

ISSN 1621-3823
ISBN 2-910015-41-6

*NOTES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES
DE L'INSTITUT DE MECANIQUE CELESTE*

S079

**LA MISE EN PLACE DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT DE MECANIQUE CELESTE ET DE CALCUL DES
EPHEMERIDES : Rapport de mission contenant un guide des procédures de gestion de la bibliothèque**

Cécile Pallares

*Bibliothécaire - documentaliste contractuelle chargée d'organiser la gestion du fonds documentaire de l'IMCCE durant la
période du 1er octobre au 31 décembre 2002*





© *IMC Éditions*, Paris, 2004
ISBN 2-910015-41-6

« Il n'y a pas de classement de l'univers qui ne soit arbitraire et conjectural. La raison en est très simple : nous ne savons pas quelle chose est l'univers ».

Jorge Luis Borges, *Otras Inquisiciones*.

« Ordonner une bibliothèque est une façon silencieuse d'exercer l'art de la critique ».

Jorge Luis Borges, *Le Monde*, 28 janvier 1983.

*à Emmanuel
et à ma fille, Éloïse.*

Table des matières

<u>Première partie : la mise en place de la Bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides</u>	<u>9</u>
Introduction : présentation de la mission	11
A. Le cadre d'exercice	13
I. Présentation de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides	13
II. La bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides	15
1 - La nécessité d'une bibliothèque de travail pour l'IMCCE	15
2 - Les utilisateurs	16
3 - Le personnel	17
4 - Le fonds documentaire de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides	18
5 - Les locaux, l'aménagement mobilier et la localisation des collections	29
6 - Aménagement de la bibliothèque.....	32
7 - Le plan de la bibliothèque	35
III. La Bibliothèque de l'Observatoire de Paris	37
B. Le déroulement de la mission et les travaux effectués.....	40
I. Des ajustements nécessaires.....	40
II. Avantages d'un catalogue informatisé pour l'utilisation de la bibliothèque	41
III. Liste des travaux effectués	42
IV. Catalogage rétrospectif et exemplarisation des monographies.....	43
V. Numérisation de l'inventaire manuscrit réalisé en 2001 et description du travail réalisé.....	44
VI. Rangement et classement des périodiques et monographies	48
VII. La poursuite du travail dans la bibliothèque	49
<u>Deuxième partie : la gestion de la bibliothèque</u>	<u>51</u>
A. Le circuit et le traitement des documents	53
1 - Le traitement des documents	53
2 - Le circuit du document	54
3 - Le circuit du document dans l'Institut	54
4 - Liste des fonctions de gestion de la bibliothèque	55
B. Description des fonctions de gestion de la bibliothèque et recommandations.....	55
1 – Politique d'acquisition.....	55
2 – Veille documentaire et collecte.....	57
3 – Demandes d'acquisitions des lecteurs - Recherches bibliographiques.....	57
4 – Commandes	58
5 – Réception des documents : vérification de la commande et collationnement.....	58
6 – Enregistrement ou inscription à l'inventaire des monographies.....	59
7 – Estampillage des monographies	60
8 – Catalogage et alimentation des bases bibliographiques de la bibliothèque	61
9 – Classement des monographies : avec la Classification Décimale Universelle.....	81
10 – Équipement des documents.....	86
11 – Description du système de prêt.....	87
12 – Gestion du prêt, relances aux lecteurs	89
13 – Rangement de l'ouvrage en rayon.....	90
14 – Le traitement des périodiques.....	90
15 – Enregistrement ou inscription à l'inventaire des périodiques.....	91
16 – Bulletinage des périodiques	91
17 – Estampillage des périodiques	93
18 – Catalogage des périodiques	93
19 – Gestion des abonnements de périodiques.....	94
20 – Classement des collections	95
21 – Rangement des documents.....	98
22 – Conservation, entretien et valorisation des collections	99
23 – Récolement - Inventaire du fonds	103
24 – Désherbage ou mise à jour des collections.....	104

25 – Gestion des dons et des échanges entre bibliothèques	105
26 – Produits documentaires	105
27 – Comptabilité et gestion du budget de fonctionnement de la bibliothèque	106
28 – Évaluation du service	108
29 – Renseignement des lecteurs et guide de la bibliothèque	109
30 – Gestion des locaux	109
31 – Règlement de la Bibliothèque.....	110
32 – Formation du personnel aux techniques documentaires	110
En conclusion	111
Remerciements.....	113
Bibliographie	115
Annexes	123

N.B. Les termes relevant du vocabulaire spécialisé de la documentation et des bibliothèques qui ne sont pas définis dans le corps du texte le sont dans le glossaire fourni en annexe.

Première partie : la mise en place de la Bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides

Introduction : présentation de la mission

Suite à la publication par l'Observatoire de Paris d'une offre de CDD¹ de trois mois sur la liste de discussion professionnelle Biblio-fr, M. Jean-Eudes Arlot, Directeur de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides (IMCCE), a recruté Mme Cécile Pallares en octobre 2003 en tant que bibliothécaire « chargée de mettre en place la bibliothèque de travail de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides au sein de l'Observatoire de Paris ».

Lors de l'entretien d'embauche, auquel ont assisté M. Alain Albouy, mathématicien astronome alors responsable scientifique de la bibliothèque et M. Jean-Louis Simon, astronome, qui lui a succédé dans cette fonction en 2003, le directeur M. Arlot a présenté l'Institut, sa bibliothèque, ses locaux et son fonds. Il a été convenu que la bibliothécaire mettrait en place les outils nécessaires à l'informatisation du fonds à l'aide d'un logiciel documentaire, et si possible celui de la Bibliothèque de l'Observatoire.

En vue de la réalisation de l'entière base bibliographique de l'Institut, il a été décidé que la priorité était le catalogage informatisé des monographies. Afin de gérer les documents plus facilement, M. Arlot a également souhaité que soit numérisé l'inventaire manuscrit des documents de l'IMCCE réalisé en 2001 par Mlle Bettina Muselli, vacataire, et Mme Thérèse Derouazi, technicienne en poste à l'IMCCE actuellement chargée de certaines activités dans la bibliothèque. La bibliothécaire s'est de plus proposée de réaliser un guide des procédures de gestion de la bibliothèque et de former Mme Thérèse Derouazi aux techniques documentaires afin de lui faciliter son travail dans la bibliothèque.

Après plusieurs discussions et une première réunion concernant la bibliothèque avec des scientifiques et autres personnels de l'IMCCE, sont apparus les difficultés et les enjeux posés par l'informatisation de ce précieux fonds. En effet, une grande part de celui-ci provient de la bibliothèque du Bureau des longitudes installée dans le Palais de l'Institut de France rue Mazarine et a été emportée en 1997 par l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides, ancien Service des calculs du Bureau des longitudes, lors du déménagement d'une de ses équipes dans les locaux de la rue Denfert-Rochereau.

Du fait de l'histoire particulière du fonds de l'IMCCE, certaines questions se posaient entre l'Institut et l'Observatoire de Paris concernant la destination de certains ouvrages et la légitimité d'une bibliothèque de travail propre à l'Institut qui serait "redondante" avec celle de l'Observatoire. Différentes réunions ont permis de définir le périmètre de la bibliothèque de travail de l'Institut en fonction de ses moyens humains, financiers, de la superficie disponible et des attentes du groupe de travail intéressé par le traitement et le développement de son fonds. Une réflexion sur la coopération documentaire avec la Bibliothèque de l'Observatoire a été menée, la bibliothèque de l'IMCCE ayant le statut de bibliothèque associée dans le cadre du Service Commun de Documentation² de l'établissement, le SEDOC.

En vue de la réalisation d'un catalogue bibliographique partagé, Mme Cécile Pallares a demandé à rencontrer le Conservateur en chef de la Bibliothèque de l'Observatoire, Mme Laurence Bobis, qui précisa alors les objectifs de sa mission à l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides. Le travail de la bibliothécaire consistait principalement en l'exemplarisation rétrospective des monographies de l'IMCCE dans le catalogue informatisé de la Bibliothèque de l'Observatoire, *Astrobibop*, un OPAC (*Online Public Access Catalog*) publiquement accessible en ligne, grâce à l'utilisation du logiciel documentaire de la Bibliothèque de l'Observatoire, le SIGB³ *Loris* d'Ever.⁴

En janvier 2003 Mme Cécile Pallares a ensuite été recrutée comme bibliothécaire assistante ingénieur par le conservateur de la Bibliothèque de l'Observatoire, Mme

¹ Contrat à durée déterminée, sur un poste de technicienne de recherche et de formation.

