceux de "Peuples et civilisations").

2. Manière de procéder

En ce qui concerne les ouvrages paraissant périodiquement, vous vous servez de l'expression "la bibliothèque possède ..." et vous présentez ensuite un état de la collection à jour.

Les autres ouvrages paraissant à intervalles plus ou moins fréquents réclament des notes. Elles expliquent que vous avez laissé en blanc, par exemple, dans le cas d'ouvrages en cours de publication, le chiffre de la tomaison. Dans ce dernier cas vous aurez deux notes chacune commençant à la 2e verticale, après un alinéa. Elles se rédigent ainsi: Première note "En cours de publication" ou "en cours". Deuxième note "Nous n'avons que le v. 1 (ou les v. 2 et 3, selon le cas.) Réédigez ces deux notes à la mine car vous aurez à les enlever lorsque l'œuvre sera complétée.

Quant aux ouvrages non en cours de publication et dont vous connaissez l'exacte et définitive tomaison, mettez la tomaison exacte à l'endroit habituel, mais en note (à la mine toujours) mettez ces mots: Nous n'avons que le v. 2 ou 3, ou 10, selon le cas.

Vous voyez l'importance des notes dans ces sortes d'ouvrages. Il est absolument nécessaire de rendre compte de l'état d'un ouvrage en cours, ou d'une publication périodique, ne l'oublions pas.

E) LES LIVRES RARES

1. Les livres anciens

a) Description et remarques.

L'on désigne, en général, par l'expression "livres anciens" les livres antérieurs à 1800. Au Canada, les ouvrages imprimés avant 1820 sont considérés comme des livres à la fois rarissimes et anciens.

Il est essentiel que les bibliothécaires préposés au catalogue des livres anciens, comme d'ailleurs de toutes catégories de livres spéciaux, possèdent des connaissances sur les matières qu'ils ont à analyser et dont ils devront disposer au meilleur de leur jugement. Evidemment, un catalogueur ne peut se révéler spécialiste dans les dix branches du savoir, tel que systématisé par la classification décimale (Dewey). Mais il devra posséder assez de culture pour ne pas demeurer perplexe vis-à-vis de questions concernant l'une ou l'autre des dix classes.

Dans les grandes bibliothèques, de savants bibliothécaires spécialisés se partagent chaque branche des connaissances humaines; parfois, l'on choisira des linguistes pour étudier chacune des littératures nationales du monde. Des espagnols décriront les ouvrages écrits en langue espagnole, des tchécoslovaques, les ouvrages imprimés dans la langue de ce pays, etc.

La plupart des bibliothèques publiques n'auront que rarement l'occasion de cataloguer des livres rares ou anciens. Mais lorsque le cas se présentera, il sera nécessaire de consulter des bibliographies existantes afin de comparer son travail aux modèles qui s'y trouvent. On ouvrira, par exemple, le Manuel du libraire de Jacques-Charles Brunet, ou le Trésor des livres rares de Graesse, ou encore les travaux de Quérard, de Barbier et d'autres.

Pour les ouvrages canadiens, nous recommandons les études et les essais bibliographiques de Philéas Gagnon, de Dionne, de Miss Tremaine (A Bibliography of Canadians, Toronto, 1934), du R. P. Hugolin, o.f.m. premier professeur de bibliographie canadienne à l'Ecole de Bibliothécaires de l'Université de Montréal (décédé en 1938), d'Aegidius Fautoux, bibliothécaire de la Ville de Montréal de 1932 à sa mort, en 1941, premier directeur de l'Ecole de Bibliothécaires, et de quelques autres encore.

Les ouvrages sur l'Amérique sont admirablement décrits par Henry Harrisse, dans sa Bibliotheca Americana vetustissima (N.Y. 1866), ou par Sabin, dans son Dictionary of Books relating to America (N.Y. 1868).

Les ouvrages rares seront conservés dans des coffres-forts ou encore renfermés dans des vitrines hermétiquement closes et non exposées à la lumière. Ils ne seront accessibles au public qu'en de rares occasions et avec la permission expresse du bibliothécaire.

Si les livres anciens constituent un fonds considérable dans une bibliothèque, il y aura lieu de créer un département à leur sujet, c'est-à-dire de les réunir dans une salle spéciale avec catalogues spéciaux, telle la Salle Gagnon, à la Bibliothèque de la Ville de Montréal, où se trouve installée la collection de Canadiana du prince des bibliographes canadiens, Philéas Gagnon (1854-1915).

b) Facture des fiches.

La facture des fiches qui décrivent les livres rares diffère des autres par l'abondance des détails, par leur précision, en un mot par leur minutieuse exactitude. Certains signes spéciaux sont en usage, tels les traits simples ou doubles, tracés de façon verticale ou oblique et qui indiquent les divisions des lignes dans un titre, c'est-à-dire chaque fin de ligne. Le titre du colophon sera inscrit au complet si la page de titre manque. Il faut aussi reproduire servilement la ponctuation, faire usage des mêmes majuscules, copier toutes les autres particularités de l'ouvrage.

2. Les incunables

a) Description et remarques.

Les incunables sont des ouvrages qui ont été imprimés durant les cinquante premières années qui ont suivi la découverte de l'imprimerie (ou son introduction dans les villes) de 1437 à 1501.

Il y a plus de cent ans, on publiait à Munich, le deuxième tome de l'ouvrage de Ludwig Hain (1781-1836) Repertorium Bibliographicum. L'on pouvait y compter, décrits et classés scientifiquement, 16,000 incunables (ouvrages du XVe siècle).

Puis vinrent d'autres savants bibliographes: Copinger (1847-1910); le Dr Huebler, en Allemagne; en France, Mlle Marie Pellechet (1840-1900) et son collaborateur, Louis Polain; les bibliothécaires du British Museum, MM. Pollard et Proctor; la Société bibliographique américaine et la Bibliothèque publique de New York qui travaillent en collaboration; enfin, le Gesamtkatalog allemand (4 vol. en 1930). Aujourd'hui, on peut chiffrer à 35,000 au moins les éditions diverses des incunables du XVe siècle.

b) Facture et identification.

Des cours spéciaux sont nécessaires pour l'étude des incunables. Nous donnons ci-dessous un aperçu de ces études, d'après un livre récent qui préconise une nouvelle méthode pour cataloguer les incunables. L'auteur, Stanislas Milot, divise son ouvrage en deux parties. La première concerne la description des incunables et comprend les chapitres suivants:

- 1) le format, ou plutôt le mode de pliage ou de division des feuillets, tel qu'il résulte de la direction des vergeures et des pontuseaux. Les pontuseaux sont verticaux dans l'in-folio, horizontaux dans l'in-quarto.

- 2) le nombre de feuillets, chiffrés ou non chiffrés;
- 3) les signatures des cahiers, s'il y a lieu;
- 4) l'espèce du caractère employé (gothique, romain) avec des détails plus ou moins complets sur les formes spéciales de certaines lettres;
- 5) la disposition du texte en longues lignes, ou sur plusieurs colonnes, avec ou sans commentaires encadrant le texte, etc.;
- 6) le nombre de lignes par page;
- 7) les indications de lieu d'impression, d'imprimeur, de libraire et de date quand elles existent;
- 8) les titres courants, les réclames, les manchettes, les gravures, les lettres initiales gravées, les marques typographiques;
- 9) la copie de divers passages, titres, formules finales, débuts des premières pages, du premier et du deuxième cahiers, etc...

La deuxième partie de cet ouvrage traite de l'identification des incunables. Il y a :

Un premier élément d'identification : la hauteur moyenne per ligne.
 Un deuxième élément d'identification : la longueur de ligne.
 D'autres éléments d'identification : l'intervalle des colonnes et le nombre de lignes par page, la comparaison d'ouvrages sortis du même atelier d'imprimerie, l'étude des plus anciennes impressions en caractères mobiles.

Dans le domaine des incunables plus qu'ailleurs, cela est évident, on ne travaille bien qu'avec des maîtres et les modèles qu'ils nous présentent.

F) LES MANUSCRITS

a) Description et remarques

Les manuscrits, ce sont des livres, des pièces, des documents écrits à la main. On peut les ranger en trois catégories principales (Voir C. A. Cutter Rules for a Dictionary catalog, Washington, D.C., 1904).

1) Les volumes séparés. Ils contiennent une matière déterminée, tels que des livres d'ordres (orderly books), des journaux d'explo-
 rateurs ou des rapports publiés par ordre du gouvernement;

- 2) les collections de lettres de caractère officiel;
- 3) les pièces détachées qui n'ont aucun rapport les unes avec les autres et sont, de leur nature, de caractère éventuel.

N.B. Il faut prendre un soin extrême des manuscrits les plus précieux, les mettre à l'abri des ravages que peuvent causer l'humidité, la poussière, les souris, etc...et les collectionneurs Trop de lumière leur est souvent préjudiciable.

b) Facture

1) Les volumes séparés.

Ils seront catalogués de la même manière que les ouvrages ordinaires. On indiquera, en note, si le manuscrit est une pièce originale, ou n'est que la copie de l'original; également, s'il est complet ou incomplet, son état, en un mot.

