

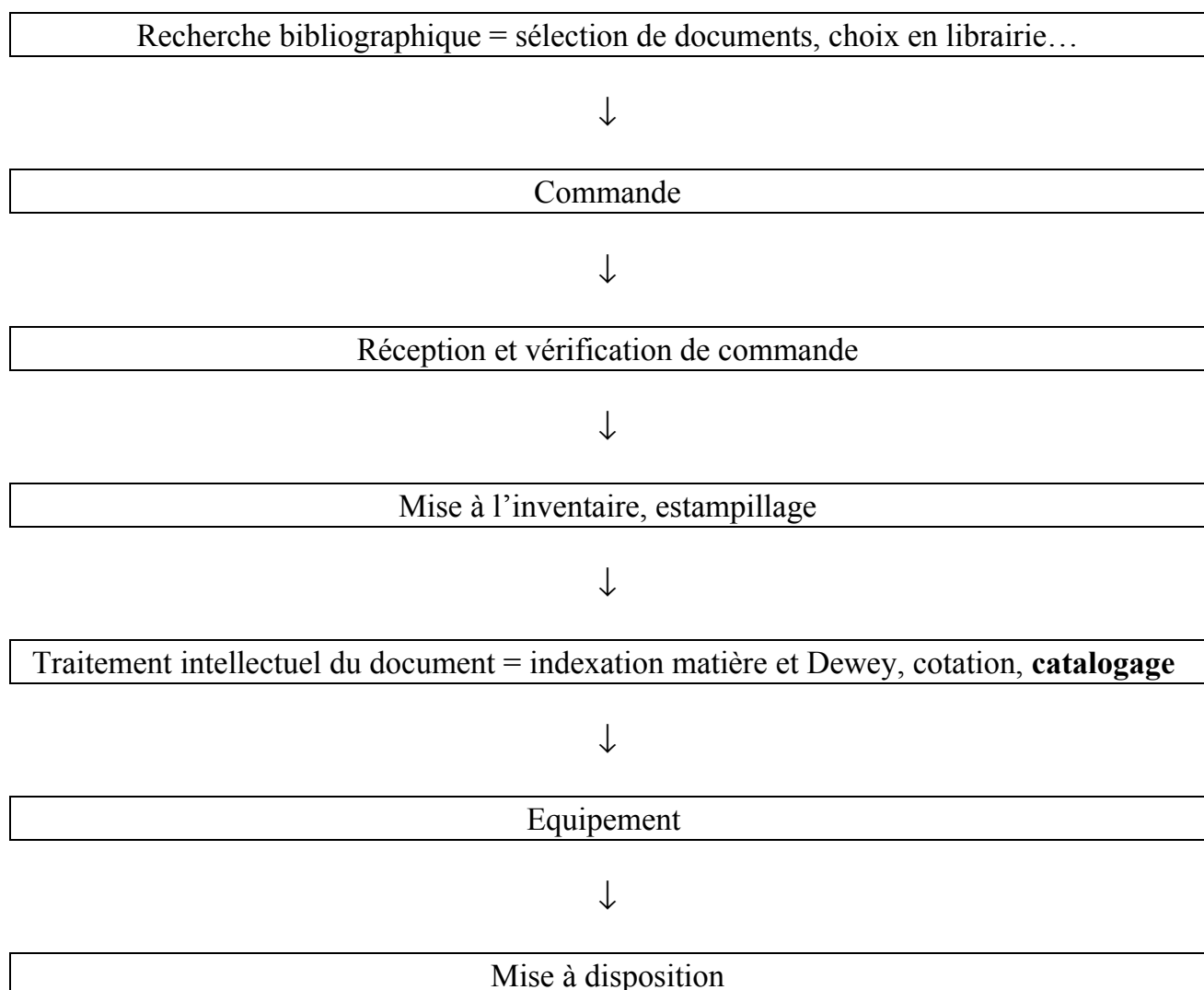
Références :

Norme FD Z 44-050 avril 2005 Catalogage des monographies – Texte imprimé

Le catalogage : méthodes et pratiques. 1, Les monographies imprimées.../ Marie-Renée Cazabon, Isabelle Dussert-Carbone. – Editions du Cercle de la Librairie, 2007.

## Le catalogage

Le catalogage est une étape du *circuit du document*.



## **La description bibliographique**

On l'appelle aussi le *pavé ISBD* (International Standard Bibliographic Description). On y retrouve les éléments essentiels concernant le document : titre, auteur, édition, éditeur ou producteur et diffuseurs commerciaux, description matérielle, collection.

**Ces éléments apparaissent toujours dans le même ordre normalisé, quel que soit le document.** Chaque type d'information est décrit dans une *zone*.

