

Le classement

Plan de cours pour la préparation du diplôme d'Auxiliaire de bibliothèques

Par Richard Roy

Introduction

Une bibliothèque est une collection organisée de documents aux fins de formation, culture, etc. Notre objet = son organisation.

Classer = ranger des documents ou des notices descriptives de documents par catégories et selon un ordre déterminé. Si le rangement des documents eux-mêmes, dans une bibliothèque publique du moins, est et reste une opération manuelle nécessitant la connaissance des règles d'intercalation dans des séries alphabétiques et numériques, celui des notices est massivement fait aujourd'hui par les ordinateurs ; il reste néanmoins indispensable d'en connaître le fonctionnement, ne serait-ce que pour aider les usagers dans leur recherche documentaire, ce qui est le but ultime du jeu. Bien ranger et savoir s'y retrouver est le premier service à rendre aux utilisateurs d'une bibliothèque.

Différents types de classement sont possibles :

- pour les notices : alphabétique ou numérique, avec éventuellement tri supplémentaire sur la date (ordre chronologique ou inverse) d'édition, de 1^{re} édition, d'exemplarisation ;
- pour les documents, le classement peut utiliser (et combiner) deux approches documentaires : formelle (par types de support, par formats, ordinaire/précieux/à communication restreinte), mi-formelle mi-intellectuelle (tel le classement par collections, rarement utilisé en bibliothèques mais fréquent en librairies), intellectuelle (genres littéraires, domaines documentaires) ; il peut (doit) aussi être adapté aux publics visés (distinction des fonds adultes/jeunes, considération du niveau d'aisance dans l'usage des services offerts par le lectorat dominant dans chaque bibliothèque).

Mise en espace des collections

Liberté de choix très généralement contrainte par les partis architecturaux.

Evolution des conceptions bibliothéconomiques dans le temps. Deux exemples :

- un équipement banalisé pour en faciliter l'usage à tous (Grand'Place à Grenoble : une vitrine parmi d'autres dans une galerie commerciale, pour y faire ses courses culturelles simplement) ou un geste architectural imposant (mille exemples, malheureusement) ;
- une juxtaposition de salles par fonctions et/ou de *thèques* dans les années 70-80, puis une intégration des unes (étude/prêt/butinage/écoute et visionnage/consultation sur ordinateurs/etc.) et des autres (classement plurimédia dans des pôles thématiques).

Cotation des documents

Un document peut justifier plus d'un indice systématique (Dewey, par exemple) mais, localisé à un seul endroit sur le linéaire, il ne peut recevoir qu'une cote.

Etant donné que – contrairement à ce qui s'est passé en Grande-Bretagne ou aux USA, par exemple -, l'automatisation des catalogues en France s'est (malheureusement) accompagnée de la disparition de l'accès systématique (cf. http://site.voila.fr/le_butineur/abf06.htm), la confection d'un indice ne sert plus qu'à fabriquer la cote. Seulement les deux visées sont très différentes et la confusion des deux est la cause qu'en de trop nombreuses bibliothèques la perception des collections disposées sur les étagères est polluée par un feu d'artifice de cotes numériques à rallonge sans aucune signification pour le lecteur (et inutiles au bibliothécaires, quoi qu'ils en disent). Si par l'indice on doit chercher à cerner le(s) thème(s) du document, par la cote on doit viser à le rassembler d'autres, intellectuellement proches, en lots facilement identifiables par l'utilisateur, ce qui veut dire : par plus d'une cote (ou maxi deux) par tablette, pas moins d'une vingtaine de documents par cote, pas plus de deux-trois étagères pour une cote. Autrement dit : des critères pratiques autant qu'intellectuels.

Intercalation des cotes

Voir les règles d'intercalation pour les séries alphabétiques et numériques dans le *Manuel du bibliothécaire*.

Février 2009