Toute autre information qui soulignerait l'intérêt et l'importance du manuscrit ne serait pas à négliger. Un signe particulier, les deux lettres Ms (abréviation du mot manuscrit, Mss, pour une collection de manuscrits) précédera toujours le nom des auteurs et sera également inscrit en tête de la cote.

2) Les collections de lettres.

Elles seront cataloguées et classées comme suit:

- a/ les lettres provenant d'un Etat, au nom de cet Etat ou du Comté, de la province, du district de la ville, selon le cas;
- b/ les lettres d'un particulier ou de plusieurs personnes particulières, seront inscrites au nom de ce ou de ces particuliers.

Il serait bon de faire connaître, en note, le sujet traité dans chaque collection de lettres, de donner le nom de la personne à qui elles sont adressées et le lieu et la date de ces écrits. Le classement sera non pas alphabétique mais chronologique, si l'importance historique de la collection l'exige.

3) Les pièces détachées.

Elles doivent subir le même traitement particulier que les pièces imprimées dont il a été question précédemment. On pourra y référer.

G) LES OEUVRES MUSICALES

a) Description et remarques

Les oeuvres musicales comprennent des opéras, de la musique de chambre, des pièces détachées (en feuillets) etc... Le catalogue des oeuvres musicales se distingue par l'emploi de certains termes indispensables et particuliers à la musique, et en l'addition de détails spécifiques concernant les compositeurs et leurs éditeurs.

Il est difficile de dater une oeuvre musicale. Il faut recourir à certaines pratiques qui ne donnent, souvent, que des dates approximatives, tel le numéro que l'éditeur assigne à chaque oeuvre. Ainsi, les numéros 1 à 3000 auront paru, chez un éditeur, avant 1900; les numéros 3000 à 7000, de 1900 à 1930. Il faut indiquer le numéro de l'"opus" (I, VIII, XXX, selon le cas).

Un opéra sera qualifié en note, de partition complète, de partition pour piano seulement, ou encore de partition avec texte et accompagnement de piano, etc.

b) Facture

Il sera préférable de consulter des modèles avant de procéder à l'établissement de ce genre de fiches. On aura garde d'oublier en insérant dans le corps de la fiche, le numéro de l'opus, de placer ce numéro avant les détails concernant l'édition de l'oeuvre musicale.

En outre, les notes seront rédigées avec soin en tout ce qui concerne les particularités des exemplaires, qu'il s'agisse d'opéras, de musique instrumentale ou de pièces détachées.

H) LES CARTES GEOGRAPHIQUES

a) Description et remarques

Nous n'avons pas à définir, cela va de soi, ce que sont les cartes géographiques et les atlas. Leur description bibliographique ne diffère des autres ouvrages, sur les fiches, que par l'indication de l'échelle des distances et des mesures de la carte.

b) Facture

Des fiches seront établies au nom de l'auteur et du sujet. On y ajoutera la fiche topographique. On trouvera sur la carte elle-même l'échelle des distances. Si elle venait à manquer, il n'y aura pas lieu de chercher à établir au moyen d'autres sources ce détail peu important. On l'omettra tout simplement.

Les mesures d'une carte seront données à la place où s'inscrit la pagination, suivies entre parenthèses dans le cas de cartes publiées séparément, de la description de l'état où elle se présente (étui, porte feuille, etc.) Ex. Dans un étui, 18cm., ou encore, montée sur toile et pliées dans un étui, 20cm. (format de l'étui).

N.B. Pour prendre les mesures d'une carte géographique, il faut s'en tenir aux chiffres obtenus en dedant de l'encadrement, en allant du haut en bas et d'un côté à l'autre. Le sommet de la carte s'obtient en plaçant celle-ci sur une table de façon à lire à l'endroit le titre imprimé. Tout ce qui est placé en dehors de l'encadrement ne compte pas dans le mesurage mais on peut en mentionner certains détails, en note, s'ils ont de l'importance.

Le cartouche est un encadrement en forme de carte dont le bord, le coin est enroulé et destiné à recevoir le titre, la dédicace, l'échelle des distances, etc. d'une carte géographique.

Le papillon (ou cartouche, parfois) est une petite carte géographique insérée au coin d'une grande. Souvent un papillon (ou cartouche) sera décrit à la façon d'une analytique. N'est-ce pas une carte dans une carte?

En rédigeant la référence, on emploiera l'expression: Insérée en cartouche dans, au lieu de dans, tout simplement comme dans une analytique ordinaire.

Les fiches-matières auront comme vedette de sujets le nom des divisions géographiques, en englobant d'abord la carte dans la plus grande dimension géographique tracée sur la carte, puis, par ordre de décroissement, chacune des subdivisions. Exemple: Québec (Province de) - Montréal (Ville de) - Cartes.

Les atlas demandent un catalogue fait avec soin. De sont presque toujours des compilations, des copies, non des pièces originales.

S'il n'y a aucun auteur, ou s'il y a pluralité d'auteurs, il faut établir la fiche principale au nom de l'éditeur ou de la firme qui publie l'atlas. Très souvent, le dépouillement exigera de la minutie et requerra autant d'analytiques qu'il y aura de cartes particulières. Des sommaires apparaîtront sur la fiche principale. Si les noms des graveurs sont mentionnés, des fiches secondaires seront établies aux noms des graveurs.

Le classement se fera par ordre alphabétique d'auteur; les fiches matières, par ordre alphabétique de vedettes de sujets, sous-classées par les dates placées tout au haut de la fiche dans l'angle droit.

La description typographique est remplie de difficultés lorsqu'il s'agit d'anciens atlas. Ils ne contiennent aucun numéro ou encore la numérotation en est incomplète et irrégulière. Les textes qui accompagnent chaque carte dans les atlas sont placés à la suite de la carte ou à son verso. Une pagination différente est attribuée aux textes et aux cartes. Lorsqu'il y a lieu de le faire, des notes suppléeront à l'insuffisance ou à l'absence de renseignements importants.

Souvent on trouve des cartes importantes insérées dans des ouvrages d'histoire, de récits de voyage ou tout autre sujet qui en requiert. Des analytiques seront établies relativement à ces cartes géographiques si on décide d'en signaler la présence à cause de leur importance ou de leur rareté. Ces analytiques auront une facture semblable à celles des cartouches plus haut décrites.

I) OBJETS DIVERS

Description et facture

Une bibliothèque contiendra souvent diverses pièces de musée, objets d'art, spécimens d'histoire naturelle, etc. Ils lui auront été offerts en pur don ou encore, l'Institution, pour des raisons appropriées jugera convenable d'en faire l'acquisition.

On disposera de ces objets de deux manières: ou bien un inventaire en sera dressé et classé dans les archives de l'Institution; ou bien, on procédera au catalogue des divers objets exposés.

La fiche principale sera établie au nom du créateur de l'article du manufacturier même (dans le cas de pièces d'argent, par exemple). Si l'on ne connaît pas le nom des créateurs (artistes, fabricants) le cas de ces objets sera assimilé à celui des livres anonymes. La ligne de la vedette d'auteur demeurera libre sur les fiches décrivant les objets.

Dans le cas d'un livre, le catalogueur ne se sent point embarrassé pour en faire la description. Le titre le renseignera suffisamment. Dans le cas d'un objet d'art, il doit lui-même trouver les éléments de la description à faire. S'il ne possède pas les connaissances requises pour décrire tel ou tel objet, il lui faudra faire appel aux différents spécialistes attachés, soit à un musée, soit à une école d'art, etc.

En décrivant des spécimens d'histoire naturelle (animaux, plantes etc.) le nom scientifique sera placé entre parenthèses et suivra le nom en langue vulgaire.

On dispose de ces objets de deux manières ou bien on invente
 entre eux des relations et classes dans lesquelles ils sont classés
 ou bien, on procède au catalogue des divers objets exposés.

La classification des objets de l'art est en fait un exercice de l'art
 du classement. Elle consiste à les classer d'après leur nature, leur
 Si l'on se contente de les classer d'après leur nature, on les classe
 ces de ces objets sont classés d'après leur nature, on les classe
 de la manière suivante : les objets de l'art sont classés d'après leur
 nature, leur destination, leur matière, leur forme, etc.

Il y a deux manières de classer les objets de l'art. La première
 est de les classer d'après leur nature, c'est-à-dire d'après leur
 nature, leur destination, leur matière, leur forme, etc. La seconde
 est de les classer d'après leur destination, c'est-à-dire d'après leur
 destination, leur nature, leur matière, leur forme, etc.

En définitive, la classification des objets de l'art est un exercice
 de l'art. Elle consiste à les classer d'après leur nature, leur
 destination, leur matière, leur forme, etc.

La classification des objets de l'art est un exercice de l'art. Elle
 consiste à les classer d'après leur nature, leur destination, leur
 matière, leur forme, etc.

CONCLUSION

La classification des objets de l'art

La classification des objets de l'art est un exercice de l'art. Elle
 consiste à les classer d'après leur nature, leur destination, leur
 matière, leur forme, etc.