² Le SCD, ou Service Commun de Documentation, est le « centre de la politique documentaire » des Universités et grands établissements de l'Enseignement supérieur. Cf les annexes II et III.

³ Système intégré de gestion de bibliothèque.

⁴ Disponible à l'adresse <http://www.bibli.obspm.fr/cgi/index.pl>.

Laurence Bobis, pour effectuer une mission de catalogage des monographies de la Bibliothèque de l'Observatoire dans le Sudoc, le système universitaire de documentation.

M. William Thuillot, le nouveau Directeur de l'IMCCE depuis janvier 2003 ayant depuis le début soutenu cette démarche de coopération documentaire, s'est entendu avec Mme Bobis qui a bien voulu demander un renouvellement du contrat de la bibliothécaire sur un poste d'ingénieur d'études au Président de l'Observatoire alors en exercice, M. Pierre Couturier, afin qu'elle poursuive ses deux missions respectives en travaillant à mi-temps pour les deux bibliothèques en février 2003.

Le présent rapport a pour objectif d'expliquer en détail le travail que la bibliothécaire a effectué à l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides en cinq mois (dont un mois en tant que bénévole), de faciliter sa reprise par le responsable scientifique de la bibliothèque, par la technicienne chargée de bibliothèque ainsi que par les personnes désireuses d'apporter leur contribution à la restructuration de la bibliothèque, en attendant l'aide d'une personne qualifiée pour les métiers des bibliothèques.

A. Le cadre d'exercice

Les éléments historiques du présent rapport sont issus des lectures concernant les deux institutions dont les références figurent dans la bibliographie de ce rapport, mais aussi de l'histoire de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides relatée par M. Jean-Eudes Arlot, M. William Thuillot et M. Alain Albouy, ainsi que des discussions avec le conservateur Mme Laurence Bobis à propos de ses recherches sur l'histoire du fonds IMCCE et de son bilan sur l'inventaire réalisé à l'automne 2001 par Mlle Bettina Muselli et Mme Thérèse Derouazi. Mlle Suzanne Débarbat, astronome titulaire de l'Observatoire de Paris et membre du Bureau des longitudes, ainsi que Mlle Josette Alexandre, bibliothécaire, ont également apporté leur éclairage sur quelques points de l'histoire des deux bibliothèques.

I. Présentation de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides

L'IMCCE est un établissement de recherche et d'enseignement supérieur en mécanique céleste et astronomie fondamentale, issu du Service des calculs du Bureau des longitudes. Sous la tutelle du Ministère de l'Éducation nationale, c'est un laboratoire du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) rattaché à l'Observatoire de Paris.

Le Bureau des longitudes est un organisme académique qui, après l'audition d'un rapport justificatif de l'abbé Grégoire,⁵ fut légalement institué le 7 messidor de l'An III de la République (25 juin 1795) par la Convention nationale, en vue du perfectionnement de l'astronomie et de ses applications à la géographie, à la navigation et à la physique du globe (géodésie, géophysique), pour enfin supplanter la suprématie de la marine anglaise sur les mers. Chargé pendant longtemps de l'organisation des observatoires français et en particulier de l'Observatoire de Paris, il était dans ses attributions de résoudre les problèmes astronomiques liés à la détermination de la longitude en mer, de calculer la position des planètes et d'améliorer les tables astronomiques, d'organiser des expéditions scientifiques. Le Bureau des longitudes était également responsable de l'École militaire, de la météorologie, des « instruments d'astronomie qui appartiennent à la Nation » et des instruments nautiques de la Marine.⁶

Le décret impérial du 30 janvier 1854 réorganisa le Bureau des longitudes et l'Observatoire de Paris tout en les dissociant et en redéfinissant leurs attributions. Le Bureau des longitudes s'établit alors à l'Institut de France, au 3 rue Mazarine. « De nombreux travaux furent publiés sous les auspices du Bureau des longitudes : tables du Soleil de Delambre, tables de la Lune de Burckardt et Damoiseau, tables des planètes de Bouvard, tables des satellites de Jupiter de Laplace, etc. ».⁷ Les diverses missions du Bureau des longitudes qui se sont transformées au cours des temps, ont été définies par le décret du 15 mars 1874 plusieurs fois modifié jusqu'au décret du 8 janvier 1970 portant sur la composition et le fonctionnement du Bureau des longitudes.⁸

En 1961 a été créé le laboratoire du Service des calculs et de mécanique céleste du Bureau des longitudes, qui succède au Service des calculs du Bdl, lui-même né en 1802 des « bureaux de calculs » du Bureau des longitudes. Le « siège social » du Service des calculs reste alors à l'Institut de France, rue Mazarine, et une antenne est installée dans les locaux de l'Observatoire climatique du Parc Montsouris. Le Service des calculs et de mécanique céleste du Bureau des longitudes réunit en 1976 ses équipes de Mazarine et de Montsouris qui déménagent dans les locaux de l'Observatoire de Paris, avenue Denfert-Rochereau. Le Bureau des longitudes, dont le rôle est devenu plus académique,

⁵ *Fondation du Bureau des longitudes : rapport fait à la Convention nationale dans sa séance du 7 messidor an III (25 juin 1795), par le Représentant du peuple Grégoire, sur l'établissement du Bureau des Longitudes.* - Texte reproduit sur le site internet du Bureau des longitudes, disponible à l'adresse <http://www.bureau-des-longitudes.fr/histoire.html#fonda>.

⁶ <http://www.imcce.fr/Bdl1795.html>.

⁷ *Idem.*

⁸ Les différents textes législatifs concernant le Bureau des longitudes sont disponibles sur son site web, à l'adresse <http://www.bureau-des-longitudes.fr/histoire.html#>.

siège toujours rue Mazarine, à l'Académie des Sciences, dans le Palais de l'Institut de France sis quai Conti. Il est présidé par M. Jean-Paul Poirier à la date de rédaction de ce rapport.

Le Service des calculs et de mécanique céleste du Bureau des longitudes a été transformé en Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides (IMCCE) au sein de l'Observatoire de Paris par le décret du 2 juin 1998, qui en définit les objectifs et missions, dont celle d'élaborer, de publier et de diffuser les éphémérides astronomiques nationales françaises, c'est-à-dire les tables astronomiques donnant pour chaque jour de l'année la position des astres, selon la définition du Petit Robert.

« Les éphémérides des corps du système solaire élaborées à l'IMCCE servent aussi bien au grand public (positions, levers et couchers du Soleil, de la Lune et des planètes, calendriers issus des mouvements célestes,...) aux organismes officiels (Marine Nationale, Ministère de la Justice, de l'Intérieur, de la Défense) qu'à des fins de recherche scientifique (observations astronomiques au sol ou dans l'espace) et d'exploration spatiale (navigation des sondes interplanétaires) », peut-on lire sur le site internet de l'Observatoire de Paris.⁹

L'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides compte aujourd'hui une cinquantaine de personnes, enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens et étudiants de 3^e cycle.

Le Bureau des longitudes assure depuis sa création l'édition de divers documents astronomiques dont il a officiellement confié l'élaboration à l'IMCCE par le décret du 2 juin 1998 : éphémérides, annuaires, calendriers, tables astronomiques. La *Connaissance des Temps* et l'*Annuaire du Bureau des longitudes* sont ainsi édités depuis 1795, les *Éphémérides nautiques* depuis 1889, les *Éphémérides aéronautiques* depuis 1935 et l'*Encyclopédie scientifique de l'Univers* publiée depuis 1977 a été remplacée depuis 1991 par la collection des *Cahiers des Sciences de l'Univers*.

