

Le circuit du document correspond à l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles qui doivent être effectuées dès l'entrée du document en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition du public.

1 - Qu'est ce qu'un document ?

↳ Imprimés

- monographies (ou livres) : romans, bandes dessinées, albums, etc.
- périodiques : publications en série avec un titre unique à la périodicité plus ou moins régulière : revues hebdomadaires, trimestrielles, semestrielles,... et quotidiens.

↳ Phonogrammes ou documents sonores

- Disques vinyles (revenus à la mode grâce aux DJ)
- K7 audio (support disparu)
- CD ou disques compact : en perte de vitesse au profit de l'internet.

↳ Vidéogrammes

- K7 vidéo : support disparu
- DVD : support également en perte de vitesse au profit de la VOD (Video On Demand)

↳ Documents électroniques

- Cédéroms : support abandonné maintenant
- Sites Internet

↳ Images fixes

- Estampes, cartes, plans, photographies

↳ Jeux

- Jeux classiques
- Jeux vidéo

↳ Manuscrits et incunables : davantage dans les bibliothèques patrimoniales

- Incunables : livres imprimés avant 1500
- Manuscrits : anciens ou contemporains

2 - Acquisition, réception, enregistrement des livres

↳ Sélection des livres et commande ou achat sur place en librairie (choix des ouvrages selon le fonds existant, le public, etc.)

Gestion manuelle ou informatisée.

La notice sera toujours accompagnée d'un numéro de bon de commande avec le nom du fournisseur et la date de commande.

La notice de commande doit toujours comporter :

- L'auteur
- Le titre
- L'éditeur
- Le prix public

- L'ISBN (International standard book number) attribué à chaque édition d'un titre par l'AFNIL (agence francophone pour la numérotation international du livre. Ce numéro comporte 13 chiffres.

↳ Pointage de la commande : il s'agit de la vérification des livres commandés ou achetés sur place en librairie. Il faut s'assurer que ce qui a été fourni correspond à ce qui a été demandé et facturé (titre, auteur, éditeur, année). On effectue un pointage de la commande en comparant attentivement la commande préparée par la bibliothèque avec la facture de la librairie.

↳ Collationnement : cette opération doit permettre de déceler d'éventuelles anomalies du document : pages mal imprimées, pages manquantes, pages déchirées, etc.

↳ Enregistrement : Cela consiste à attribuer un numéro d'inventaire à chaque document, qui sera propre à ce document. C'est l'inscription du document au patrimoine de la collectivité et une opération comptable car elle justifie la dépense publique.

Auparavant ces numéros étaient reportés avec une description sommaire dans des registres. Maintenant, cela est remplacé par le code-barres voire par une puce (RIFD).

Un numéro d'inventaire ne peut jamais être réemployé : il permet d'établir une sorte de « fiche d'identité », propre à chaque document. Il est obligatoire de procéder ainsi pour les dons de livres retenus.

↳ Estampillage : Une fois le document vérifié et enregistré, l'estampillage consiste à apposer le cachet de la bibliothèque à l'aide d'un tampon sur le document afin d'indiquer que ce document fait partie de ses collections (sur la page de titre, sur l'achevé d'imprimer, sur les pages déterminées au préalable par la bibliothèque, sur le support et sur le boîtier CD ou DVD).

3 - Indexation, cotation, catalogage

↳ Indexation : opération qui permet de donner un symbole numérique au document, à partir de l'analyse de son contenu. Selon la classification Dewey, la plus couramment utilisée en bibliothèque, l'ensemble du savoir a été divisé en dix classes qui correspondent aux grands domaines de la connaissance.

↳ Cotation : coter un livre c'est lui donner une adresse (emplacement où il sera rangé). Pour cela on utilise un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) qui permet de localiser le document dans la bibliothèque.

↳ Catalogage : il s'agit de la description du livre établie en fonction de règles précises, communes à toutes les bibliothèques. Ces règles sont exposées dans des normes élaborées par l'Association française de normalisation (AFNOR). Le catalogage permet d'intégrer le document dans le catalogue de la bibliothèque. Ce catalogue peut revêtir plusieurs formes (catalogue papier, fichier, catalogue informatisé) et plusieurs accès (accès par auteurs, accès par titres, accès par sujet).