LE CLASSEMENT DES FICHES

- XII -

LE GÉNÉRAL ET LE GÉNÉRALISSEMENT

- XIX -

LE CLASSEMENT DES FICHES

Sommaire - A) Définition B) Ordre de classement 1. Par mots ou par lettres; 2. Principe à observer; 3. Simplicité apparente du classement alphabétique. C) Opérations préliminaires - Présentation d'une méthode.

* * *

A) DEFINITION

On entend par classement des fiches leur intercalation, selon certaines règles et coutumes dans les divers catalogues de la bibliothèque: officiel; public (général ou central), spécial, privé, topographique.

B) ORDRE DE CLASSEMENT

Le classement des fiches se fait par ordre alphabétique, sauf pour les fiches topographiques qui s'ordonnent systématiquement, c'est-à-dire d'après l'ordre des cotes.

1. Par mots ou par lettres

L'ordre est établi d'après la succession des mots et non d'après celle des lettres, c'est-à-dire par exemple que le mot: abrégé se trouvera placé après tous les articles commençant par le mot à, tandis que si l'on tenait compte de la succession des lettres, le titre Abrégé d'histoire aurait été placé avant le titre A la mémoire de... (Delisle (Léopold) Instructions...)

Cet ordre est adopté presque partout. Voici des listes qui illustrent les deux manières:

Par mots.

Air
Air-Analyse
Air et hygiène
Air raréfié
Airain
Ainé
Airelles
Ainer

Par lettres

Air
Airain
Air-Analyse
Ainé
Airelles
Ainer
Air et hygiène
Air raréfié

2. Principe à observer

En classant les vedettes par ordre alphabétique des mots, il faut observer le principe suivant: Le moins avant le plus; en anglais: Nothing before something. L'espace entre les mots est considéré comme un moins. L'on ordonne ensuite mot par mot.

3. Simplicité apparente du classement alphabétique

Contrairement à ce que l'on entend par l'ABC de tel ou tel art, le rangement par ordre alphabétique n'a rien d'élémentaire ou de simple. Il présente des complexités et pose des problèmes qu'il faut résoudre de façon pratique, si l'on veut s'assurer l'uniformité de la méthode et rendre la consultation des catalogues efficaces et relativement facile. Nous aurons donc recours à des règles et des coutumes.

C) OPERATIONS PRELIMINAIRES

Nous en sommes au point où des ouvrages ayant été classifiés, catalogués et les fiches revisées, il reste à grouper celles-ci en vue de leur destination particulière.

Les unes s'intercaleront dans le catalogue officiel, d'autres dans le catalogue général ou topographique, etc. Afin de faciliter cette dispersion, certaines institutions mettent à la disposition des catalogueurs une boîte ou tiroir dont la largeur dépasse légèrement la forme d'une fiche. Il est muni à l'intérieur de planchettes de séparation portant une étiquette. Les étiquettes portent les noms des divers catalogues de l'institution. Le catalogueur n'a donc qu'à jeter dans tel ou tel compartiment les fiches qu'il doit classer dans tel ou tel catalogue.

Supposons maintenant que vous avez catalogué douze volumes par jour. Aux heures que vous consacrerez au classement, vous aurez donc devant vous 60 volumes avec chacun sa série de fiches, soit soixante séries de fiches (auteur, titre, matière, topographique). Etablissez une moyenne de 4 fiches par série, cela donne un total de 240 fiches établies durant la semaine.

Présentation d'une méthode

Faites d'abord un premier triage.

a) Mettez à part ou dans le compartiment étiquetté du nom de catalogue officiel, les fiches destinées à ce catalogue c'est-à-dire les fiches principales de tous les ouvrages catalogués, celles qui contiennent au verso l'état des fiches établies. Si vous avez jugé sage de vous munir d'un timbre humide (à l'endre violette, rouge ou verte) avec ces mots: fiche officielle, marquez-en ces fiches au recto dans l'angle supérieur droit. Classez ensuite ces fiches par ordre alphabétique, remettez-les dans le compartiment jusqu'à leur intercalation finale dans le catalogue officiel.

b) Mettez à part ou dans le compartiment étiquetté du nom de catalogue topographique toutes les fiches destinées à ce catalogue. Classez-les d'après l'ordre des cotes, puis remettez-les dans le compartiment jusqu'à leur intercalation finale dans le catalogue topographique.

c) Les fiches d'identification, les fiches rubriques avec leurs propres fiches de renvoi, toutes les fiches au seul usage du catalogueur seront placées dans le compartiment étiquetté du nom de catalogue privé.

d) Si vous avez une salle consacrée à des ouvrages spéciaux (canadiana, musique, beaux-arts, etc.) ou encore des succursales qui relèvent de votre bibliothèque, groupez ensemble ces fiches dont les cartons seront de préférence en couleur. Vous aurez la précaution d'inscrire au-dessus de la cote de ces fiches le signe spécial indiquant la salle et, dans le cas des succursales, le nom de cette succursale.

e) Voici enfin le paquet de fiches le plus compact, celui qui contient les fiches aux noms des auteurs, des titres et des matières. Il s'y trouve aussi des fiches de renvoi et d'orientation, les doubles des fiches de salles spéciales ou des succursales de la bibliothèque, car c'est un fichier central que le catalogue général. Tout comme votre catalogue officiel, il contient les fiches principales de tous les ouvrages qui ont été catalogués, quels que soient les lieux où ils seront affectés.

Avant l'intercalation finale de toutes ces fiches, on réclamera sans doute autour de vous l'un ou l'autre de ces groupes de fiches préalablement classées. Ainsi, le classificateur réclamera les fiches topographiques. Il désirera en faire lui-même l'intercalation dans les tiroirs spéciaux de la salle du catalogue. Cette tâche lui permettra de revoir la marche logique qu'il a suivie dans l'attribution des chiffres classificateurs.

Il en sera de même pour les fiches d'identifications, les fiches-rubriques avec leurs renvois que le chef du catalogue tiendra à revoir et à classer lui-même.

Les fiches des salles spéciales et des succursales (en couleur) pourront être classées puis intercalées dans les fichiers sur place par les préposés de ces lieux.

Restent deux groupes: celui des fiches officielles que le chef du catalogue reprendra aussi pour y jeter un dernier coup d'oeil puis qu'il classera ou ne classera pas lui-même. Enfin le groupe des fiches destinées au catalogue général, qu'il appartient aux catalogueurs de classer. Chacun rangera naturellement les fiches des volumes qu'ils auront catalogués car les fiches porteront les signatures des catalogueurs au verso, dans l'angle supérieur droit (initiales seulement).

Le catalogueur se met à la tâche. Il connaît les nombreuses règles du classement. Il s'absorbe. Les distractions sont néfastes, il le sait. Près de lui, surtout dans les débuts, il a placé les Instructions de Léopold Delisle, à côté de la plaquette de la Carnegie Library of Pittsburgh Rules for Filing Cards, ou autres traités semblables. Il souhaiterait avoir à consulter un ouvrage équivalent à celui de la Library of Pittsburgh, en langue française. Nous en possédons un maintenant à l'Ecole de Bibliothécaires. Nous avons tenté de le faire en utilisant, à la fois les excellents traités de la Library of Pittsburgh, de celle de Cincinnati et de quelques autres encore. (1)

(1) Nous avons cru bon de publier à part, ainsi que je le note plus haut, à cause de son étendue, notre Code de classement. En voici la notice bibliographique:

Essai d'un Code de classement en langue française par Marie-Claire Daveluy. Montréal, Editions Fides, 25 est, rue Saint-Jacques, 1949. 51 feuillets [polycopiés] 28x22cm. (Service des Bibliothèques de Fides).

Le catalogueur, sa tâche terminée c'est-à-dire après le premier classement des fiches, se rend au fichier du catalogue général. Lentement et attentivement, il intercale chaque fiche dans un tiroir, à son ordre alphabétique. Il opère cette routine le matin, alors que les usagers se font rares, ce qui lui permet de placer chaque fiche nouvellement intercalée en biais dans le tiroir. Car ce sera bientôt la revision par le chef ou un reviseur expert de cette intercalation matinale. Gare aux erreurs!

Les plaintes du personnel de la bibliothèque se feront d'abord entendre, surtout celles des préposés au bureau du prêt et celles des directrices des salles de consultation, qui ont si souvent recours aux fichiers pour renseigner les usagers.

Mais il est évident que toutes ces opérations: classement préliminaire des fiches et intercalation définitive dans le fichier du catalogue dictionnaire exigent une connaissance parfaite des règles du classement alphabétique.

in accordance with the provisions of the law of 1905, the
Ministry of Education has decided to create a new
category of teachers, the "maîtres auxiliaires", who will
be appointed by the local authorities and will be paid
by the State. This measure is intended to meet the
need for additional teaching staff in certain
schools, particularly in the rural areas, where the
number of pupils is small and the cost of employing
a full-time teacher is high.