Les éphémérides sont aussi diffusées sous forme électronique sur le serveur web d'éphémérides de l'IMCCE,¹⁰ ainsi que par Minitel.¹¹

L'IMCCE publie également de nombreux autres ouvrages scientifiques dans le domaine des sciences de l'Univers ainsi que des *Notes scientifiques et techniques*. La liste des publications de l'Institut de mécanique céleste et du Bureau des longitudes est fournie en annexe.¹² L'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides assure par ailleurs un service de renseignements astronomiques¹³ pour le public par téléphone, courrier électronique ou postal.

102		ÉPHÉMÉRIDES ASTRONOMIQUES														
		SOLEIL – FÉVRIER 2000														
Jour ⁽¹⁾			Date Julienne à 12 h UT	Temps sidéral de Greenwich à 0 h UT	Position à 0 h UT			à Paris (UT)								
M	S	A			Ascension droite		Décli- naison	Passage au méridien			Coucher					
			245	h	m	s	h	m	s	°	'	h	m	h	m	
1	M	32	1576	8	42	5	20	55	30	-17	21,2	7	23	12	4,2	16 46
2	M	33	1577	8	46	1	20	59	35	17	4,3	7	22	12	4,3	16 47
3	J	34	1578	8	49	58	21	3	40	16	47,0	7	21	12	4,4	16 49
4	V	35	1579	8	53	54	21	7	43	16	29,5	7	19	12	4,5	16 51
5	S	36	1580	8	57	51	21	11	46	16	11,7	7	18	12	4,6	16 52
6	D	37	1581	9	1	47	21	15	48	15	53,5	7	16	12	4,7	16 54
7	L	38	1582	9	5	44	21	19	49	15	35,2	7	15	12	4,8	16 56
8	M	39	1583	9	9	41	21	23	49	15	16,5	7	13	12	4,8	16 57
9	M	40	1584	9	13	37	21	27	48	14	57,6	7	12	12	4,9	16 59
10	J	41	1585	9	17	34	21	31	47	14	38,4	7	10	12	4,9	17 0

⁹ <http://www.obspm.fr/sciences>.

¹⁰ <http://www.imcce.fr/ephemeride.html>.

¹¹ <http://www.imcce.fr/minitel.html>.

¹² Elle est également disponible sur le site de l'IMCCE : <http://www.imcce.fr/publif.html>.

¹³ <http://www.imcce.fr/renseign.html>. M. Jean-Eudes Arlot affirme que cette mission de service public s'est vue grandement soulagée depuis la réalisation du serveur web de l'IMCCE. Les heures de lever et de coucher du soleil sont le renseignement le plus demandé.



© Crédits réservés

II. La bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides

1 - La nécessité d'une bibliothèque de travail pour l'IMCCE

Les chercheurs de l'Institut de mécanique céleste ont des besoins documentaires différents de ceux des autres laboratoires de l'Observatoire et souhaitent continuer à utiliser ce fonds extrêmement spécialisé qui fait partie de l'histoire de l'Institut et qui réunit comme toute bibliothèque de travail les ouvrages essentiels de sa discipline propre, la mécanique céleste et l'astronomie fondamentale. Les grandes lignes historiques de la constitution du fonds de la bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste sont retracées plus loin, dans la quatrième section de cette même deuxième partie.

L'astronomie et les mathématiques sont des sciences pratiquées depuis l'Antiquité, les chercheurs en sciences ont « besoin de bibliothèques les renseignant sur toutes les découvertes, quelles que soient leur époque et leur lieu d'origine ». ¹⁴ En ce qui concerne l'usage particulier des sources en mécanique céleste, M. Alain Albouy nous dit dans sa note du 2 octobre 2002 qu'il a trouvé dans la Bibliothèque de l'IMCCE une grande part des documents utiles à l'un de ses travaux : « Dans un texte récent, *Lectures on the two-body problem*, publié à Princeton University Press, j'ai donné 45 références. Un tiers est antérieur à 1800, un autre est du 19^e siècle ». ¹⁵

L'astronomie est une des disciplines pour lesquelles les travaux anciens ont un grand intérêt scientifique. Le facteur temps a une grande importance dans les recherches en mécanique céleste qui s'effectuent souvent sur de nombreuses sources et de longues périodes d'observations astronomiques auxquelles sont confrontés les modèles théoriques de la discipline. Les chercheurs en mécanique céleste travaillent beaucoup avec les auteurs et documents anciens : écrits scientifiques et observations d'astronomes, traités de mathématiques, récits de voyages, témoignages historiques, littéraires, cartes et atlas célestes de toute époque, etc.

Ce fonds ancien est donc très important pour l'Institut de mécanique céleste mais il recèle des documents patrimoniaux, des éditions originales, anciennes, rares ou précieuses (parfois annotées, signées, dédiées), ainsi que des manuscrits et des lettres de scientifiques qui devront être transférés à la Bibliothèque de l'Observatoire, lieu habilité pour leur conservation, dans la mesure de leur reproduction ou de leur

¹⁴ Alain Albouy, *La Bibliothèque de l'IMCCE : note d'information du 2 octobre 2002*.

¹⁵ *Idem*.

remplacement possible par des éditions fac-similées s'ils sont essentiels au fonds de la bibliothèque de mécanique céleste.

Les bibliothèques spécialisées ou de recherche rassemblent des documents sur des thèmes ou des domaines précis de la connaissance et tentent de rassembler la documentation la plus complète possible dans ces domaines.

Les fonds de l'IMCCE et de l'Observatoire sont en grande partie redondants, notamment en ce qui concerne les collections de périodiques et les périodiques en cours, mais l'Institut souhaite ne pas interrompre la collection de certains titres fondamentaux qu'il possède depuis très longtemps, souvent depuis leur origine.

Le travail sur les inventaires¹⁶ du fonds des monographies fait apparaître que celui-ci a une forte unité, il est vraiment constitué des ouvrages essentiels à la discipline de l'Institut et ceux-ci retracent toute l'histoire des théories de la mécanique céleste. Outil de travail essentiel aux chercheurs de l'IMCCE, il ne peut être démantelé. Cependant la valeur patrimoniale de certains documents impose leur transfert à la Bibliothèque de l'Observatoire, en échange de fac-similés pour les titres les plus importants.

Il semble important de souligner que l'intégration du fonds documentaire de l'IMCCE dans le catalogue de l'Observatoire entamée par la bibliothécaire implique déjà sa visibilité publique via l'OPAC¹⁷ de l'Observatoire accessible sur l'Internet.

Mme Bobis a également évoqué la reconnaissance de la Bibliothèque de l'IMCCE au niveau national lors de la première réunion avec M. Arlot, M. Albouy, Mme Derouazi et Mme Pallares. La bibliothèque se verrait alors attribuer via celle de l'Observatoire un identifiant d'établissement, ou RBCCN, nécessaire notamment pour son intégration dans le réseau du PEB, ou prêt entre bibliothèques.

Par ailleurs, l'IMCCE participe chaque année à l'enquête du ministère sur les bibliothèques universitaires (ESGBU¹⁸), sa bibliothèque y figure en tant que bibliothèque associée à la Bibliothèque de l'Observatoire. Cependant, le rapprochement des deux bibliothèques au sein du SEDOC de l'Observatoire n'a pas encore été formellement défini ni précisé dans ses modalités ; il devra nécessairement faire l'objet d'une convention entre les deux établissements.

2 - Les utilisateurs

Les utilisateurs internes de la bibliothèque sont les chercheurs, personnels et étudiants de 3^e cycle de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides. Les chercheurs et les équipes du laboratoire SYRTE (SYstème de Recherche Temps Espace) qui partagent le même bâtiment, sont également invités à utiliser la bibliothèque.

Les usagers évoluent de manière autonome dans la bibliothèque malgré l'absence d'outil pour la recherche d'information. Ils connaissent le fonds en rayon mais sont souvent perdus par le manque de signalétique et l'état inachevé de l'aménagement des collections. Ils font parfois appel au responsable et à l'agent de bibliothèque pour retrouver tel ou tel ouvrage dont ils connaissent déjà l'existence dans l'Institut.

Une ouverture au public extérieur ?

La participation de l'IMCCE au catalogue collectif de l'Observatoire impliquant une visibilité extérieure de son fonds via l'OPAC de l'Observatoire accessible sur l'Internet, le

¹⁶ *Inventaire BM-TD et Inventaire MCT* décrits plus loin.