La norme insiste sur le fait qu'un centre bibliographique national se doit d'établir une notice complète, mais l'ISBD permet aux bibliothèques de choisir les éléments qu'elles souhaitent faire figurer dans leurs descriptions, **à condition que les éléments retenus soient donnés dans l'ordre et avec la ponctuation prescrite par l'ISBD.**

L'ISBD permet de donner une description normalisée des documents d'une bibliothèque, pour favoriser **la communication nationale et internationale d'informations bibliographiques.**

L'ISBD définit donc tous les éléments devant figurer sur une notice catalographique maximale, ainsi que le *codage* permettant d'introduire ces éléments. Chaque pays doit, à partir de l'ISBD, rédiger ses formes de catalogage, pour une application nationale. En France, c'est l'AFNOR qui publie les normes.

Le catalogage est une **technique** qui ne remplace pas la connaissance du contenu d'un document ; jeter un simple coup d'œil sur la couverture d'un livre ne suffit pas pour rédiger sa description bibliographique.

### **Présentation des zones de l'ISBD**

ZONE 1 = Zone du titre et de la mention de responsabilité

ZONE 2 = Zone de l'édition (dans le sens de « nouvelle édition »)

ZONE 3 = *Cette zone n'est pas utilisée pour les monographies imprimées*

ZONE 4 = Zone de l'adresse bibliographique

ZONE 5 = Zone de la collation

ZONE 6 = Zone de la collection et des monographies en plusieurs volumes

ZONE 7 = Zone des notes

ZONE 8 = Zone du numéro commercial normalisé (ISBN)

Dans une notice, toutes les zones ne sont pas obligatoirement présentes. Par exemple, la zone 3 n'est utilisée que pour certains types de documents (publications en séries, ressources électroniques...)

Une description bibliographique comprendra **au minimum et obligatoirement** un titre (zone 1), une adresse (zone 4) et des caractéristiques physiques (zone 5).

## Ponctuation

Chaque zone est introduite par 1 tiret + espace sauf la zone 1 (première zone), la zone 7 (introduite par un retour à la ligne et un interligne) **ou** la zone 8 (quand il n'y a pas de zone 7). Chaque zone se termine par un point + un espace (sauf zone 8).

Zone 1 . - Zone 2. – Zone 4. – Zone 5. – Zone 6.

Zone 7. – Zone 8.

Zone du titre et de la mention de responsabilité. – Zone de l'édition.  
- Zone de l'adresse. – Zone de la collation. – Zone de la collection et des monographies en plusieurs volumes.

Zone des notes. – Zone du numéro normalisé.

A l'intérieur de chaque zone, chaque élément est introduit lui aussi par une ponctuation codifiée. Quel que soit le type de document, la ponctuation introduisant un même type d'information descriptive reste identique.

## Comment et où repérer les éléments servant à la rédaction de la description ?

### SOURCES D'INFORMATIONS

<b>Zones</b>	<b>Monographies</b>	<b>Enregistrements sonores</b>	<b>Vidéogrammes</b>	<b>Ressources électroniques</b>
Zone 1	Page de titre ou son substitut	Boîtier, étiquette, indication gravée sur le support, matériel joint, pochette	Générique, conteneur, matériel d'accompagnement, document issu de la production	Source(s) interne(s), étiquettes, documentation, conteneur
Zone 2	Page de titre ou son substitut, autres parties liminaires et achevé d'imprimer	N'existe pas	Générique, conteneur, matériel d'accompagnement, document issu de la production	Source(s) interne(s), étiquettes, documentation, conteneur
Zone 3	N'existe pas	N'existe pas	N'existe pas	Toutes sources
Zone 4	Page de titre ou son substitut, autres parties liminaires et achevé d'imprimer	Boîtier, étiquette, indication gravée sur le support, matériel joint, pochette	Générique, conteneur, matériel d'accompagnement, document issu de la production	Source(s) interne(s), étiquettes, documentation, conteneur
Zone 5	La publication elle-même	Le document lui-même et éventuellement son écoute	Le support lui-même	Toutes sources
Zone 6	Page de titre ou son substitut, autres parties liminaires, couverture et jaquette, dos et achevé d'imprimer	Boîtier, étiquette, matériel joint, pochette	Générique, conteneur, matériel d'accompagnement, document issu de la production	Source(s) interne(s), étiquettes, documentation, conteneur
Zone 7	N'importe où	Boîtier, étiquette, indication gravée sur le support, matériel joint, pochette	N'importe où	Toutes sources
Zone 8	N'importe où	Boîtier, conditionnement, étiquette, indication gravée sur le support, matériel joint, pochette	N'importe où	Toutes sources

Pour les monographies imprimées, l'ordre préférentiel des sources est le suivant :

1. Page de titre ou son substitut si celle-ci n'existe pas (couverture, manchette bibliographique)
2. Autres parties liminaires (verso de la page de titre, achevé d'imprimer)
3. Reste de la publication (couverture, dos, préface, avant-propos, texte, annexes...etc.)
4. Sources extérieures à la publication (Electre, revues spécialisées, catalogue d'éditeur...) Cela est rarement nécessaire.