The Ministry of Education has also decided to
create a new category of teachers, the "maîtres
auxiliaires", who will be appointed by the local
authorities and will be paid by the State. This
measure is intended to meet the need for additional
teaching staff in certain schools, particularly in
the rural areas, where the number of pupils is
small and the cost of employing a full-time
teacher is high.

The Ministry of Education has also decided to
create a new category of teachers, the "maîtres
auxiliaires", who will be appointed by the local
authorities and will be paid by the State. This
measure is intended to meet the need for additional
teaching staff in certain schools, particularly in
the rural areas, where the number of pupils is
small and the cost of employing a full-time
teacher is high.

The Ministry of Education has also decided to
create a new category of teachers, the "maîtres
auxiliaires", who will be appointed by the local
authorities and will be paid by the State. This
measure is intended to meet the need for additional
teaching staff in certain schools, particularly in
the rural areas, where the number of pupils is
small and the cost of employing a full-time
teacher is high.

The Ministry of Education has also decided to
create a new category of teachers, the "maîtres
auxiliaires", who will be appointed by the local
authorities and will be paid by the State. This
measure is intended to meet the need for additional
teaching staff in certain schools, particularly in
the rural areas, where the number of pupils is
small and the cost of employing a full-time
teacher is high.

The Ministry of Education has also decided to
create a new category of teachers, the "maîtres
auxiliaires", who will be appointed by the local
authorities and will be paid by the State. This
measure is intended to meet the need for additional
teaching staff in certain schools, particularly in
the rural areas, where the number of pupils is
small and the cost of employing a full-time
teacher is high.

LE SERVICE DU CATALOGUE

- IX -

IS SERVICE TO COUNTRY

- XX -

LE SERVICE DU CATALOGUE

Sommaire - A) Aménagement d'une salle de catalogue - B) Le personnel 1. Ses qualifications; 2. le nombre des catalogueurs. - C) La division du travail 1. Décisions préliminaires a) Un catalogue officiel? b) Où loger le catalogue topographique? c) Y aura-t-il un fichier central? 2. Division proprement dite du travail - D) L'entretien des catalogues 1. Fiches de remplacement; 2. Libre jeu des fiches dans les tiroirs; 3. Les fiches-guides a) Définition; b) utilité; c) nombre; d) facture; e) revision fréquente; 3. Etiquettes extérieures des tiroirs; 4. Numérotage supplémentaire des tiroirs; 5. Avis général.

* * *

A) AMENAGEMENT D'UNE SALLE DE CATALOGUE

L'aménagement d'une salle moderne de catalogue peut se pratiquer avec simplicité ou, au contraire, s'entourer d'accessoires nombreux et posséder un outillage perfectionné.

Dans le premier cas, vous aurez pour cadre un angle spécial, dans la pièce affectée au dépôt des livres d'une institution. Vous meublerez cet angle d'un fichier extensible, en même temps que de rayons mobiles. Le premier meuble contiendra vos fiches; le second recevra les codes et les manuels utiles aux catalogueurs.

Vous songerez ensuite à vous procurer des pupitres, pourvus de tiroirs, où les fiches auront libre jeu, soit dans la position verticale, soit dans l'horizontale. Un, deux, trois dactylos silencieux apparaîtront, munis d'accessoires nécessaires à la confection des fiches. Une armoire sera achetée pour contenir les articles indispensables à la réparation matérielle des volumes: ex-libris et étiquettes gommées au verso, sceau (humide, gravé ou pointillé) numéroteur ou composteur à répétition avec sa provision d'encre spéciale, fiches-brouillon (en papier) fiches en bristol, etc.

Si votre bibliothèque pratique le prêt de ses volumes (sur place ou à l'extérieur) il faudra d'autres articles: fiches de lecteur, chemises enveloppes, fiches d'abonnés, bulletins de commande, etc. Sur une large table, non loin de vous, vous déposerez sur ses plats, le

registre d'entrée à feuillets mobiles. Il portera dans le haut des pages, vis-à-vis de chaque colonne, des mots-vedettes qui vous aideront à décrire les volumes à leur entrée dans la bibliothèque.

B) LE PERSONNEL

1. Ses qualifications

Vous vous occuperez du personnel du catalogue. Vous avez déjà jeté les yeux sur des personnes que vous juges très aptes à remplir cette besogne intellectuelle aussi minutieuse qu'intéressante et variée. Vous reconnaissez à vos futurs catalogueurs presque les vingt qualités dont parlent les maîtres en bibliothéconomie.

Voici ces qualités. Prêtez attention à leur choix, car en entendant cette énumération, vous jugerez que les bons, les vrais bibliothécaires sont assez rares.

- | | |
|---|---|
| 1. Exactitude | |
| 2. Facilité à s'adapter, souplesse intellectuelle | |
| 3. Foi, respect, amour de son métier | 13. Curiosité intellectuelle |
| 4. Sens des responsabilités | 14. Souci du labeur consciencieusement fait |
| 5. Endurance | 15. Patience |
| 6. Santé | 16. Scurire et entrain |
| 7. Imagination | 17. Connaissance technique |
| 8. Activité au travail | 18. Rapidité |
| 9. Esprit d'initiative | 19. Débrouillardise |
| 10. Intelligence | 20. Esprit d'ordre et d'économie. |
| 11. Jugement | |
| 12. Mémoire | |

2. Le nombre des catalogueurs

Le nombre des catalogueurs qualifiés dépendra, naturellement, du fond à cataloguer, du budget qu'on allouera, du temps que l'on fixera pour mettre la catalogue au point.

C) LA DIVISION DU TRAVAIL1. Décisions préliminaires

Quelques décisions restent à prendre avant d'assigner à chaque catalogueur la tâche à remplir.

a) Y aura-t-il un catalogue officiel?

Vous aurez un catalogue officiel à côté du catalogue général. C'est de la sagesse.

b) Où loger le catalogue topographique?

Le catalogue topographique, que vous savez indispensable, sera logé dans un fichier spécial placé dans un coin du catalogue général choisi avec soin et qui isolera ce catalogue.

c) Aurez-vous un fichier central c'est-à-dire votre catalogue général contiendra-t-il des exemplaires en double des fiches de tous les catalogues locaux et spéciaux que possède votre institution?

L'unification des méthodes, la rapidité de l'information quant aux autres fonds, l'échange des doubles, le contrôle général sur toutes les collections qui favoriseront une sage économie dans les acquisitions, etc., tous ces avantages finissent par impressionner et par vous incliner vers une utile centralisation des catalogues de l'institution.

N.B. N'oubliez pas d'utiliser les fiches en couleur dans le cas de la centralisation des catalogues d'une institution, aussi dans le cas d'un service central de catalogue.

En outre, ferez-vous des catalogues en double pour chacune de vos salles spéciales, c'est-à-dire pour celles qui logent des collections spécialisées? La salle de consultation, celle des ouvrages de références (ces ouvrages qui ne quittent jamais les rayons puisqu'on les consulte mais qu'on ne lit pas) aura-t-elle son répertoire de fiches même si placée près du fichier central?

Il faudra aussi songer à la collection de vos livres rares, luxueux précieux à quelques points de vue que ce soit, à la collection également de vos livres pour enfants.

Enfin aurez-vous un catalogue méthodique? Vous l'obtiendrez facilement au moyen d'un nouvel exemplaire de la fiche principale que vous classerez ensuite systématiquement, c'est-à-dire par l'ordre des cotes.

Supposons que, vos décisions prises, vous avez opté pour l'indispensable. Vous aurez:

- 1) un catalogue officiel, sachant que votre bibliothèque est destinée à grandir;
- 2) un catalogue général;
- 3) un catalogue topographique;
- 4) un catalogue de rubriques où vous placerez au début, à côté des fiches-rubriques, les quelques fiches d'identification que vous aurez établies.

2. Division du travail proprement dit

Si la salle du catalogue ne compte qu'une ou deux personnes, la question de la division du travail ne se pose pas. Mais si l'on y installe trois personnes, il faut y pourvoir.

Les principales tâches du catalogueur pourraient se partager comme suit: au chef (car si vous êtes trois, donnez la préférence à un ou une d'entre vous, il y a des cas embarrassants, douteux ou trop nuancés, qu'il faut trancher d'autorité), au chef donc incombera l'examen de l'ouvrage au double point de vue des fiches à établir et du choix des rubriques pour la fiche-matière. Toutes ces opérations sont nécessaires pour la bonne rédaction de la fiche-brouillon qui accompagnera l'ouvrage jusqu'au pupitre du catalogueur. Le chef se chargera aussi de la révision de la classification et des fiches établies par chaque catalogueur, tâche quotidienne ou hebdomadaire. Il s'occupera de bien établir, dès le début, son catalogue de rubriques. Il classera lui-même pour tout reviser une dernière fois les fiches principales dans le catalogue officiel. Enfin, il dressera des statistiques (nombre de volumes catalogués, de fiches établies, etc.) Bien entendu, le choix des livres à cataloguer, le contrôle des nouvelles acquisitions auxquelles il fera ou non brûler les étapes du catalogue relèvera encore de lui.