¹⁷ *Online Public Access Catalog*, consultable à l'adresse <http://www.bibli.obspm.fr>. La Bibliothèque de l'Institut d'Astrophysique (IAP), également située sur le campus de l'Observatoire, devrait également participer à ce catalogue partagé.

¹⁸ *Enquête générale statistique sur les bibliothèques universitaires*, Ministère de l'Éducation nationale. Direction de l'enseignement supérieur - Sous-Direction des Bibliothèques et de la Documentation. - Résultats de l'enquête disponibles sur le site <http://www.sup.adc.education.fr/asibu/accueil.htm> (page consultée le 28.04.03).

service des utilisateurs externes à l'IMCCE voire à l'Observatoire a été évoqué, il conviendra en ce cas de déterminer leur statut et leurs droits.

Si la consultation sur place est autorisée, une plage horaire hebdomadaire devra être déterminée, cependant l'équipe de la Bibliothèque de l'Observatoire préfère à juste titre que les ouvrages de l'IMCCE qui pourraient être demandés soient consultés à la Bibliothèque de l'Observatoire, un magasinier venant les y chercher et les ramenant ensuite.

Il a également été décidé que certains ouvrages du fonds seront un jour prêtés dans le cadre du PEB (prêt entre bibliothèques).

Toutefois, les ouvrages exemplarisés étant obligatoirement dans le fonds de la Bibliothèque de l'Observatoire, il n'y a pas de réelle nécessité à prêter les exemplaires de la Bibliothèque de travail de l'IMCCE et donc d'ouvrir le fonds à un plus large public, à plus forte raison tant que l'entière informatisation du fonds n'aura pas été réalisée (catalogage rétrospectif et courant). Une bibliothèque de laboratoire n'a pas vocation à recevoir un public externe.

3 - Le personnel

- Le responsable scientifique de la bibliothèque

A la date du 1^{er} octobre 2002, la bibliothèque avait pour responsable scientifique M. Alain Albouy, chargé de recherche du CNRS à l'IMCCE, au sein de l'équipe ASD, Astronomie des Systèmes Dynamiques. M. Albouy a succédé en 1997 à Mme Michelle Chapront-Touzé, chargée de recherche, qui s'occupait du fonds documentaire depuis 1976.

Depuis mars 2003, M. Jean-Louis Simon, astronome, succède à M. Alain Albouy comme responsable scientifique de la bibliothèque, ayant déjà assuré l'intérim de cette fonction lors du séjour à l'étranger de M. Albouy le premier trimestre de l'année 2003.

Le rôle du responsable scientifique est pour le moment assez limité, d'autant que la bibliothèque vient en charge supplémentaire de son travail de recherche dans le laboratoire. Différentes fonctions relevant de sa responsabilité (une vingtaine environ) sont listées¹⁹ et décrites dans la deuxième partie de ce rapport.

- La technicienne chargée de bibliothèque

Mme Thérèse Derouazi, technicienne de recherche et de formation, seconde le responsable scientifique de la bibliothèque et était jusqu'à présent principalement chargée du traitement matériel des documents (enregistrement, équipement, rangement, conservation...), ainsi que du « bon fonctionnement » de la bibliothèque, mais pour un quart de son temps seulement, écrit-elle dans son rapport d'activité du 20 septembre 2002.²⁰

Mme Derouazi a décidé de renforcer ses connaissances en techniques documentaires pour assurer ses fonctions dans la bibliothèque, aussi a-t-elle suivi plusieurs stages au Pôle des Métiers du Livre de l'Université de Paris 10, dont un stage de catalogage des ouvrages en l'an 2000, de gestion du temps en bibliothèque, d'initiation aux techniques documentaires et de catalogage en UNIMARC durant l'année 2003. Elle a également acquis une plus grande expérience du travail de bibliothèque en secondant la bibliothécaire dans sa mission. De nombreuses fonctions bibliothéconomiques lui ont été expliquées, et un appui dans l'organisation de son travail lui a été apporté à l'aide de nouveaux outils et documents de gestion (fiches de bulletinage, registres d'inventaire, guide des procédures de gestion de la bibliothèque ci-après reproduit et complété en deuxième partie de ce rapport).

¹⁹ Cf le *Tableau des fonctions de gestion de la bibliothèque*, 2^e partie, section A.4.

²⁰ Thérèse Derouazi, [*Rapport d'activité*], septembre 2002.

4 - Le fonds documentaire de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides

a - Éléments historiques

Les principales étapes de la constitution du fonds documentaire de l'IMCCE sont ici rappelées, car elles permettent de comprendre les enjeux que pose son informatisation.

Les relations entre les trois institutions (Observatoire, Bureau des longitudes, Institut de mécanique céleste) concernées par l'histoire de ce fonds expliquent aussi sa nature un peu disparate, ses nombreuses collections lacunaires, ses différentes « strates »,²¹ la présence de documents anciens et patrimoniaux dans cette bibliothèque de travail mais également le fait que certains documents traités portent plusieurs cachets de bibliothèque différents (Bureau des longitudes, ou Observatoire de Paris, Observatoire de Montsouris, Service des calculs du Bdl, IMCCE).²² L'histoire de ce fonds est bien évidemment rattachée à l'histoire du Bureau des longitudes et de l'Observatoire de Paris.

La loi du 7 Messidor de l'An III relative à la formation du Bureau des longitudes qui succède à l'Académie des Sciences comme organisme de tutelle de l'Observatoire de Paris, disposait dans son Article XVI qu'« il sera[it] pris, dans les dépôts de livres appartenant à la Nation, et dans les doubles de la Bibliothèque nationale, les livres nécessaires pour compléter la Bibliothèque astronomique commencée à l'Observatoire ».²³

La Bibliothèque de l'Observatoire, décrite sous sa forme actuelle un peu plus loin, a été créée à l'instigation de Jean-Dominique, comte de Cassini, dit Cassini IV (1748-1845), qui fut nommé directeur de l'Observatoire en 1784 et qui présenta alors un projet de restauration et de réorganisation de l'Observatoire au baron de Breteuil, ministre de la maison du Roi. Malgré l'opposition de l'Académie des Sciences qui assurait la tutelle de l'Observatoire depuis sa création, Louis XVI agréa ce projet de bibliothèque, dont les modalités de création et de gestion furent arrêtées par le règlement du 26 février 1785. Le fonds de la bibliothèque devait alors être composé de « livres d'astronomie ou d'ouvrages de géométrie appliqués à cette science ».²⁴ Il s'enrichit peu à peu grâce aux efforts de Cassini IV qui donna des ouvrages de sa bibliothèque personnelle afin de constituer un fonds de base. En 1793, un inventaire remis au citoyen Perny alors directeur temporaire de l'Observatoire de la République, fait état de 574 volumes.²⁵

L'Observatoire passant sous la direction du Bureau des longitudes en 1795,²⁶ les deux institutions partagèrent longtemps la même bibliothèque, celle de l'Observatoire, qui s'enrichit considérablement grâce aux soins de l'astronome Joseph Nicolas Delisle (1688-1768), puis par plusieurs dépôts successifs : acquisition de la collection de livres et manuscrits astronomiques du Dépôt de la Marine (1795), dépôt des manuscrits de Le Monnier, de Cassini IV, de J. Lalande et La Caille par François Arago, acquisition des travaux d'observations des astronomes et personnels de l'Observatoire. La Bibliothèque se voit alors attribuer en 1801 un poste de secrétaire-bibliothécaire, assisté d'un adjoint.

Le décret du 30 janvier 1854 portant l'organisation du Bureau des longitudes et de l'Observatoire impérial, consacra leur dissociation et redéfinit les attributions du Bureau

²¹ Identifiables grâce à divers éléments : numéro d'inventaire, cachet de la bibliothèque, date d'édition, type de reliure notamment.

²² La bibliothécaire a convenu avec Mlle Suzanne Débarbat, astronome titulaire de l'Observatoire, qu'il serait à ce propos utile de dresser une liste illustrée des différents cachets de bibliothèque successivement utilisés dans chaque institution, afin de servir notamment à l'histoire de l'astronomie et des différents fonds patrimoniaux.