Si l'on ne trouve pas l'information souhaitée dans la source principale d'informations (1.), on la donne **entre crochets [ ]** ou en note.

## ZONE 1 = ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITE

### a. *Définition*

La zone 1 donne :

- le titre de la monographie, auquel on adjoint si nécessaire certains éléments considérés comme faisant partie du titre (ex. : complément de titre)
- la responsabilité intellectuelle ou artistique de la monographie.

### b. *Le titre*

Le titre est le **nom de l'œuvre**.

Il faut distinguer : le titre propre ; le ou les compléments de titre ; le ou les sous-titres ; le ou les titres parallèles

- *Le titre propre* ou titre principal

C'est lui qui distingue un document d'un autre. Pour le repérer, il se présente en caractères typographiques plus importants ; c'est la partie du titre dont on ne peut se passer. C'est le 1<sup>er</sup> accès à la description bibliographique.

- *Le complément du titre propre et sous-titre*

On distingue le sous-titre du complément de titre : le sous-titre précise ou explique le titre auquel il se rapporte, alors que le complément de titre indique la forme, le contenu, le motif ou l'occasion de la publication.

L'un et l'autre peuvent se trouver sur la page de titre du document avant le titre propre (avant-titre), ou plus souvent, après.

Ils seront **toujours transcrits après le titre propre**. Il peut y avoir un ou plusieurs compléments du titre ou sous-titres, ou pas du tout.

- *Le titre parallèle*

La page de titre peut mentionner le titre de l'ouvrage en plusieurs langues ou écritures. Les titres donnés dans une autre langue ou écriture que le titre propre sont appelés titres parallèles. C'est souvent le cas pour les monographies bilingues ou multilingues

- *Le titre alternatif*

Quelquefois deux titres équivalents sont séparés par « ou ».

- *Le titre commun*

Lorsqu'une publication en plusieurs volumes porte un titre d'ensemble que l'on retrouve sur chacun des volumes, ce titre prend le nom de titre commun, à la condition que chaque volume porte un titre non significatif

#### *Le titre dépendant*

C'est un titre non significatif d'un volume dans une monographie en plusieurs volumes. Il s'appelle ainsi car il ne permet d'identifier le volume que lorsqu'il est précédé du titre d'ensemble. Titre commun et titre dépendant sont obligatoirement liés.

### c. *Règles pour la description*

La description se rédige en minuscules, tel que les éléments figurent sur la page de titre.

L'emploi des majuscules est soumis aux règles de langue de la page de titre, cependant on doit éviter tout risque de confusion avec la ponctuation prescrite dans la zone.

On respecte la langue de la source principale d'information (la plupart du temps le document).

Dans le cas d'un traitement manuel, il est conseillé de faire apparaître en majuscule l'initiale du mot servant au classement. Cette recommandation est inutile pour le traitement informatisé.

Les abréviations qui font partie du titre propre doivent être transcrites telles qu'elles se présentent sur la page de titre ou son substitut.

Les sigles sont transcrits sans points, en capitales ou en minuscules selon la page de titre. Si le titre est composé uniquement d'un sigle, la forme développée est donnée en sous-titre si elle figure sur la page de titre.

Si le titre propre comporte un nombre écrit en chiffres, celui-ci est transcrit tel qu'il figure sur la page de titre.

Un symbole ou tout autre signe qui n'appartient pas au jeu typographique de base, est remplacé par sa description ou son équivalent dans la langue du titre, entre crochets, et l'on fait une note explicative :

Exemples : I [love] Paris

En note : Le mot « love » dans le titre est représenté par un cœur sur la page de titre.

Dans le cas d'un titre propre composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on maintient dans la mention de numérotation les indications de volume, tome, fascicule... etc.

Toute indication est transcrite telle qu'elle figure sur la page de titre ou son substitut ; si la numérotation est indiquée par des caractères non alphanumériques (astérisques par exemple), on rétablit la numérotation en chiffres arabes entre crochets.