La classification des livres est attribuée à un deuxième catalogueur, dont les aptitudes, pour ce travail de synthèse intellectuelle, semblent évidentes. Mais il verra aussi auparavant à la préparation matérielle des volumes, au traitement des doubles et des nouvelles éditions. Il prendra les mesures au sujet des livres précieux et des plaquettes et pièces, après en avoir conféré avec son chef. Il aura aussi le soin du catalogue topographique; il y classera lui-même systématiquement les fiches topographiques (c'est-à-dire par ordre de cotes), y opérant ainsi une sorte de révision automatique. Il s'occupera enfin du registre d'entrée, y inscrivant à son numéro particulier chaque nouvelle acquisition.

Le troisième catalogueur se chargera de la rédaction de toutes les fiches. Il s'emploiera à l'identification des auteurs et établira, quand il y aura lieu, des fiches d'identification. Il tapera chaque fiche à la machine en ayant soin de commencer par la fiche principale car il connaît le secret de la fiche uniforme. Il veillera sur l'état des fiches à établir, conformément aux instructions de son chef. Celui-ci aura indiqué la route à suivre au verso de la fiche-brouillon...

Et le catalogueur reprendra cette tâche de rédacteur chaque jour de la semaine, sachant qu'elle variera d'intérêt avec chaque nouveau volume à cataloguer car ils constitueront de petits problèmes constamment renouvelés. A la fin de la semaine, il fera reviser son travail; puis il procédera au triage et au rangement alphabétique préliminaire; enfin, il s'absorbera à l'intercalation des fiches dans le catalogue-dictionnaire de l'institution. Le catalogueur, cependant, ne se sentira rassuré que lorsque son chef aura revisé ce dernier classement au catalogue général ou central.

D) L'ENTRETIEN DU CATALOGUE

Il serait bon qu'à tour de rôle le personnel du catalogue examine l'état des catalogues.

1. Fiches de remplacement (Removal slips)

Il s'agit de substituer à une fiche que l'on a retiré pour corrections ou pour toute autre raison, une fiche provisoire (en couleur

autant que possible) contenant quelques items de la fiche principale: nom de l'auteur et le titre, au moins. Au bas seront inscrits ces mots: Fiche de remplacement. S'adresser à tel ou tel catalogueur. Dans un angle à droite, la date où l'on a opéré la substitution des fiches. Tous les mois, le chef du catalogue reprendra l'état des fiches du remplacement afin que toutes ces fiches retirées momentanément ne soient pas trop longtemps hors du catalogue.

2. Libre jeu des fiches dans le tiroir

Il faut veiller à ne pas trop surcharger les tiroirs des fichiers. Les deux-tiers seulement de chaque tiroir doivent être remplis ce qui donnera, alors, suffisamment de jeu aux fiches que l'on y aura rangées.

3. Fiches-guides ou fiches divisionnaires

a) Définition

On désigne sous le nom de fiches-guides, des fiches divisionnaires ou cartes à vedettes de séparation dont les ancoches, placées soit au centre, soit à droite, soit à gauche, dépassent en hauteur toutes les autres fiches rangées dans les tiroirs d'un fichier.

b) Utilité

Elles facilitent les recherches, épargnent aux usagers des hésitations quand un trop grand nombre de fiches se présentent avec les mêmes vedettes.

c) Nombre

Une fiche-guide suffira par chaque vingt-cinq fiches, dans les tiroirs, ou encore placez des fiches-guides à un pouce de distance les unes des autres.

d) Facture

Un peu partout, on place les noms d'auteurs sur les encoches à droite des fiches-guides; les noms de sujets, sur les encoches du centre; les noms des subdivisions d'un sujet sur les encoches à gauche.

e) Revision fréquente

L'attention se portera parfois sur les fiches-guides, soit pour les augmenter, soit pour les rédiger avec plus de précision.

4. Étiquettes extérieures des tiroirs

Revisez souvent les étiquettes posées sur la face extérieure des tiroirs dans un fichier. L'ordre alphabétique, au dehors, doit correspondre de façon mathématique avec l'ordre alphabétique au dedans. Ce soin de bien reviser devient urgent lorsqu'un tiroir, étant devenu encombré, il faut procéder au transport des dernières fiches dans le tiroir suivant moins rempli pour l'instant.

5. Numérotage supplémentaire des tiroirs

Chaque tiroir du fichier, en outre de l'étiquette posée sur la face extérieure, doit compter un numéro ou tout autre signe particulier permettant de le remplacer sans peine et sans erreur dans sa case respective. Il suffira de deux numéros semblables inscrits, l'un sur le tiroir, l'autre dans la paroi de gauche (ou de droite) de l'enfoncement où l'on glisse le tiroir.

6. Avis général

Au commencement de chaque tiroir du fichier, mettez une fiche non écrite, à la fin du tiroir, faites de même. Cela préserve vos fiches avec notices contre les souillures. Elles ne s'amolliront pas prématurément.

4. Recherches sur les propriétés des liquides

Il est bien connu que les liquides possèdent une viscosité qui varie avec la température. Cette viscosité est due à la cohésion des molécules, qui est plus forte à basse température qu'à haute température. On a cherché à expliquer cette variation en montrant que les molécules sont plus proches les unes des autres à basse température, ce qui augmente la cohésion et donc la viscosité.

5. Recherches sur les propriétés des solides

On a cherché à expliquer la viscosité des liquides en montrant que les molécules sont plus proches les unes des autres à basse température, ce qui augmente la cohésion et donc la viscosité. On a également cherché à expliquer la viscosité des solides en montrant que les molécules sont plus proches les unes des autres à basse température, ce qui augmente la cohésion et donc la viscosité.

6. Recherches sur les propriétés des gaz

On a cherché à expliquer la viscosité des gaz en montrant que les molécules sont plus proches les unes des autres à basse température, ce qui augmente la cohésion et donc la viscosité. On a également cherché à expliquer la viscosité des solides en montrant que les molécules sont plus proches les unes des autres à basse température, ce qui augmente la cohésion et donc la viscosité.

LA CATALOGRAPHIE MODERNE

ET SES PROGRES

- XVI -

LA CATALOGUE DE

ET DES PROGRES

- XXI -

LA CATALOGRAPHIE ET SES PROGRES (1)

Sommaire - A) Service central de catalogage 1. Définition; 2. Utilité; 3. Différence qui existe entre un service central de catalogue et un centre de service catalographique. - B) Les coopératives de catalogue 1. Définition; 2. Conditions de succès; 3. Coopération catalographique - Aperçu mondial. C) La catalographie collective - Les catalogues collectifs (en langue anglaise: Union Catalog) 1. Définition; 2. Historique: Etats-Unis, Allemagne.

* * *

A) SERVICE CENTRAL DE CATALOGAGE1. Définition

Un service central de catalogage c'est la création d'un bureau de quartiers-généraux où l'on établit, uniformise et d'où l'on distribue toutes les séries de fiches nécessaires aux différents dépôts de livres d'une institution, telles par exemple, une bibliothèque publique et ses succursales, une université et ses nombreuses facultés, une institution religieuse et les diverses bibliothèques de ses maisons.

2. Utilité

L'utilité d'un service central de catalogue est indéniable. Il économise le temps des employés, réduit le coût des dépenses générales, conserve l'unité des méthodes, rend possible la coopération à l'extérieur et en facilite les points de contact, assure une collaboration technique sans confusion ni trop de divergence, surtout lorsqu'il s'agit du choix des livres ou de l'adoption de méthodes nouvelles de catalogage.

(1) Les sujets traités dans ce chapitre sont d'ordinaire l'objet de cours assez élaborés, mais les étudiants doivent en avoir un aperçu, si bref soit-il.

3. Différence entre un Service central de catalogage et un Centre de service catalographique

Le Centre de service catalographique est une institution où l'on organise, maintient et développe de telle façon le service des catalogues que l'on devient en mesure de faire la distribution des fiches établies à toute autre institution qui en fait la demande. Ces répertoires appartiennent en propre à l'institution qui les établit car aucune bibliothèque n'y a contribué, soit au point de vue technique, soit au point de vue partage des dépenses générales. Le prix demandé pour la vente des fiches est des plus modiques. Au fond, c'est de la haute et utile coopération bibliographique et catalographique.

B) LES COOPERATIVES DE CATALOGAGE

1. Définition

Les coopératives de catalogage, dans leur sens le plus usuel, c'est la participation commune dans un travail de catalogage de plusieurs bibliothèques qui s'unissent, à cet effet, au moyen d'une entente dont les conditions sont bien définies. Cette entente décide de façon expresse ou tacite de la part de travail que doit fournir chaque bibliothèque participante. L'établissement de chaque partie de ce catalogage commun s'exécute dans les quartiers généraux des institutions participantes. Les échanges se pratiquent ensuite selon la base d'affaire convenue et qui demeure égale dans ses termes pour toutes les bibliothèques ainsi unies.