²³ Bureau des longitudes, <http://www.bureau-des-longitudes.fr/histoire.html#titre3>

²⁴ Observatoire de Paris, <http://www.bibli.obspm.fr/bibhistnd.htm>

²⁵ *Ibid.*

²⁶ Parmi les directeurs délégués par le Bdl pour administrer l'Observatoire figurèrent les célèbres scientifiques Joseph-Jérôme de Lalande, Pierre-françois-André Méchain, Alexis Bouvard, Jean-Baptiste-Joseph Delambre et François Arago.

des longitudes, dont les membres continuèrent à utiliser la Bibliothèque de l'Observatoire, ainsi que le spécifiait le Titre III de ce même décret.

DÉCRET IMPÉRIAL du 30 janvier 1854

TITRE III. De la Bibliothèque.

ART. 22. Les membres du Bureau des longitudes et ceux de l'Observatoire ont seuls l'entrée et l'usage habituel de la bibliothèque.

Un règlement intérieur concerté entre le président du Bureau des longitudes et le directeur de l'Observatoire, et approuvé par le Ministre, fixe le service de la bibliothèque.

ART. 23. Les fonctions de bibliothécaire sont confiées soit à un des membres adjoints du Bureau des longitudes, soit à un des astronomes adjoints ou à un des élèves astronomes de l'Observatoire.

Le bibliothécaire est nommé par le Ministre. Il lui est alloué une indemnité annuelle de 600 francs.²⁷

Succédant à l'illustre François Arago (1786-1853), le grand astronome et académicien Urbain-Jean-Joseph Le Verrier (1811-1877), fut nommé directeur de l'Observatoire le 31 janvier 1854, à la suite du décret du 30 janvier qui comportait un « règlement [prévu] de la bibliothèque commune qui ne fut jamais adopté par Le Verrier ».²⁸

Le décret du 3 avril 1868 tente de réorganiser l'Observatoire, dont l'administration déplorable et despotique par Le Verrier a fait naître des dissensions au sein de l'établissement et des mécontentements à propos de la bibliothèque.

Le 9 décembre 1869, l'astronome Charles-Eugène Delaunay (1816-1872), membre de l'Institut et du Bureau des longitudes, écrit au Ministre de l'Instruction publique Victor Duruy pour lui demander que Le Verrier soit relevé de ses fonctions. Suite à la réponse de Le Verrier au ministre, Ch. Delaunay écrit le 29 décembre 1869 au secrétaire général du même Ministère une lettre dans laquelle il mentionne le différend opposant le Bureau des longitudes à l'Observatoire à propos de la bibliothèque et de la non-exécution du décret de 1854 par Le Verrier.²⁹

« Jamais le Bureau des Longitudes n'a demandé depuis 16 ans que l'exécution pure et simple du décret de 1854 en ce qui le concerne : jamais il n'a élevé la prétention d'avoir sa bibliothèque à part, outre la bibliothèque commune. [...] Le Bureau a toujours réclamé strictement l'exécution du décret, ni plus ni moins ».

Charles Delaunay, *Lettre du 29 décembre 1869 à Monsieur le Secrétaire général [du Ministère]*.³⁰

Une commission spéciale fut instituée le 4 février 1870 pour rendre compte de la situation de l'Observatoire, qui rapporte que « La Bibliothèque de l'Observatoire est, ainsi que tous les autres services, dans le désarroi le plus complet. Des collections précieuses sont absentes ou incomplètes. Les livres adressés à l'établissement sont tous reçus par le Directeur qui les donne à son heure au bibliothécaire et c'est souvent bien longtemps après leur arrivée. Une somme de 600 F est allouée chaque année pour la bibliothèque ; cette somme a été refusée cette année au bibliothécaire et employée à un autre usage... ».³¹ La polémique entourant Le Verrier gagne la place publique par l'entremise du journal *Le Temps* qui s'empare de l'affaire. Le Verrier est alors destitué de son poste.

Charles Delaunay, spécialiste du mouvement de la lune, succède à Urbain Le Verrier à la direction de l'Observatoire le 3 mars 1870 et projette de le réorganiser et de le rapprocher à nouveau du Bureau des longitudes. La guerre franco-allemande survenant, Delaunay fait entreposer à l'abri tous les instruments de l'Observatoire, où il reste seul en compagnie de son confrère américain Simon Newcomb (1835-1909).

²⁷ Observatoire de Paris, *Ibid.* - N.B. Un franc de 1860 vaut 15,23 francs de 1999, le bibliothécaire touchait donc 1400 euros environ par an.

²⁸ *Ibid.*

²⁹ Lettres de Charles Delaunay du 9 et du 29 décembre 1869, reproduites en annexe n°XII.

³⁰ *Ibid.*

³¹ *Mémoire sur l'état actuel de l'Observatoire impérial présenté par les astronomes à son excellence le Ministre de l'Instruction publique*, 1870, <http://www.bibli.obspm.fr/bibhistnd.htm>.

Le décret du 5 mars 1872 dispose dans l'Article 11 de son Titre I relatif à l'Observatoire de Paris : « Tous les ans l'Observatoire est inspecté par une commission composée des membres du Bureau des longitudes qui ne font pas partie du personnel de l'établissement, de deux membres de l'Institut désignés par l'Académie des sciences et cinq personnes choisies par le Ministre dans les grands corps de l'État ».³²

M. Delaunay, directeur de l'Observatoire, rapporte lors de la première Commission d'inspection du 31 mai 1872 : « Pendant les longs mois du siège de Paris, le Directeur de l'Observatoire s'est occupé de mettre en ordre la bibliothèque de l'établissement et l'importante collection de manuscrits qu'il renferme. Le tout est installé dans la galerie du 1^{er} étage dans les pièces situées à l'Est et à l'Ouest de cette galerie. Une de ces pièces a été disposée en salle de lecture pour les membres du Bureau des longitudes et le personnel de l'Observatoire, ainsi que pour les personnes du dehors munies d'une autorisation. La bibliothèque est ouverte tous les jours non fériés de 10 h à 4 h ».³³ Le 5 août 1872, Charles Delaunay périt au cours d'un naufrage à Cherbourg.

Le Verrier fut rétabli dans ses fonctions en 1873 en même temps qu'était publié un décret « relatif à l'organisation générale des observatoires astronomiques ». Le Verrier acheva son importante œuvre théorique sur le mouvement des planètes, perfectionna la météorologie, avant de s'éteindre le 23 septembre 1877, date anniversaire de la découverte de Neptune.³⁴

En 1874, le Bureau des longitudes déménage à l'Institut de France, rue Mazarine, alors que paraît le décret du 15 mars définissant ses nouvelles attributions et statuant sur la direction de ses « bureaux de calculs ».

DÉCRET du 15 mars 1874 relatif au Bureau des longitudes
TITRE III. Des services intérieurs du Bureau et de ses réunions.

ART. 10. La conservation des archives, de la bibliothèque et des instruments, ainsi que la surveillance des locaux d'observation, sont confiées, sous l'autorité du président, à un ou plusieurs membres désignés à cet effet par le Bureau.

ART. 11. Les bureaux de calculs sont placés sous la direction d'un membre désigné par le Bureau des longitudes.

Cette même année s'effectue un partage des fonds de la bibliothèque commune, consigné dans les listes des procès verbaux du 12 avril, du 17 et du 20 mai 1876.³⁵ Les documents concernés rejoignent alors la nouvelle bibliothèque du Bureau des longitudes, installée dans le Palais de l'Institut, rue Mazarine. Ce transfert d'environ 500 ouvrages et périodiques a été complété deux ans après par le versement des ouvrages en double de la Bibliothèque de l'Observatoire. Parmi ces documents, certains se retrouvent dans l'inventaire de 2001, selon Mme Bobis.

« Dès la nomination de l'amiral Ernest-Barthélémy Mouchez [à la direction de l'Observatoire] en 1878, les Rapports annuels sur l'état de l'Observatoire de Paris permettent de suivre l'organisation et l'accroissement des collections de la Bibliothèque. Il entreprend de doter l'Observatoire d'un musée et d'un fonds moderne de bibliothèque ».³⁶ Il conviendra de se reporter pour plus d'informations sur la suite de l'histoire du développement et de l'administration de la Bibliothèque de l'Observatoire jusqu'à nos jours, à l'histoire de la bibliothèque publiée sur le site de l'Observatoire³⁷ ainsi qu'à la section A.III de la première partie de ce présent rapport qui décrit la bibliothèque actuelle.