Lorsque sur la page de titre, figurent les titres de différentes œuvres d'un même auteur contenues dans la publication, sans qu'il y ait de titre collectif pour l'ensemble, chaque titre est donné à la suite, séparés par un point virgule ;

**d. Indication générale du type de documents**

Cette mention précise la catégorie matérielle du document à laquelle appartient la publication.

*Facultative*, on la transcrit entre crochets.

**e. Les mentions de responsabilité**

Elles englobent les personnes et/ou les collectivités responsables de tout ou partie du contenu intellectuel et artistique d'un document.

Ce qui signifie que l'auteur d'un livre est bien sûr responsable, mais aussi l'illustrateur, le préfacier, l'adaptateur, le collaborateur, le directeur, le traducteur...etc

Des collectivités (gouvernement, collectivités territoriales, entreprises, congrès...) peuvent être considérées comme auteurs.

Les compositeurs de musique sont auteurs, mais aussi les interprètes du fait de l'originalité de leur interprétation. Le photographe est auteur de ses photographies, l'acteur d'un film est également auteur de son jeu...

Les auteurs ont donc des fonctions différentes.

On peut limiter la transcription des mentions de responsabilité à 3 noms de personnes ou de collectivités par type de fonction. Une mention de responsabilité peut comporter plusieurs auteurs. Des mentions de responsabilité différentes comprennent des auteurs ayant des fonctions différentes.



## **f. Règles pour la description**

Si une mention de responsabilité apparaît dans la publication mais non sur la page de titre, on la transcrit entre crochets. *Facultatif : si elle est trouvée hors de la publication, on la donne en note si on le juge nécessaire.*

Les mentions sont données sous la forme où elles se présentent sur la page de titre ou son substitut ou dans toute autre partie de l'ouvrage.

Lorsqu'une mention comporte plusieurs noms, on transcrit *au moins* les 3 premiers ; les omissions sont indiquées par 3 points de suspension, suivis de l'abréviation « et al. » entre crochets.

Les noms de personne sont séparés par une virgule (sauf pour plusieurs collectivités auteurs) ou reliés par un mot de liaison, selon la transcription de la page de titre. Si un mot de liaison est introduit par le catalogueur, il est mis entre crochets.

Dans certains cas (albums pour enfants et bandes dessinées notamment) où plusieurs auteurs apparaissent sans mention de fonction, il faut préciser entre crochets la fonction de chacun.

Exemple :

Dis bonjour à la dame / [texte d'] Anne Marie Chapouton ; [dessins de] Claude Dessons  
Les éperons d'or / [scénario de] Pellerin ; [dessins de] Kraehn

On conserve en tout ou partie les qualifications et titres qui suivent un nom d'auteur, lorsqu'ils sont nécessaires pour identifier l'auteur ou lorsque le sens du titre en demande le maintien (ex : titre religieux pour un ouvrage traitant de religion). On conserve aussi les mentions de fonction lorsqu'elles indiquent que l'auteur a agi es qualités. Dans les autres cas, on supprime les qualifications, en les remplaçant par une virgule suivie de 3 points de suspension.

On reproduit sans les développer les abréviations des titres ou qualités précédant un nom d'auteur. On abrège les mêmes mentions quand elles figurent en toutes lettres. Les omissions sont signalées par des points de suspension.

Si une mention contient un sigle, on donne à la suite de celui-ci sa forme développée quand elle figure sur la page de titre. *Facultatif : si elle ne figure pas sur la page de titre, on la donne en note si on le juge nécessaire.*

Si la page de titre porte des titres parallèles mais que la mention de responsabilité est donnée dans une seule langue, cette dernière est transcrite après le dernier titre ou sous-titre. Si la mention de responsabilité est donnée en plusieurs langues, chaque mention est transcrite à la suite du titre correspondant.

Si une mention contient le nom d'une collectivité hiérarchisée, celui-ci est transcrit sous la forme et dans l'ordre où il figure sur la publication, chaque échelon étant séparé par une virgule.

Exemple : « / Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales, Sous-direction des finances locales et de l'action économique, Bureau de la fiscalité locale ».

**g. La ponctuation**

<b>Signe de ponctuation</b>	<b>Élément introduit</b>
	Titre propre
[ ]	Indication du type de document
=	Titre parallèle (peut se répéter)
:	Complément de titre ou sous-titre (peut se répéter)
;	Autre titre propre du même auteur dans la même monographie (peut se répéter)
/	<u>Première</u> mention de responsabilité
;	Autre mention de responsabilité (peut se répéter) : auteurs ayant une fonction différente de ceux cités dans la première mention
,	Sépare les auteurs (personnes physiques) à l'intérieur d'une <u>même</u> mention de responsabilité Titre dépendant (dans une monographie en plusieurs volumes, voir exemple)
.	Autre œuvre d'un auteur différent, dans une même monographie Numéro du volume

Titre propre [Type de document] : complément de titre /  
1<sup>ère</sup> mention de responsabilité ; autre mention de  
responsabilité.

