

PETIT LEXIQUE DE LA BIBLIOTHÉCONOMIE

Acquisition

Le mot « acquisition » peut désigner l'action d'acquérir un document ou le document lui-même. Par une acquisition (achat, don, etc.), la bibliothèque devient propriétaire d'une œuvre.

Bibliographie

Une bibliographie est une liste de notices bibliographiques et de descriptions de documents, classées selon certains critères.

Catalogage

Le catalogage est une étape du traitement technique de la documentation qui consiste à élaborer une notice catalographique, c'est-à-dire à rédiger, selon les normes, la description d'un document.

Catalogue

Le catalogue est constitué de l'ensemble des notices catalographiques d'une collection de documents. Le repérage de ces notices est possible par la recherche dans le catalogue informatisé.

Catalogue collectif

Un catalogue collectif est constitué de l'ensemble des notices catalographiques de plusieurs bibliothèques. En plus de présenter la description d'un document, le catalogue collectif donne aussi la liste des bibliothèques qui le possèdent.

Chaîne documentaire

La chaîne documentaire représente l'ensemble des opérations qui sont successivement réalisées pour le traitement d'un document, de la suggestion de son acquisition à sa mise en circulation.

Circulation

La circulation de la documentation, c'est le mouvement des documents. L'ensemble de ces opérations est habituellement exécuté au « comptoir de prêt ». Les principales actions qui s'y déroulent sont le prêt, le retour, la réservation, la mise de côté. En relation avec la circulation de la documentation, la gestion des retards et celle des amendes sont des fonctions accessoires du comptoir de prêt. Dans un

autre sens, on parlera des statistiques de circulation, c'est-à-dire d'un rapport quantitatif du nombre de prêts, de retours, de réservations ou de retards pour une période déterminée. Ces statistiques peuvent être établies par types de documents, par catégories d'emprunteurs ou par l'un et l'autre de ces aspects.

Classement

Le classement est synonyme de rangement. Il consiste à mettre des documents dans un ordre déterminé, habituellement en se référant à un cadre de classement. La mise en ordre des documents sur les rayons se fera par ordre de cotes, de titres, de collections ou autrement, selon les documents et les règles propres à chacune des bibliothèques. Il ne faut pas confondre classement et classification.

Classification

La classification d'un document est une étape du traitement technique de la documentation qui consiste à lui attribuer un indice de classification en se basant sur un cadre de classement. Dans le milieu scolaire, le cadre de classement de la classification décimale de Dewey est habituellement utilisé.

Classification décimale

La classification décimale fait référence aux symboles utilisés pour former l'indice de classification. Dans ce cas, on n'utilisera que des chiffres. La classification décimale de Dewey est basée sur un indice de base à trois chiffres qui peut être complété par un groupe de chiffres suivant l'indice de base sous la forme d'un nombre décimal (629.222 ; 848.914).

Code à barres ou Code zébré

Un code à barres ou code zébré est un ensemble de barres verticales, d'épaisseur et d'écartement variables, qui représente un ensemble de lettres ou de chiffres. Ce code est reconnu par un lecteur optique qui interprète l'ensemble des barres et espacements pour leur donner une signification numérique ou alphanumérique, comme si le code avait été écrit au clavier. Habituellement, la signification du code à barres est inscrite au-dessus ou au-dessous du code. L'expression « code à barres » est aussi utilisée pour désigner l'étiquette autocollante sur laquelle le code est imprimé.

Cote

La cote représente l'ensemble des symboles (lettres, chiffres ou signes) qui servent à désigner la place d'un ouvrage sur les rayons ; c'est en quelque sorte l'adresse du document. Cette cote est habituellement composée de l'indice de classification et de

l'indice d'auteur. S'ajoute, à l'occasion, l'année de publication pour distinguer les publications annuelles ou l'indication du volume pour les encyclopédies ou les ouvrages qui en comptent plusieurs. La cote peut aussi désigner l'étiquette autocollante sur laquelle sont inscrits ces indices et qui est apposée sur le document.

Document physique

Dans un catalogue informatisé, la description du « document physique » est la partie de la base de données (ou une base de données distincte liée à la base des notices catalographiques) où sont consignés les éléments particuliers à une succursale ou à une bibliothèque. Ce sont habituellement le numéro du code zébré (ou code à barres), le code de la succursale, le type de document, la localisation et la cote propre. Les renseignements du document physique complètent ceux donnés dans la description de la notice catalographique.

Élagage

L'élagage est une opération qui consiste à retirer de la collection des exemplaires superflus ou des ouvrages rarement utilisés, vieillis ou détériorés par l'usure.