³² Observatoire de Paris, <http://www.bibli.obspm.fr/bibhistnd.htm>

³³ *Ibid.*

³⁴ Urbain Le Verrier calcula le 31 août 1846 la position presque exacte d'un « objet céleste hypothétique » qui semblait perturber la trajectoire d'Uranus et qui fut grâce à lui découvert à Berlin le 23 septembre 1846 par son confrère l'astronome Johan Gottfried Galle, puis baptisé Neptune.

³⁵ Observatoire de Paris, *Ibid.*

³⁶ *Ibid.*

³⁷ *Ibid.*

Le bureau de calcul du Bureau des longitudes devient en 1802 le Service des calculs du Bureau des longitudes, qui a pour mission d'élaborer les éphémérides nationales. Un siècle et demi plus tard, ce service est remplacé par le Service des calculs et de mécanique céleste, créé en 1961 à l'initiative du directeur de l'Observatoire André Danjon et de M. Jean Kovalevsky, membres du Bureau des longitudes.

Le Service des calculs devient un vrai laboratoire de recherche spécialisé en mécanique et dynamique céleste et en astronomie fondamentale, en cette époque du développement de l'ordinateur³⁸ et de la recherche spatiale ; il est dirigé par un chef de service puis par un directeur, dont le premier fut M. Jean Kovalevsky.

Des équipes de chercheurs et d'ingénieurs se constituent, rejoignant l'équipe de techniciens (observateurs et calculateurs) de la rue Mazarine et formant une antenne installée au Parc Montsouris et dirigée par M. Jean Chapront.

« La Bibliothèque du Bureau des longitudes s'augmente alors des ouvrages utiles aux recherches du laboratoire qui devient une unité de recherche associée au CNRS (URA 707), des crédits du Ministère de l'Éducation nationale et du CNRS étant dès cette époque consacrés à la documentation », rapporte M. William Thuillot.

En 1968, la loi d'orientation de l'enseignement supérieur réorganisant les Universités oublie de statuer sur le Bureau des longitudes et son Service des calculs.

Les « équipes Mazarine et Montsouris » du Service des calculs et de mécanique céleste se réunissent en 1976 dans les nouveaux locaux de l'Observatoire, avenue Denfert-Rochereau, sous la direction de M. Bruno Morando, successeur de M. Jean Kovalevsky depuis 1971. Les chercheurs de la rue Mazarine emportent alors une partie importante de la bibliothèque du Bureau des longitudes, l'autre partie du fonds de la rue Mazarine restant à l'usage des académiciens du Bureau des longitudes. Les locaux de Mazarine restent cependant occupés par deux techniciens du Service.

La bibliothèque du Service des calculs et de mécanique céleste est installée dans un petit bureau du 2^e étage du bâtiment A de l'avenue Denfert-Rochereau ; elle est constituée des monographies achetées sur ses crédits mais aussi de certains ouvrages anciens de la rue Mazarine « importants pour la discipline du Service : *Œuvres* de Laplace, *Tables* de Damoiseau, *Théories du mouvement de la Lune* de Delaunay, de Brown etc. ». ³⁹ Le Service des calculs reçoit également des périodiques qui sont conservés sur des étagères dans la salle de réunion qui deviendra l'actuelle bibliothèque en 2001. Des périodiques sont archivés reliés dans au moins un bureau de chercheur. Mme Michelle Chapront-Touzé commence à inventorier les ouvrages acquis par le service et à enregistrer la réception de certains titres de périodiques, principalement ceux acquis à titre onéreux. ⁴⁰

Le Service des calculs et de mécanique céleste du Bureau des longitudes devient une unité de recherche associée au CNRS en 1979 (URA 707, EP 1825 puis UMR 8028).

« En avril 1983, des chercheurs du Service des calculs et de mécanique céleste du Bdl trouvent un fonds de documents anciens dans le Parc de Montsouris, lors de l'emménagement de l'A.F.A. ⁴¹ dans les locaux précédemment occupés par le Bureau des longitudes ». ⁴² Ces archives manuscrites avaient été cachées dans un débarras sous des piles de magazines sans intérêt, probablement par des scientifiques lors de la dernière Guerre mondiale : « Malgré les mauvaises conditions de stockage qu'ils ont subies, ils n'ont pas souffert de l'humidité et ils doivent probablement aux chats du parc Montsouris – on a retrouvé le cadavre desséché de l'un d'eux dans le local – de n'avoir pas été

³⁸ Le premier ordinateur est arrivé en 1964 au Bureau des longitudes.

³⁹ M. William Thuillot.

⁴⁰ Cf *infra* la description de l'inventaire de Mme Chapront-Touzé, nommé « *Inventaire MCT* » dans ce rapport.

⁴¹ Association Française d'Astronomie, association d'astronomes amateurs.

⁴² Cette découverte a été relatée par M. William Thuillot à la bibliothécaire. Informé de la découverte de ces manuscrits, M. Bruno Morando s'était précipitamment occupé de rapatrier les documents au Service des calculs, mais une partie avait déjà été jetée dans une benne, dont certains avaient malheureusement disparu avant que M. Morando puisse les récupérer. Mlle Suzanne Débarbat, membre du Bureau des longitudes, et Mme Motais de Narbonne, conservatrice de la Bibliothèque de l'Observatoire, avaient alors surveillé les salles de vente pour retrouver certains de ces précieux documents, parfois avec succès.

grignotés par les rongeurs». ⁴³ Ce fonds comprenait des documents relatifs à l'observatoire du Bureau des longitudes mais surtout de précieux manuscrits de scientifiques (environ 21000 feuillets) : manuscrits d'Arago, Condorcet, Damoiseau, Delambre, ⁴⁴ Delaunay, Laugier, etc., dont des théories sur le mouvement des planètes, des leçons d'astronomie, des tables et recueils d'observations astronomiques, des lettres, des catalogues d'étoiles, etc. Mme Michelle Chapront-Touzé établit la liste des manuscrits et consacra une Note scientifique et technique formant le premier fascicule de leur catalogue, ⁴⁵ avant d'en confier la conservation à la Bibliothèque de l'Observatoire. ⁴⁶

« Pour la période la plus récente, des liens entre les collections ont continué à être noués : en 1983, une convention de dépôt a été signée entre le Bureau des longitudes et la Bibliothèque de l'Observatoire, qui chargeait cette dernière d'assurer la conservation et la communication de fonds de manuscrits et d'imprimés appartenant au Bureau des longitudes. D'autres dépôts ont suivi en 1985, 1987 et 1989. A cette occasion, et dans la perspective de la création d'une base de données nationale relative aux archives astronomiques (ALIDADE), Michelle Chapront-Touzé dressait en 1998 un inventaire provisoire des archives manuscrites du Bureau des longitudes déposées à la Bibliothèque de l'Observatoire, lesquelles avaient été retrouvées en 1983 dans les anciens locaux de l'observatoire du Bureau des longitudes au Parc Montsouris » écrit Mme Laurence Bobis dans son *Bilan de l'inventaire des caisses réalisé par Bettina Muselli à l'automne 2001*.

M. Jean Chapront est nommé directeur du Service des calculs et de mécanique céleste en 1985, succédant à M. Bruno Morando qui légua sa bibliothèque d'ouvrages astronomiques ⁴⁷ au service avant de s'éteindre.

En 1992, MM. Jacques Laskar et Alain Chenciner, bientôt rejoints par M. Alain Albouy et d'autres chercheurs, créent la « jeune équipe Ministère » ASD (Astronomie des Systèmes Dynamiques) qui consacre ses recherches aux applications de la théorie du chaos à l'étude des systèmes gravitationnels et principalement du système solaire. Du fait de l'exiguïté des locaux de la rue Denfert-Rochereau, cette équipe s'installe rue Mazarine et utilise la Bibliothèque du Bureau des longitudes tout en acquérant de nouveaux ouvrages sur ses crédits.