## ZONE 2 = ZONE DE L'ÉDITION

### a. *Définition*

L'édition d'un document est constituée des exemplaires imprimés ou reproduits à partir d'une même matrice ou d'un même original.

Une édition est considérée comme différente si elle comporte des modifications dans son contenu intellectuel.

Une édition peut comporter plusieurs impressions. La mention d'impression ou de tirage ne figure pas dans la zone 2, lorsqu'elle n'indique pas de changement dans le contenu du texte.

On ne confondra pas avec la notion *d'édition commerciale*.

L'éditeur commercial, celui qui se charge de la publication, figure dans la zone 4, la zone de l'adresse.

On va donc trouver dans la zone 2 les mentions de nouvelle édition, d'édition revue, augmentée, corrigée, refondue... etc.

On ne fait pas figurer dans cette zone une première édition ou une édition originale.

C'est dans cette zone que l'on indique obligatoirement la mention de reproduction en fac-similé ou un reprint à l'identique de l'édition originale.

### b. *Règles pour la description*

La mention d'édition est transcrite dans la langue de la publication.

Le mot édition peut s'abrégier mais pas les termes indiquant la différence avec l'édition précédente.

La numérotation est toujours transcrite en chiffres arabes, -ième étant abrégé en e pour le français, mais attention aux abréviations dans les autres langues !

Exemples :

Deuxième édition → 2<sup>e</sup> éd.

Fifth edition → 5th ed.

Troisième édition refondue et augmentée → 3<sup>e</sup> éd. refondue et augmentée

Nouvelle édition → Nouvelle éd.

Reproduction en fac-similé → Reprod. en fac-sim.

## **ZONE 4 = ZONE DE L'ADRESSE**

### **a. Définition**

On fait figurer dans cette zone, toujours dans le même ordre et dans la langue de la publication :

- le lieu de publication : ville où est implantée le siège social de l'éditeur commercial ;
- le nom de cet éditeur commercial ;
- la date de publication en donnant l'année en chiffres arabes.

*Ex. : Lieu de publication : Nom de l'éditeur, Date.*

### **b. Règles de transcription**

- Lieu de publication
- Nom de l'éditeur

Le nom des lieux est donné dans la langue de la publication

Si le nom de l'éditeur est un sigle et qu'on peut le développer car on dispose des informations dans la publication ou dans une source extérieure (Electre, Internet...), on doit le développer pour éviter les confusions.

Exemple : PUF → Presses Universitaires de France

Si la raison sociale d'un éditeur comporte le prénom et le nom de famille du fondateur, on ne garde que l'initiale du prénom et on supprime les mentions d'édition avant ou après la raison sociale.

Exemples :

Editions Robert Laffont → R. Laffont

Chotard et associés, éditeurs → Chotard

*Attention aux faux prénoms* : Editions Albin Michel → Albin Michel

Mais on transcrit les mentions familiales !

Exemple : Editions Garnier Frères → Garnier Frères

Certaines maisons d'édition, étant donné leur taille, l'importance et la diversité des domaines couverts par leurs publications, se sont structurées en départements spécialisés. On donne l'appellation complète du département.

Exemples :

Hachette pratique

Hachette littératures

Hachette jeunesse...

Quand il y a plusieurs villes attachées à un nom d'éditeur, on conserve la plus importante et dans tous les cas la ville française si elle existe, celle qui est en premier ou mise en valeur par la typographie. *Facultatif* : on peut en citer 2 autres, séparées par des points virgule, et remplacer celles qu'on ne cite pas par [etc]

S'il y a plusieurs lieux et plusieurs noms d'éditeur, on donne la ville et l'éditeur mis en évidence sur la page de titre. *Facultatif* : on peut en citer 2 autres ; on reconstitue les paires.

Exemples :

Lieu 1 : Editeur 1 ; Lieu 2 : Editeur 2

Paris : Béatrice-Nauwelaerts ; Louvain : Nauwelaerts

Lieu commun : Editeur 1 : Editeur 2

Le lieu de publication est éventuellement suivi de l'indication entre crochets du pays ou de l'état si cette mention est nécessaire pour identifier le lieu ou le distinguer d'un autre lieu du même nom.

Exemple : Paris [Texas]

Cambridge [Massachussets]

- Date

Si elle ne figure pas sur la page de titre, il faudra la rechercher en suivant un ordre préférentiel : le couverture et la jaquette (rare), la publication elle-même, les sources extérieures.