4 - Équipement

Ensemble des tâches matérielles effectuées sur le document (antivol, couverture, étiquettes,...) avant sa mise à disposition du public.

↳ La cote choisie par le catalogueur et reportée sur la page de titre doit être apposée de façon visible sur le document selon le type de rangement. Généralement c'est une étiquette autocollante réalisée par une titreuse ou par informatique.

↳ Protection plastique pour les livres

Il faut respecter l'aspect du document avec des fournitures adaptées et si possible de qualité. Renforcer par exemple les livres qui vont être empruntés assez facilement : romans, bandes dessinées.

Il y a toujours possibilité de faire relier (reliure industrielle) des ouvrages mais cela est valable surtout pour des grandes bibliothèques en raison du coût élevé.

↳ Systèmes de prêt

- Si encore manuel (assez rare) : équipement avec une pochette et une fiche de prêt.
- Système antivol : magnétique ou radiofréquence ou RFID (Radio Frequency Identification) c'est à dire une puce électronique qui remplace à la fois le code-barres et l'étiquette d'antivol

↳ Quelques cas particuliers:

- Équipement des ouvrages de référence : dictionnaires,...
- Équipement des albums pour enfants : par exemple des pictogrammes.

5 - Mise en rayon

Les livres sont disposés sur les étagères à disposition du public. Ils peuvent pour certains être exclus du prêt et seulement consultables sur place (dictionnaires,...)

Faire attention à la présentation des documents, offrir un certain confort aux usagers pour y accéder :

- Rayonnages pas trop hauts ni trop bas.
- Mobilier adapté aux types de documents : bacs, meubles pour périodiques.
- Mettre à part les nouvelles acquisitions ou un choix de documents lié à une animation.
- Présenter des documents propres et correctement rangés.
- Soigner la signalétique.

6 - Traitement des périodiques

Il y a un vocabulaire spécifique à ce genre de document.

↳ Bulletinage : pointage des numéros reçus au fur et à mesure des livraisons.

↳ Dépouillement : c'est un travail intellectuel qui consiste à cataloguer chaque article en indiquant le nom du ou des auteurs de l'article, son titre précis, les indications du périodique dans lequel il est paru (année, numéro, pages) et à indexer cet article par des mots matières. Il faut alors conserver les périodiques dépouillés dans la bibliothèque et faciliter leur communication sur place.

↳ Estampillage : même opération que pour les livres.

↳ Présentation : le plus souvent en libre accès dans des présentoirs.

Prêt possible pour des titres dont on ne souhaite pas la conservation.

Certains numéros comme des hors-séries peuvent être catalogués et indexés comme des monographies.

↳ Conservation des périodiques : ces collections prennent beaucoup de place et posent rapidement un problème de stockage. Il existe plusieurs solutions :

- Conservation des titres à intérêt local : bulletins municipaux, associatifs,...
- Élimination c'est à dire destruction
- Dons (avec accord de sa tutelle) à un organisme.

7 - Suivi des documents

↳ Réparations, reliure

- Possibilité de réparations simples avec du matériel adapté : cf. fournisseurs dans Livres Hebdo ou au salon lors du congrès de l'ABF.

- Reliure réservée aux ouvrages brochés destinés à un long usage : romans à succès, BD, documentaires avec des planches. On prépare un train de reliure, liste d'ouvrages à faire relier. Le type de reliure est défini avec le relieur selon l'ouvrage. Il est préférable de faire relier un livre neuf. Le fournisseur Biblioteca propose à la vente des livres déjà reliés.

↳ Désherbage : opération d'élimination qui fait l'objet d'un cours spécifique.

↳ Récolement ou inventaire

Il s'agit de vérifier l'intégralité des collections de la bibliothèque en s'aidant de listing d'ouvrages classés par cote. Cela permet de faire le point sur les lacunes, les ouvrages rarement consultés ou en mauvais état ou des anomalies (pb de cote par exemple). C'est une opération pas toujours facile à mettre en œuvre mais la bibliothèque ne doit pas être un fonds « mort ». Les collections évoluent et doivent évoluer. Il faut donc procéder régulièrement au désherbage.