En 1995 des locaux de l'avenue Denfert-Rochereau sont libérés après le regroupement des services de l'INSU (Institut National des Sciences de l'Univers) au nouveau siège du CNRS. L'Institut de France déménage également tous ses chercheurs du Palais pour ne conserver que les académiciens. La « jeune équipe » ASD, une structure financée pour 4 ans par le Ministère de la Recherche et de l'enseignement supérieur, intègre alors la structure CNRS du Service des calculs et de mécanique céleste et est rapatriée au 5^e étage de l'avenue Denfert-Rochereau, avec un ensemble de documents astronomiques triés en concertation avec M. Jean-Paul Poirier, académicien du Bureau des Longitudes alors responsable de la bibliothèque du Bureau, actuellement président du Bureau des longitudes.

Afin de procéder au partage bilatéral des collections de la rue Mazarine, M. Poirier avait coché sur les listes d'inventaire du Bureau des longitudes établies par Mme Chapront-

⁴³ Michelle Chapront-Touzé, *Catalogue des manuscrits du Bureau des longitudes, fascicule 1 : Manuscrits Delambre*, p. 7. - Paris : Service des Calculs et de Mécanique céleste du Bureau des longitudes, 1985. - (Notes scientifiques et techniques du Bureau des longitudes ; S008).

⁴⁴ Parmi ces manuscrits figurent notamment 9000 feuillets de Jean-Baptiste Joseph Delambre, dont ceux de son *Astronomie théorique et pratique* en 3 volumes, publiée à Paris en 1814, de son *Histoire de l'Astronomie ancienne* (2 vol., Paris, 1817) et de son *Histoire de l'astronomie du Moyen-Âge* (Paris, 1819).

⁴⁵ Michelle Chapront-Touzé, *Ibid.*

⁴⁶ Il est intéressant de rappeler à propos des manuscrits, que si leur valeur patrimoniale induit leur transfert à la Bibliothèque de l'Observatoire, « la réduction et la publication des observations anciennes qui seraient restées inédites dans les registres de l'Observatoire ou dans les manuscrits appartenant à sa bibliothèque » incombaient de la responsabilité du Bureau des longitudes en 1854 (Art. 5 du décret impérial du 30 janvier 1854).

⁴⁷ Concernant le legs de M. Morando à la Bibliothèque du service des calculs du Bureau des longitudes, se reporter à la section B.VI de la 1^{ère} partie de ce rapport.

Touzé⁴⁸ les documents qu'il désirait garder rue Mazarine. Le Service des calculs a récupéré tous les documents qui n'avaient pas été cochés par M. Poirier.⁴⁹ Les documents acquis lors du partage des collections de la rue Mazarine représentent 200 cartons⁵⁰ qui furent entreposés dans de rudimentaires conditions de conservation⁵¹ dans l'« Atelier d'artiste » n°1 de l'Observatoire, local affecté au Service des calculs. Un projet d'aménagement de cet atelier en salle de réunion commune à l'IMCCE et au SYRTE a été évoqué.

Sous la direction de M. Jean-Eudes Arlot, exercée de 1993 à 2002, le Service des calculs et de mécanique céleste devient en 1998 l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides, avec la forme juridique d'un Institut des Universités, rattaché administrativement à l'Observatoire de Paris.

L'Institut de mécanique céleste a entrepris en 2001 la rénovation de ses locaux. Le personnel a alors procédé à la mise en caisse de tous les documents de la bibliothèque et des bureaux de l'Institut. Les 231⁵² cartons ont également été entreposés dans l'Atelier n°1 le temps des travaux, avec les autres caisses de documents provenant du Bureau des longitudes.

En octobre 2001, l'Observatoire a embauché sur un CDD de deux mois Mlle Bettina Muselli, alors stagiaire à la Bibliothèque de l'Observatoire dans le cadre de son DUT Métiers du livre, afin de réaliser l'inventaire manuscrit des 431⁵³ caisses de documents de l'atelier que M. Pierre Couturier, Président de l'Observatoire jusqu'en décembre 2002, souhaitait dégager et récupérer pour d'autres fins.

L'Institut de mécanique céleste a dédié à sa bibliothèque l'ancienne salle de réunion qui contenait autrefois des collections de périodiques et qui, après sa rénovation, a été équipée en mobilier de bibliothèque : rayonnages, présentoirs, tables de lecture, poste de consultation. M. Albouy, M. Simon et Mme Derouazi, aidés de quelques collègues pour la manutention des caisses, ont ensuite « entamé un vaste tri et mis en rayon une partie des ouvrages ».⁵⁴

Le 1^{er} octobre 2002, Mme Cécile Pallares a été recrutée en tant que bibliothécaire par M. Jean-Eudes Arlot, pour « mettre en place la bibliothèque de travail de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides ».

Une démarche d'association de la Bibliothèque de l'IMCCE et de la Bibliothèque de l'Observatoire a ensuite été engagée par M. Jean-Eudes Arlot et Mme Laurence Bobis, puis soutenue par M. William Thuillot, nouveau directeur de l'Institut depuis janvier 2003.

⁴⁸ Ces listes d'inventaire ont été fournies par M. Alain Albouy à la bibliothécaire sous leur forme papier, et une version numérisée d'une partie de ces inventaires lui a été fournie par M. Jacques Laskar (cf le fichier *Listes d'inventaire/BiblioBdl.doc*, archivé dans le CD-ROM regroupant les documents de gestion de la Bibliothèque de l'IMCCE remis en triple exemplaire par la bibliothécaire).

⁴⁹ La double collection des *Annales du Bureau des longitudes* a été malencontreusement emportée ; l'une a été restituée en partie en janvier 2003 au Bureau des longitudes, deux volumes restant à reproduire pour la collection de l'IMCCE.

⁵⁰ Dans l'inventaire de Bettina Muselli et Thérèse Derouazi, les cartons ont été divisés en six séries distinctes avant d'être numérotés en suivant l'ordre de leur recensement. Ces séries se rapportent au lieu d'origine des documents : 85 cartons M (Bibliothèque Mazarine, Bdl), 29 cartons SS (Salle des Séances de l'Académie des Sciences), 82 cartons A (Atelier), 4 cartons du 5^e étage.

⁵¹ L'IMCCE a cependant veillé au taux d'hygrométrie de l'atelier, en ajustant sa température en fonctions des conditions atmosphériques. Néanmoins, de nombreux documents sont dans un état de dégradation avancé, certains ont des moisissures et des marques d'autodestruction dues à l'acidité du papier, beaucoup ont les tranches supérieures et latérales couvertes de suie et poussière grasse, certains documents sont en lambeaux. D'où le caractère urgent de leur traitement.

⁵² 196 cartons D (Denfert-Rochereau) et 35 cartons C (Cave).

⁵³ En théorie, le comptage des cartons de l'inventaire BM-TD donne 431 caisses, cependant les feuilles d'inventaire de 8 cartons sont manquantes, il ne peut être affirmé que ces 8 cartons ont réellement existé, il s'agit peut-être d'erreurs dans la numérotation des cartons ou des feuilles d'inventaire. Cf également la note 50 ci-dessus et la note 57 *infra*.

⁵⁴ Alain Albouy, *La Bibliothèque de l'IMCCE : note d'information du 2 octobre 2002*.

b - Description du fonds

En majorité en libre accès, le fonds de la Bibliothèque de l'IMCCE est spécialisé en mécanique céleste et astronomie fondamentale.

Les disciplines représentées

Un large éventail de disciplines concourt aujourd'hui à l'étude de l'Univers ; différentes disciplines astronomiques outre la mécanique céleste sont couvertes par le fonds de la Bibliothèque de l'IMCCE qui nécessite un vaste tri et « désherbage ».