On utilise les crochets dès que l'on trouve l'information ailleurs que dans la publication.

De plus, si la date ne figure pas sur la page de titre (c'est devenu rare), on respecte l'ordre suivant : l'achevé d'imprimer, puis la mention de dépôt légal, et enfin le copyright. Dans chaque cas il faut le préciser :

impr. 2006

DL 2006

cop. 2006

## ZONE 5 = ZONE DE LA COLLATION

### a. Définition

On fait figurer dans cette zone les caractéristiques physiques et matérielles du document.

On y trouve :

- **le type de présentation** : nombre de volumes (y compris pour les publications en un seul volume), et plus rarement présentation particulière (dépliant, livre en bois, livre découpé...)
- **le nombre de pages** : on transcrit tels qu'ils figurent sur la publication le ou les nombres que l'on trouve sur la dernière page de chaque séquence numérotée ; si l'ouvrage n'est pas paginé, on indique entre parenthèses « (non paginé) » jusqu'à 100 pages et on compte et on transcrit entre crochets le nombre de pages. Au-delà on donne une estimation.
- **Les mentions d'illustration** : dessins, photographies, schémas, tableaux, figurant dans le texte ou couverture illustrée, en précisant s'ils sont en couleurs.
- **Le format**, c'est-à-dire la hauteur de sa couverture, arrondie au centimètre supérieur. Dans le cas d'un format à l'italienne ou format oblong, on donne la hauteur en premier, suivie de la largeur (hauteur x largeur).
- **Le matériel d'accompagnement** : il s'agit de matériel sur un support différent mais publié en même temps pour compléter la publication (affiches, diapositives, disque...)

Un peu de vocabulaire :

- **le volume** : unité matérielle réunissant sous une même couverture un certain nombre de feuillets ou cahiers formant un tout faisant partie d'un ensemble ; à différencier du **tome** qui est une division intellectuelle dont on ne tient pas compte dans la zone 5.
- **Le feuillet** : chaque feuille comprenant le recto et le verso
- **La page** : chacun des 2 côtés d'un feuillet
  - si le feuillet n'est imprimé que d'un côté, on compte en feuillets = f.
  - si le feuillet est imprimé des 2 côtés, on compte en pages = p.
  - 1 feuillet imprimé des 2 côtés et paginé = 2 pages = 2 p.
  - 1 feuillet imprimé des 2 côtés et non paginé = [2] p.

## 2. La ponctuation

Signe de ponctuation	Élément introduit
. -	Nombre de volumes même s'il n'y en a qu'un
()	Nombre de pages
:	Illustration dans le texte ou couverture illustrée si c'est la seule illustration
,	Mention de couverture illustrée lorsque l'ouvrage est aussi illustré dans le texte
;	Format en cm
+	Matériel d'accompagnement

Exemple : 1 vol. (258 p.) : ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul. ; 21 cm.  
1 vol. (218 p.-[5] f. de pl.) : ill. en coul. ; 23 cm.  
1 vol. (XXII-385 p.) : cartes ; 25 cm.  
2 vol. (227 p., 512 p.) ; 30 cm.

## **ZONE 6 = ZONE DE LA COLLECTION ET DE LA MONOGRAPHIE EN PLUSIEURS VOLUMES**

### **a. Définition**

**Collection** : publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. La durée de parution d'une collection et le nombre de volumes ne sont pas déterminés à l'avance. Une collection peut être numérotée ou non. Elle peut comprendre des sous-collections ou être divisée en sections.

**Sous-collection** : sous-ensemble, numéroté ou non, d'une collection principale. La sous-collection peut avoir un titre dépendant.

**Section** : division, numérotée ou non, d'une collection ou d'une sous-collection qui n'a pas d'existence autonome sans ses sections. La section a toujours un titre dépendant.

**Monographie en plusieurs volumes** : monographie ayant un nombre déterminé de volumes et dont la publication est envisagée comme un tout. Les volumes ou parties peuvent porter des titres particuliers en plus d'un titre d'ensemble, et peuvent avoir des mentions de responsabilité qui leur sont propres.

Si la publication appartient à la fois à une monographie en plusieurs volumes et à une collection, les éléments de la zone 6 sont transcrits dans un ordre précis : d'abord la mention du titre d'ensemble de la monographie, puis la mention de collection.

Exemple : . – (Le quatuor d'Alexandrie ; 1) (Le Livre de poche ; 5618).

La mention de collection peut comprendre :

- le titre propre de la collection ;
- le titre de la sous-collection éventuelle ;
- l'ISSN (International Standard Serial Number = numéro international normalisé des publications en série) ; ce numéro permet au plan international d'identifier chaque titre de publication en série (périodique ou collection) ; il se compose de deux groupes de 4 chiffres et est attribué en France par le Centre National de l'ISSN, organisme rattaché à la BNF ;
- la numérotation.