2. Conditions de succès

Aucune coopérative de catalogage n'a chance de réussir si elle n'impose les conditions qui sont préconisées avec raison par Margaret Mann, dans son Introduction to cataloging and classification of the books. Voici ces conditions:

- a) Méthodes uniformes de catalogage;
- b) Comité central pour assurer l'unité du travail en commun et en prendre la responsabilité finale; pour administrer au point de vue financier et voir, en général, à la conduite extérieure de l'entreprise;

- c) Surveillance de l'impression, de la publication des fiches (uniformisation ici encore);
- d) Mode de distribution des fiches aussi économique que rapide;
- e) Format uniforme, standardisé, des fiches de catalogue;
- f) Apport financier, tant des bibliothèques participantes que des divers autres souscriptions favorisant l'entreprise.

L'American Library Association a entrepris, depuis 1932, un travail magnifique de coopérative catalographique. Elle groupe dans un comité plus de 35 bibliothèques, toutes unies par un contrat. Le catalogue commun est limité aux ouvrages récents écrits en langue étrangère; la date est fixée à deux années seulement en arrière; on s'occupe également de cataloguer les monographies, les articles de publications périodiques, non encore dépouillées par la Bibliothèque du Congrès à Washington.

3. La coopérative catalographique - Aperçu mondial

Mlle Harriet Dorothea Mac Pherson, dans son ouvrage Some practical problems in a cataloging, nous donne une liste des institutions, associations ou coopératives s'occupant de servir, de coopérer soit au point de vue catalographique ou bibliographique. Ce sont:

- a) La Bibliothèque du Congrès, au moyen de la diffusion de ses fiches imprimées.
- b) Les différentes institutions qui impriment ou reproduisent de toute autre façon leurs fiches et en font bénéficier d'autres bibliothèques, telles les bibliothèques de l'Université du Michigan, du Collège de Harvard, de la Vaticane, etc. Il faut joindre à ces catalogues sur fiches, les catalogues imprimés de la Bibliothèque Nationale de Paris et du British Museum de Londres, d'autres encore. Toutes ces institutions demeurent des centres de service catalographique.
- c) Le catalogue collectif, à Washington.
- d) Le Comité de l'American Library Association, cité plus haut.
- e) Les listes collectives ou tout autre liste ou catalogue de matières spécialisées, telles, par exemple: la Union List of Serials de la Maison H.W. Wilson de New York.

- f) La Bibliographical Society of America. Parmi les travaux excellents de ce groupement, il faut citer le Census of Fifteenth Century books (N.Y. 1919, 24-245p.) Plusieurs pays ont des sociétés bibliographiques semblables et pourraient présenter de non moins savants et utiles travaux.
- g) Les bibliographies très poussées, presque définitives sur les sujets les plus divers et qui localisent, en même temps, chaque exemplaire décrit. Ces bibliographies sont l'oeuvre, soit de bibliothèques, de sociétés, d'institutions savantes ou de particuliers érudits.
- h) Tout mouvement qui encourage ou aide à poursuivre avec plus de célérité et d'aise des travaux bibliographiques dont pourront ensuite bénéficier les catalogueurs du monde entier, entre ici. On peut citer, par exemple, les efforts communs de plusieurs pays pour hâter l'achèvement et favoriser la prompte publication de catalogues imprimés importants, tels que ceux du British Museum et de la Bibliothèque Nationale de Paris.

C) LES CATALOGUES COLLECTIFS

(En langue anglaise: Union Catalog)

1. Définition

Ce sont les catalogues réunis d'une institution, auxquels on a joint les catalogues de plusieurs établissements étrangers. Le but de ces catalogues collectifs, est de pouvoir localiser, au moins un exemplaire de tout livre imprimé, de tout écrit (manuscrit) qui peuvent être désirés par les lecteurs pour fins de consultation; de les localiser dans une bibliothèque qui puisse en faire le prêt, soit dans le pays ou à l'étranger.

2. Historique - Etats-Unis - Allemagne.

La Bibliothèque du Congrès, à Washington, a réussi de façon admirable l'installation de ces catalogues collectifs. Elle a reçu pendant cinq ans une aide substantielle, un don de \$50,000.00 par année de John D. Rockefeller, jr. Le parlement américain subvention-

ne maintenant cette entreprise intellectuelle, mais sur une moindre échelle, l'allocation étant modeste.

Le célèbre catalogue collectif de Washington prit naissance en 1901. En 1937, il contenait environ 1,960,000 fiches. En 1933, il comptait 13,000,000 de fiches. La localisation des titres mentionne plus de 500 bibliothèques américaines, en outre des institutions étrangères. Les copies à la photostat sont accessibles pour un prix modique à qui en fait la demande.

"L'Allemagne s'est placée à l'avant-garde sur le terrain de la catalographie collective comme sur celui de la bibliographie" déclare Louise-Noella Malclès dans la revue française Archives et Bibliothèques (année 1936, no 1).

Le Gesamkatalog, le grand catalogue collectif prussien est devenu, depuis 1935, le Catalogue collectif allemand. Cent trois bibliothèques allemandes et autrichiennes y participent et établissent chaque année 20,000 notices bibliographiques. On publie deux volumes par année de ces notices. Le principe de ce catalogue collectif fut adopté dès 1884 puis mis à exécution en 1897.

TABLE DES MATIERES

Volume I

	Avant-Propos	III
	Terminologie	V
I	Le catalogue - Généralités	1
II	Le catalogue, le livre et la fiche	10
III	Le fiche bibliographique	19
IV	La fiche principale - Généralités	25
V	La fiche principale et la vedette d'auteur	37
VI	La fiche principale à établir au nom du titre	67
VII	Les fiches secondaires ou de rappel	75
VIII	La fiche topographique	77
IX	La fiche-titre	79
X	Les fiches de collaborateurs, d'éditeurs, de compilateurs, de traducteurs, d'illustrateurs, de préfaciers	85
XI	La fiche au nom d'une collection	89
XII	La fiche-matière	93
XIII	La fiche-rubrique	103
XIV	La fiche de renvoi	107
XV	Les fiches de renvoi analytique	111
XVI	La fiche d'identification	115
XVII	L'état des fiches établies	119
XVIII	Traitement particulier de certains types et catégories d'ouvrages: les exemplaires en double, les nou- velles éditions, les opuscules, tracts, pièces diverses, les livres rares, les manuscrits, etc.	125
XIX	Le classement des fiches	141
XX	Le service du catalogue	149
XXI	La catalographie moderne et ses progrès: Service central de catalogage, Coopératives de catalogue, Cata- lographie collective, Catalogues collectifs.	159
	Table des matières	165