Exemplaire

L'exemplaire est une unité de tirage d'une œuvre. Tous les exemplaires d'un même ouvrage sont identiques et font partie du même tirage.

Fonds

Un fonds est l'ensemble des livres, des périodiques et d'autres documents que possède une bibliothèque. Dans ce sens, on emploie aussi le mot « collection ».

Indexation

L'indexation est l'étape du traitement technique de la documentation qui consiste à identifier les sujets d'une œuvre et à choisir, dans un thésaurus, les descripteurs ou, dans un répertoire de vedettes-matière, les mots ou les termes qui la caractérisent. En général, les bibliothèques francophones utilisent le Répertoire des vedettes-matière de l'Université Laval pour l'indexation.

Inventaire

Le mot « inventaire » est utilisé pour définir la liste des articles et des objets mobiliers, y compris la documentation.

Librairie agréée

Une librairie agréée est une librairie qui répond aux exigences de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et qui, de ce

fait, bénéficie de l'agrément du ministère de la Culture et des Communications du Québec. Les établissements d'enseignement sont tenus, par la loi, d'acquérir leur documentation auprès de librairies agréées de leur région administrative.

Logiciel de gestion

Un logiciel de gestion documentaire est un ensemble de programmes informatiques qui permet à un ordinateur d'effectuer les opérations liées à la gestion du fonds documentaire : acquisitions, catalogue, circulation, etc.

Notice catalographique ou bibliographique

Dans le langage de la documentation, une notice est l'ensemble des éléments descriptifs d'un document ou d'un ouvrage. Une notice bibliographique contient habituellement les données suivantes : les nom et prénom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, la ville de publication, l'éditeur, la date de publication, le nombre de pages, le résumé et les vedettes-matière (les sujets abordés). Dans une notice bibliographique analytique ou descriptive, on ajoutera un commentaire, une analyse ou une évaluation de l'ouvrage. Elle doit contenir tous les éléments descriptifs et distinctifs de l'ouvrage, de façon à en permettre une identification précise et sûre. La notice catalographique est habituellement complétée par les éléments descriptifs du document physique : type de document, numéro du code à barres, cote du document, identification de la bibliothèque, etc.

Préparation matérielle

La préparation matérielle est un ensemble d'opérations qui permettent de rendre un document prêt à être utilisé. Ce sont habituellement l'apposition de l'ex-libris ou du timbre (estampille) de la bibliothèque, l'inscription de la cote, l'apposition du code à barres, quand la gestion de la circulation est informatisée. Peuvent s'ajouter à ces opérations celles reliées à la préservation des qualités matérielles du document : plastification, pose d'un ruban à charnières, etc.

Préparation technique

La préparation technique d'un document est un ensemble d'opérations qui requiert des compétences techniques et professionnelles particulières : le catalogage (rédaction de la notice catalographique), la classification (détermination de l'indice de classification et de l'indice d'auteur), l'indexation (le choix des vedettes-matière, des sujets ou des descripteurs) et, dans certains cas, l'analyse détaillée du document.

Rangement (sur les rayons)

Les mots « rangement » (sur les rayons) et « classement » sont souvent employés

l'un pour l'autre. Ils sont presque synonymes. Le rangement signifie mettre en ordre, alors que le classement fait référence à un rangement par classes d'un système de classification.

Rayon

Un rayon est une planche ou une tablette de rangement sur laquelle sont déposés les livres, périodiques et autres documents. L'ensemble des rayons assemblés pour recevoir des documents s'appelle rayonnage.

Signalisation

L'ensemble des indications visuelles utilisées afin de guider l'utilisateur dans la bibliothèque.

Système de classification

Un système de classification est habituellement représenté sous la forme d'un schéma de classification. Les systèmes les plus connus sont le système de classification décimale de Dewey et le système de classification de la Bibliothèque du Congrès.

Traitement documentaire

Le traitement documentaire est l'ensemble des méthodes et des outils utilisés pour traiter soit le support (traitement physique des documents), soit le contenu (traitement de l'information). Le traitement documentaire est habituellement divisé en deux parties distinctes : la préparation matérielle (l'apposition de la cote et du code à barres, la préservation, etc.) et la préparation technique (le catalogage, la classification et l'indexation).

Vedette-matière

Une vedette-matière est un mot ou un groupe de mots choisi pour représenter, dans un index, un élément ou une notion à l'intérieur d'un document. Généralement, on parle du sujet du document.

Source : <https://biblio.csvdc.qc.ca/formations/petit-lexique-bibliotheconomie/>