### **2. La ponctuation**

<b>Signe de ponctuation</b>	<b>Élément introduit</b>
. – (	Titre propre significatif de la collection
.	Titre de la sous-collection
,	ISSN
;	Numéro dans la collection
)	Parenthèse fermante à la suite du dernier élément

Exemples :

- . – (Pluriel)
- . – (Collection du Collège de France, ISSN 1265-9835 ; 183)
- . – (Folio. Actuel, ISSN 0297-6827 ; 1)
- . – (Sources chrétiennes. Série des textes monastiques d'Occident ; 45)

## **ZONE 7 = ZONE DES NOTES**

### **a. Définition**

Les zones 1 à 6 ont un contenu très normalisé. Il est parfois nécessaire d'apporter des informations complémentaires sur le document décrit, impossibles à intégrer dans l'une ou l'autre zone.

On en rend compte dans la zone des notes.

Certaines sont essentielles ; d'autres en revanche ne font que préciser des éléments qui figurent déjà dans la description.

Il est recommandé de rédiger les notes dans l'ordre des précédentes zones et de les rédiger dans un langage clair.

Voici l'ordre prescrit :

**Note de dépouillement** : s'il s'agit d'une monographie en plusieurs volumes décrite de manière globale, cette note est obligatoire et c'est la première de la zone 7. on y inscrit les titres des différents volumes.

**Notes sur la zone du titre et de la mention de responsabilité** :

- titre original d'une œuvre traduite, note obligatoire

*Exemple* : Trad. de : « The paradise of bachelors »

- titre de la couverture s'il est différent de celui figurant sur la page de titre, ainsi que les variantes du titre qui figurent sur le document

*Exemple* : La couv. porte en plus : « Instructions pas à pas, 1 200 écrans commentés, méthode révolutionnaire pour maîtriser Office 2000 »

- indications sur l'auteur si l'on a dû consulter une source extérieure au document pour l'identifier, note obligatoire
- noms d'auteur qui diffèrent sur la page de titre et la couverture

**Note sur la langue de publication** :

Elle permet de donner la langue du texte quand on ne peut la déduire ni du titre propre ni du ou des titres parallèles

*Exemple* : Texte français et texte original en allemand en regard

**Note sur le contenu de la publication** : on donne le titre des différentes œuvres lorsque, tout en figurant sur la page de titre, elles sont réunies sous un titre collectif ou sous le titre de l'une d'entre elles. On peut aussi préciser ici d'autres informations sur le contenu.

*Exemple* : Réunit : « Cité de verre » ; « Revenants » ; « La chambre dérobée ».

**Note de thèse** : si la monographie est une thèse ou un mémoire, on le mentionne en note en respectant une forme normalisée ; note obligatoire

Syntaxe :

Mention du travail universitaire et nature du diplôme : Discipline : Etablissement de  
soutenance : Année de soutenance

*Exemple* :

Thèse de doctorat : Asie orientale et sciences humaines : Paris 7 : 2003



**Note sur la zone de l'édition et de l'histoire bibliographique de la publication :**

- informations sur le lien qui existe entre le document décrit et une autre œuvre ou édition antérieure
- mention obligatoire s'il s'agit d'un extrait, d'un supplément ou d'un numéro spécial de périodique, d'un tiré à part ou d'une reproduction en fac-similé

**Note sur les annexes :** on signale la présence d'index, de bibliographie (en précisant les pages), de résumés et en séparant les différentes mentions par un point espace tiret lorsqu'il y en a plusieurs. *Note facultative.*

**Note sur la zone de l'adresse :**

- explications sur la date de publication notamment lorsqu'elle a été établie par le catalogueur ;
- indications de changement d'éditeur en cours de publication pour les monographies en plusieurs volumes.

**Note sur la zone de la collation :** elle permet d'affiner la description physique donnée en zone 5.

**Note sur la zone de la collation :** mention du titre de la collection principale lorsque l'ouvrage appartient à une sous-collection dont on a donné le titre en zone 6 ; note obligatoire

**Note sur le tirage ou la diffusion :** à utiliser quand le document fait l'objet d'un tirage ou d'une diffusion restreinte

**Note sur l'exemplaire décrit :** utilisée pour des exemplaires rares ou précieux, ou encore pour signaler une particularité propre au document que l'on a en main (note manuscrite de l'auteur, ex-libris, reliure originale...).

Dans cette zone plus qu'ailleurs, il faut faire la distinction entre ce que l'on doit citer et ce que l'on peut citer.