BIBLIOTHÈQUE
SAINT-SULPICE



TABLE DES MATIÈRES

Volume I

1	Avant-propos
2	Introduction
3	I. Le catalogue - Généralités
4	II. Le catalogue, le livre et la bibliothèque
5	III. Le rôle bibliographique
6	IV. Le rôle principal - Généralités
7	V. Le rôle principal et la variété d'autorité
8	VI. Le rôle principal à établir au sein de la bibliothèque
9	VII. Le rôle technique ou de support
10	VIII. Le rôle pédagogique
11	IX. Le rôle social
12	X. Le rôle de collaboration, d'échange, de complémentarité
13	XI. Le rôle de liaison, d'intermédiaire, de promoteur
14	XII. Le rôle de documentation
15	XIII. Le rôle de recherche
16	XIV. Le rôle de service
17	XV. Le rôle de conseil
18	XVI. Le rôle de médiation
19	XVII. Le rôle de diffusion
20	XVIII. Le rôle de préservation
21	XIX. Le rôle de promotion
22	XX. Le rôle de conseil
23	XXI. Le rôle de médiation
24	XXII. Le rôle de diffusion
25	XXIII. Le rôle de préservation
26	XXIV. Le rôle de promotion
27	XXV. Le rôle de conseil
28	XXVI. Le rôle de médiation
29	XXVII. Le rôle de diffusion
30	XXVIII. Le rôle de préservation
31	XXIX. Le rôle de promotion
32	XXX. Le rôle de conseil
33	XXXI. Le rôle de médiation
34	XXXII. Le rôle de diffusion
35	XXXIII. Le rôle de préservation
36	XXXIV. Le rôle de promotion
37	XXXV. Le rôle de conseil
38	XXXVI. Le rôle de médiation
39	XXXVII. Le rôle de diffusion
40	XXXVIII. Le rôle de préservation
41	XXXIX. Le rôle de promotion
42	XL. Le rôle de conseil
43	XLI. Le rôle de médiation
44	XLII. Le rôle de diffusion
45	XLIII. Le rôle de préservation
46	XLIV. Le rôle de promotion
47	XLV. Le rôle de conseil
48	XLVI. Le rôle de médiation
49	XLVII. Le rôle de diffusion
50	XLVIII. Le rôle de préservation
51	XLIX. Le rôle de promotion
52	L. Le rôle de conseil
53	LII. Le rôle de médiation
54	LIII. Le rôle de diffusion
55	LIV. Le rôle de préservation
56	LV. Le rôle de promotion
57	LVI. Le rôle de conseil
58	LVII. Le rôle de médiation
59	LVIII. Le rôle de diffusion
60	LIX. Le rôle de préservation
61	LX. Le rôle de promotion
62	LXI. Le rôle de conseil
63	LXII. Le rôle de médiation
64	LXIII. Le rôle de diffusion
65	LXIV. Le rôle de préservation
66	LXV. Le rôle de promotion
67	LXVI. Le rôle de conseil
68	LXVII. Le rôle de médiation
69	LXVIII. Le rôle de diffusion
70	LXIX. Le rôle de préservation
71	LXX. Le rôle de promotion
72	LXXI. Le rôle de conseil
73	LXXII. Le rôle de médiation
74	LXXIII. Le rôle de diffusion
75	LXXIV. Le rôle de préservation
76	LXXV. Le rôle de promotion
77	LXXVI. Le rôle de conseil
78	LXXVII. Le rôle de médiation
79	LXXVIII. Le rôle de diffusion
80	LXXIX. Le rôle de préservation
81	LXXX. Le rôle de promotion
82	LXXXI. Le rôle de conseil
83	LXXXII. Le rôle de médiation
84	LXXXIII. Le rôle de diffusion
85	LXXXIV. Le rôle de préservation
86	LXXXV. Le rôle de promotion
87	LXXXVI. Le rôle de conseil
88	LXXXVII. Le rôle de médiation
89	LXXXVIII. Le rôle de diffusion
90	LXXXIX. Le rôle de préservation
91	LXXXX. Le rôle de promotion
92	LXXXXI. Le rôle de conseil
93	LXXXXII. Le rôle de médiation
94	LXXXXIII. Le rôle de diffusion
95	LXXXXIV. Le rôle de préservation
96	LXXXXV. Le rôle de promotion
97	LXXXXVI. Le rôle de conseil
98	LXXXXVII. Le rôle de médiation
99	LXXXXVIII. Le rôle de diffusion
100	LXXXXIX. Le rôle de préservation
101	LXXXXX. Le rôle de promotion
102	LXXXXXI. Le rôle de conseil
103	LXXXXXII. Le rôle de médiation
104	LXXXXXIII. Le rôle de diffusion
105	LXXXXXIV. Le rôle de préservation
106	LXXXXXV. Le rôle de promotion
107	LXXXXXVI. Le rôle de conseil
108	LXXXXXVII. Le rôle de médiation
109	LXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
110	LXXXXXIX. Le rôle de préservation
111	LXXXXXX. Le rôle de promotion
112	LXXXXXXI. Le rôle de conseil
113	LXXXXXXII. Le rôle de médiation
114	LXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
115	LXXXXXXIV. Le rôle de préservation
116	LXXXXXXV. Le rôle de promotion
117	LXXXXXXVI. Le rôle de conseil
118	LXXXXXXVII. Le rôle de médiation
119	LXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
120	LXXXXXXIX. Le rôle de préservation
121	LXXXXXXX. Le rôle de promotion
122	LXXXXXXXI. Le rôle de conseil
123	LXXXXXXXII. Le rôle de médiation
124	LXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
125	LXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
126	LXXXXXXXV. Le rôle de promotion
127	LXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
128	LXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
129	LXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
130	LXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
131	LXXXXXXXX. Le rôle de promotion
132	LXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
133	LXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
134	LXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
135	LXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
136	LXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
137	LXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
138	LXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
139	LXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
140	LXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
141	LXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
142	LXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
143	LXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
144	LXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
145	LXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
146	LXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
147	LXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
148	LXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
149	LXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
150	LXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
151	LXXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
152	LXXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
153	LXXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
154	LXXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
155	LXXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
156	LXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
157	LXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
158	LXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
159	LXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
160	LXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
161	LXXXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
162	LXXXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
163	LXXXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
164	LXXXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
165	LXXXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
166	LXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
167	LXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
168	LXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
169	LXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
170	LXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
171	LXXXXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
172	LXXXXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
173	LXXXXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
174	LXXXXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
175	LXXXXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
176	LXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
177	LXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
178	LXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
179	LXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
180	LXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
181	LXXXXXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
182	LXXXXXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
183	LXXXXXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
184	LXXXXXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
185	LXXXXXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
186	LXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
187	LXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
188	LXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
189	LXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
190	LXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
191	LXXXXXXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
192	LXXXXXXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
193	LXXXXXXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
194	LXXXXXXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
195	LXXXXXXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
196	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
197	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
198	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
199	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
200	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
201	LXXXXXXXXXXXXXXX. Le rôle de promotion
202	LXXXXXXXXXXXXXXXI. Le rôle de conseil
203	LXXXXXXXXXXXXXXXII. Le rôle de médiation
204	LXXXXXXXXXXXXXXXIII. Le rôle de diffusion
205	LXXXXXXXXXXXXXXXIV. Le rôle de préservation
206	LXXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
207	LXXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
208	LXXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
209	LXXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
210	LXXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
211	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
212	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
213	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
214	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
215	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
216	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
217	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
218	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
219	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
220	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
221	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
222	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
223	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
224	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
225	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
226	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
227	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
228	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
229	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
230	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
231	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
232	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
233	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
234	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
235	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
236	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
237	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
238	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
239	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
240	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
241	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
242	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
243	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
244	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
245	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
246	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
247	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
248	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
249	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
250	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
251	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
252	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
253	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
254	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
255	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
256	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
257	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
258	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
259	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
260	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
261	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
262	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
263	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
264	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
265	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
266	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
267	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
268	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
269	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
270	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
271	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
272	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
273	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
274	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
275	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
276	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
277	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
278	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
279	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
280	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
281	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
282	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
283	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
284	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
285	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
286	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
287	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
288	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
289	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
290	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
291	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
292	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
293	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
294	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
295	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation
296	LXXXXXXXXXXXXXXV. Le rôle de promotion
297	LXXXXXXXXXXXXXXVI. Le rôle de conseil
298	LXXXXXXXXXXXXXXVII. Le rôle de médiation
299	LXXXXXXXXXXXXXXVIII. Le rôle de diffusion
300	LXXXXXXXXXXXXXXIX. Le rôle de préservation

Table des matières



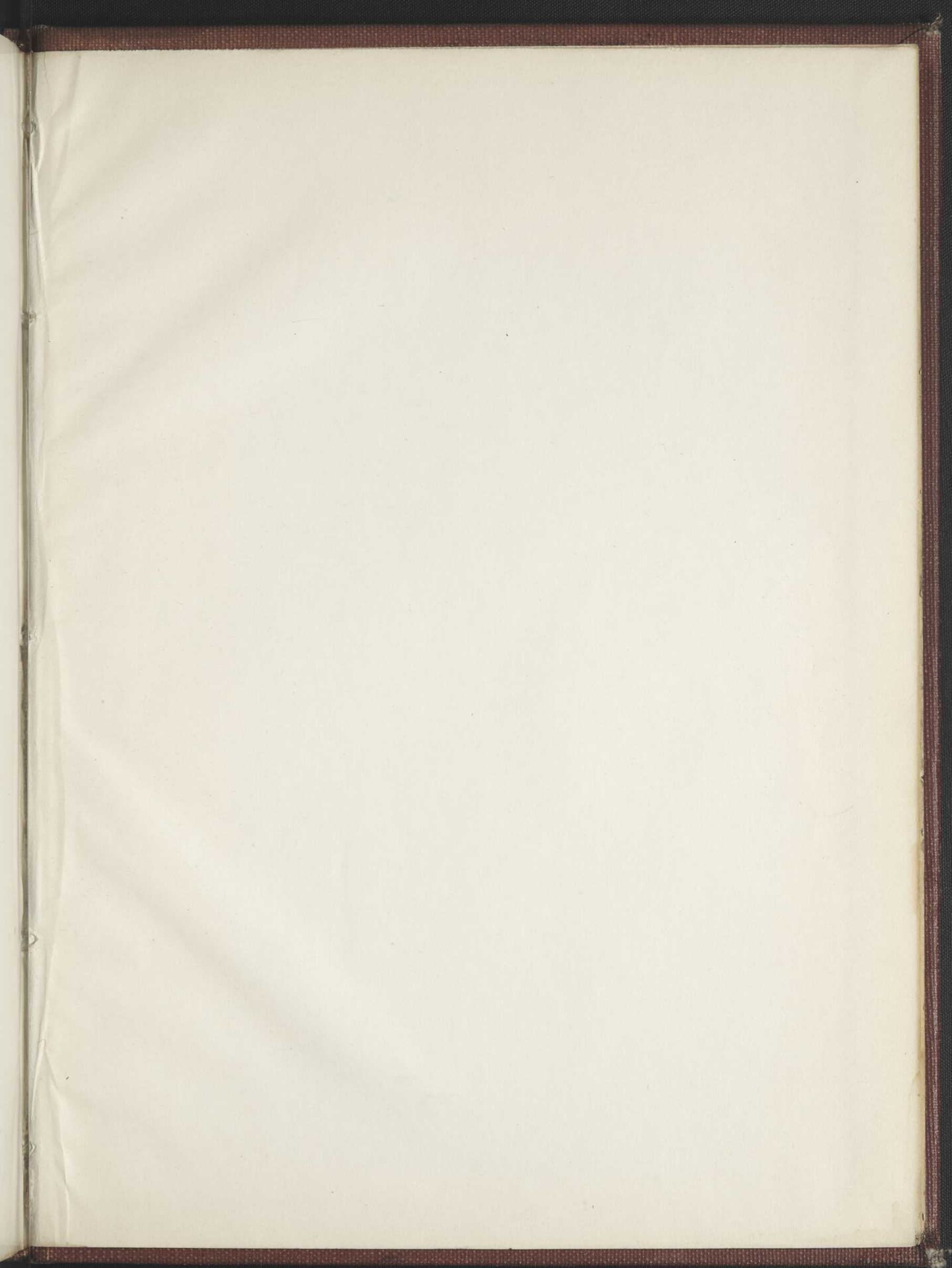
BIBLIOTHÈQUE
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