**b. Règles de transcription**

On peut aligner les notes les unes à la suite des autres (dans l'ordre prescrit) et séparées par . –

On peut choisir de donner chaque note sur une ligne différente terminée par un point.

## ZONE 8 = ZONE DES NUMEROS D'IDENTIFICATION ET DU PRIX

Une publication peut recevoir plusieurs types de numérotation, la plus connue étant l'ISBN (International Standard Book Number = Numéro international normalisé du livre).

Il existe aussi l'EAN (European Article Numbering), l'EAN 13 (ou ISBN 13) étant le plus couramment utilisé dans le monde pour les produits de grande consommation.

Pour les livres, le code-barres EAN 13 reprend la structure de l'ISBN. La structure commence toujours par 978, puis vient le numéro ISBN amputé de son chiffre de contrôle, remplace par le chiffre de contrôle de l'EAN.

*Exemple :*

EAN 978**0901690548** (pour ISBN 0-901690-54-6)

### a. **Définition**

L'ISBN est un numéro international lisible électroniquement qui identifie un ouvrage. Selon le décret n° 81-1068 du 3 décembre 1981 (loi relative au prix du livre), ce numéro doit figurer sur tous les exemplaires d'une même œuvre d'une même édition.

Ce numéro accompagne une publication tout au long de sa vie. C'est un point d'accès qui permet d'identifier tel document ayant tel titre chez tel éditeur.

Il est attribué par l'Agence internationale pour la numérotation normalisée du livre à Berlin (Bibliothèque Nationale) ***aux publications qui rentrent dans la catégorie du livre ou qui peuvent être assimilées au livre par leur contenu.*** Les cédéroms, vidéocassettes, cassettes non musicales et livres-cassettes reçoivent un ISBN à condition que leur contenu soit majoritairement du texte, ou qu'ils soient édités à des fins éducatives ou pédagogiques pour des enfants jusqu'à 16 ans.

On le trouve :

- au verso de la page de titre, au bas de la dernière page de couverture et au bas de la dernière page de la jaquette des livres ;
- Sur l'étiquette des documents électroniques et logiciels (disquettes, cassettes ou autres) ainsi que sur la dernière page de couverture du manuel de l'utilisateur et de l'emballage ;
- Sur la dernière page de couverture des boîtes et boîtiers des cassettes non musicales et des vidéocassettes.

La structure de l'ISBN est normalisée : elle comprend toujours le préfixe « ISBN » précédant un numéro composé de **10 chiffres** répartis en 4 segments. Chaque segment est séparé du suivant par un tiret, un espace ou un point.

1. 1 (ou 2) chiffres pour le numéro d'identification du groupe, qui identifie l'aire géographique ou linguistique où le document est publié. Les publications du groupe francophone commencent toujours par le chiffre 2.
2. Groupe de 2 à 7 chiffres pour le numéro d'identification de l'éditeur qui a publié le document. Ce numéro est attribué par l'AFNIL (Agence francophone pour la numérotation du livre, voir leur site).
3. Groupe de 2 à 7 chiffres pour le numéro d'identification du titre dans la production de l'éditeur. Il est attribué par l'éditeur.
4. 1 chiffre pour la clé de contrôle, qui sert à vérifier l'exactitude des indicatifs précédents.

Dans chaque pays, c'est le service du dépôt légal qui contrôle la bonne attribution de l'ISBN.

***Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007***

Une nouvelle numérotation est mise en place pour pallier l'épuisement des numéros à disposition.

Le nouvel ISBN comporte 13 chiffres : on a rajouté un préfixe à 3 chiffres permettant d'identifier le marché du livre (978), suivi par les 9 premiers chiffres de l'ISBN antérieur et d'une nouvelle clé de contrôle qui valide l'intégralité du nouveau numéro. Comme tel il est égal à l'EAN 13 qui apparaissait déjà imprimé sur la quatrième de couverture, et à partir duquel sont générés les code-barres.

L'ISBN à 13 chiffres doit s'appliquer à tous les livres dont la date de parution est postérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2007.

Tous les logiciels spécialisés de bibliothèques doivent être capables de gérer le nouvel ISBN, ainsi que la coexistence des 2 types d'ISBN dans la base de données.

Parution avant le 31 décembre 2006	Parution après le 31 décembre 2006
ISBN 10 : 2-7654-0912-9	ISBN 13 : 978-2-7654-0912-0
EAN 13 : 9782765409120	EAN 13 : 9782765409120

**c. Règles de transcription**

On transcrit obligatoirement l'ISBN quand on le connaît, quelle que soit la source d'information, sans omettre le préfixe « ISBN ».