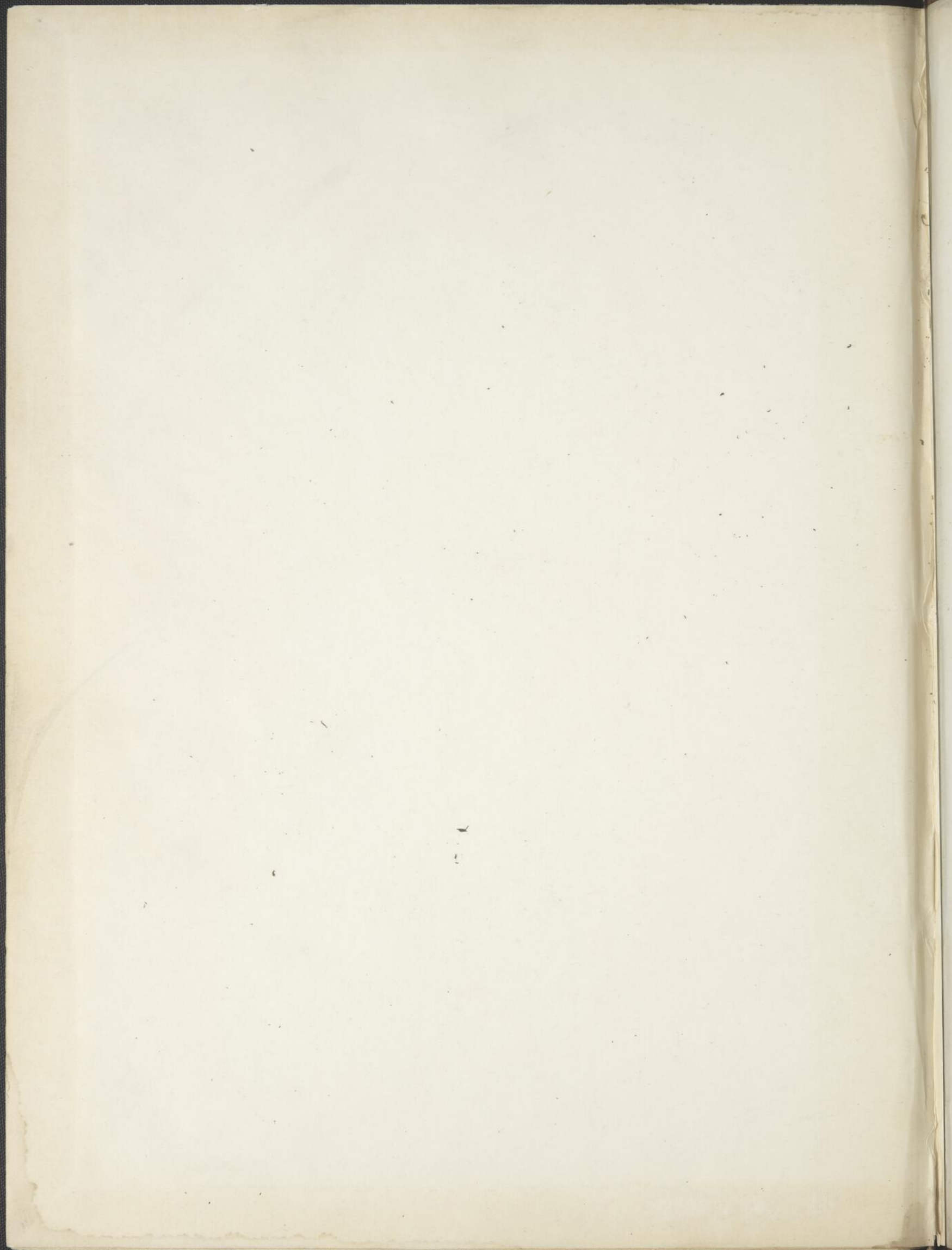
N.B. L'index des règles de catalographie
contenues dans le présent ouvrage paraîtra
avec le second volume.

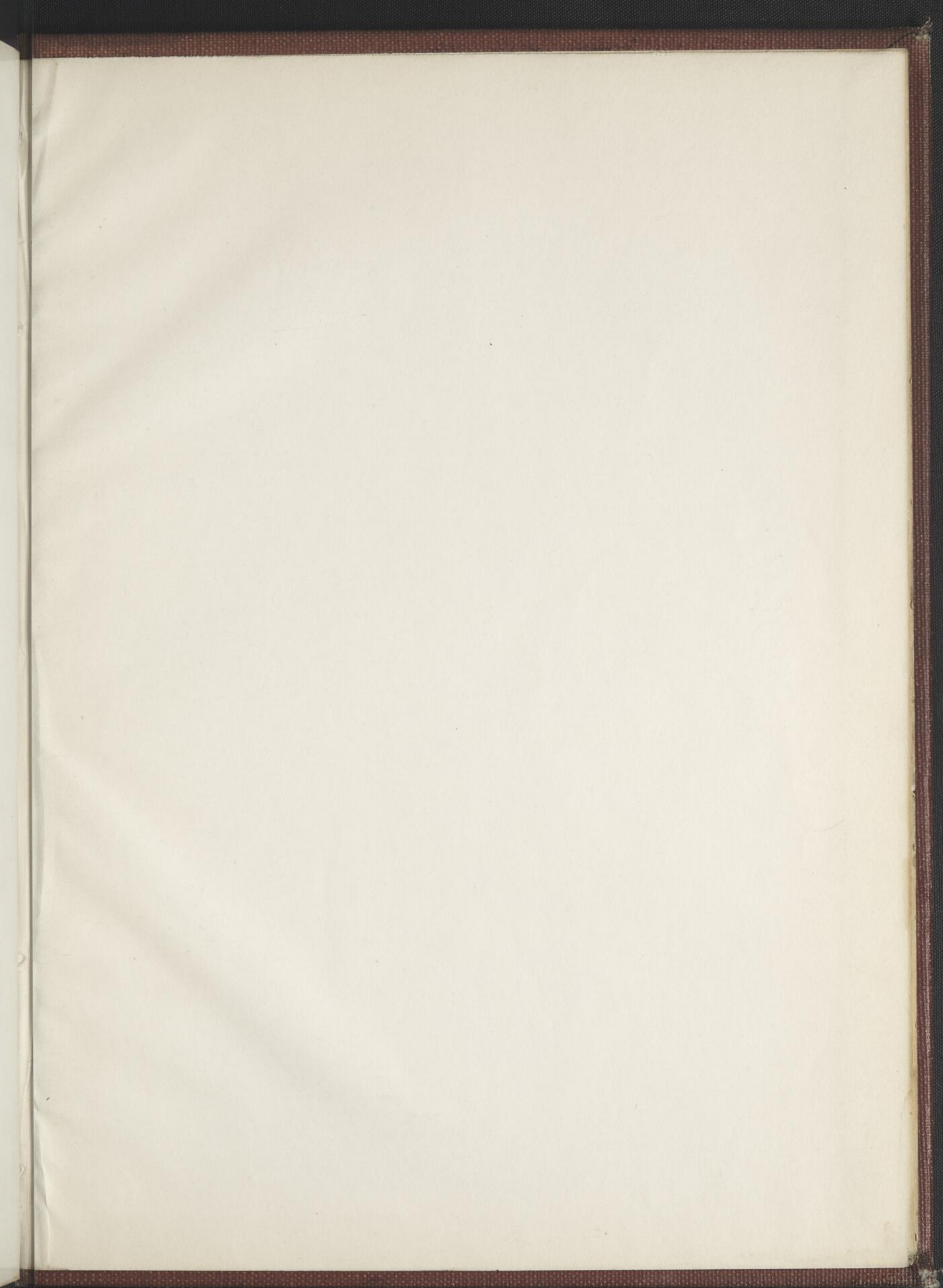
Library of Congress
Rare Books and Manuscripts
1000 1000 1000

M. B. L'index des règles de catéchisme
contenus dans le présent ouvrage paraîtra
avec le second volume.

Achévé d'imprimé
aux Editions FIDES
le 29 août 1952







BNQ



000 204 126