L'astronomie est la « science qui étudie les positions relatives, les mouvements, la structure et l'évolution des astres ».⁵⁵

Les principales branches de la science astronomique sont pour mémoire ici définies :

- *Astronomie fondamentale* : branche de l'astronomie permettant d'interpréter les mouvements des astres grâce à l'astrométrie et à la mécanique céleste.
- *Astronomie de position, ou astrométrie* : son objet est « la détermination des positions et des mouvements des astres ».⁵⁵
 - établissement des catalogues d'étoiles
 - cinématique et dynamique des corps célestes, des galaxies
 - établissement de l'échelle astronomique de temps, étude de l'évolution de l'Univers.
- *Mécanique céleste ou astronomie mécanique* : « branche de l'astronomie qui étudie les mouvements des astres sous l'effet de la gravitation universelle ».⁵⁵
 - calculs d'orbites, relativité et gravitation
 - établissement des éphémérides, annuaires et tables astronomiques, almanachs, calendriers
 - applications à l'astronautique : calcul des trajectoires des satellites artificiels et sondes interplanétaires.
- *Astronomie théorique* : « partie de la mécanique qui étudie et décrit le mouvement des corps célestes (par opposition à l'*astronomie pratique* qui en étudie les applications, par extension à l'art de la navigation) ».⁵⁶

Les disciplines connexes :

- *Astronomie nautique* : « Partie de l'astronomie qui a rapport à la navigation ».⁵⁶
- *Astrophysique* : « Partie de l'astronomie qui étudie les propriétés physiques et chimiques des astres à l'aide notamment de l'analyse spectrale ».⁵⁶ Elle s'est développée avec l'essor de la photographie, de la spectroscopie et de la photométrie appliquées à l'astronomie depuis la seconde moitié du XIXe siècle. *Astronomie planétaire, stellaire, galactique, cométaire.*
- *Astrophotographie* : « photographie des astres ».⁵⁵
- *Radioastronomie* : « branche de l'astronomie qui étudie le rayonnement électromagnétique des astres dans le domaine des ondes radioélectriques ».⁵⁵
- *Astronomie spatiale* : observations et techniques spatiales.
- *Astronautique* : science qui a pour objet « l'étude de la navigation spatiale ».
- *Cosmogonie* : étude de « la formation et de l'évolution des corps célestes particuliers ».⁵⁶
- *Cosmologie* : étudie « la structure, l'origine et l'évolution de l'Univers considéré dans son ensemble ».⁵⁵
- *Astrochimie* : étude de « la chimie de l'espace extraterrestre ».⁵⁵
- *Bioastronomie, ou exobiologie* : étudie les « possibilités d'existence de la vie dans le cosmos, en dehors de la Terre ».⁵⁵

Les *mathématiques, la physique, la mécanique, l'histoire des sciences* sont également bien représentées dans ce fonds.

⁵⁵ *Dictionnaire de l'astronomie* / Philippe de La Cotardière. - Paris, Larousse : 1987. - (Références).

⁵⁶ *Le Trésor de la langue française informatisé*, version du 10.12.2002 / INALF-CNRS. - Disponible sur <http://atilf.inalf.fr>.

La Section de mathématiques de la Bibliothèque de l'IMCCE est installée dans le bureau n°503 du 5^e étage ; ce fonds très spécialisé est essentiellement utilisé par l'équipe Astronomie des Systèmes Dynamiques.

Le fonds comprend en outre des documents relevant d'autres disciplines scientifiques telles que les *sciences de la Terre (géodésie, géophysique)*, la *météorologie, l'hydrologie*, et dont il faudra se demander la réelle utilité dans ce fonds spécialisé en mécanique céleste.

Le volume

L'estimation du volume s'appuie sur le travail d'inventaire effectué en automne 2001 par Mme Bettina Muselli, vacataire de la Bibliothèque centrale de l'Observatoire de Paris, aidée de Mme Thérèse Derouazi.

L'inventaire des caisses (nommé BM-TD⁵⁷) avait alors porté sur leur contenu général sans détailler le nombre de volumes de périodiques. Le nombre exact de fascicules de périodiques n'a pas été établi, seules l'année de parution et la volumaison des périodiques ayant été indiquées dans la liste d'inventaire BM-TD. Il n'est à ce jour pas possible de donner des chiffres exacts concernant le nombre des documents, pour diverses raisons : l'inventaire manuscrit BM-TD est parfois trop imprécis et incomplet, plusieurs cartons n'ont pas été inventoriés en détail par manque de temps (notamment un carton rempli de publications russes), il manque plusieurs feuilles de cet inventaire,⁵⁸ les documents possédés par l'IMCCE n'ont pas tous été inventoriés en 2001. Seulement trois manuscrits sont par exemple mentionnés dans l'inventaire BM-TD, or l'Institut en possède d'autres ; aucune carte ni aucun document multimédia n'a non plus été inventorié.

Une estimation globale du fonds effectuée par le conservateur de la Bibliothèque de l'Observatoire, Mme Laurence Bobis, donnait en 2001 un chiffre total de 10 000 volumes environ, incluant 1800 titres de monographies inventoriées.

Le comptage précis et la collation des fascicules et des volumes n'ont pas été réalisés lors de l'inventaire de 2001 ; le tableau *Excel* d'inventaire qui en résulte compte 1500 références correspondant à un nombre variable de fascicules par titre de périodique. Mme Bobis a estimé à 8000 le nombre de volumes de périodiques.

En ce qui concerne les monographies, différents calculs ont abouti au chiffre de 2758 volumes, dont 65 n'apparaissent pas dans l'inventaire BM-TD manuscrit (2693 volumes inventoriés en 2001 et saisis dans le tableau *Excel* + 65 autres traités en 2002 = 2758).

Le comptage manuel du nombre de volumes notés dans l'inventaire papier BM-TD donne 2493 volumes (1800 titres selon le comptage manuel de Mme Bobis), le tableau d'inventaire de la bibliothécaire totalise lui 2693 volumes. Cette différence s'explique notamment parce que certains documents répertoriés comme des périodiques dans l'inventaire manuscrit ont été saisis pour des raisons de cohérence dans l'inventaire des monographies (environ 200 titres de catalogues, atlas, tables et certains proceedings essentiellement).

Il n'a pas été possible de déterminer a priori et en si peu de temps quels sont exactement les documents à garder dans la bibliothèque. Une enquête et des tableaux d'inventaire⁵⁹ (décrits plus loin à la section B.V, première partie) ont été réalisés afin de

⁵⁷ Le tableau d'inventaire qui en résulte est décrit *infra* dans la section B.V de cette même partie, donnant d'autres précisions sur le comptage des monographies.

⁵⁸ Huit feuilles d'inventaire sont manquantes (D55, 126, 145, 177, 98, 109, 171 et M66), mais il n'est pas assuré que ces numéros aient été vraiment attribués ou que ces huit cartons aient existé, il y a peut-être eu des erreurs de numérotation. Ceci est impossible à vérifier car les cartons D ont tous été vidés et le carton M66 n'est pas mentionné dans le dernier relevé topographique des cartons effectué par M. Albouy.

⁵⁹ *Inventaire monographies Imcce.xls* et *Inventaire périodiques Imcce.xls*.

faire un premier tri parmi les documents, mais chaque volume du fonds devra être traité et considéré en particulier.

La composition du fonds

Cette description quantitative considère l'ensemble des documents actuellement possédés (ceux achetés sur ses crédits et ceux venant du Bureau des Longitudes) par l'Institut de mécanique céleste, c'est-à-dire les documents inventoriés en 2001 et les quelques 65 monographies traitées par la bibliothécaire et qui n'avaient pas alors été inventoriées.

Le fonds est constitué des documents suivants :

- Monographies : environ 2758 volumes, dont 65 qui n'avaient pas été inventoriés en 2001 et environ 900 actuellement rangés en rayon.

L'inventaire des monographies permet un classement par type de document. Les 2693 volumes de monographies recensés en 2001 comprennent 170 tables (astronomiques ou de calcul), 265 catalogues ou atlas célestes, 48 thèses, 113 preprints, 40 *Notes scientifiques et techniques de l'IMCCE*, 3 manuscrits, 3 dossiers de feuillets.

Le fonds comprend certaines œuvres, parfois en édition originale, de grands personnages qui ont marqué l'histoire de l'astronomie dans son ensemble.

- Publications périodiques : environ 8000 volumes, dont
 - .Titres compilés : 704 (dont 128 titres ayant moins de deux volumes de *n* fascicules)
 - .Titres vivants⁶⁰ : 57
 - .Titres morts : 647
 - .Titres acquis par abonnement⁶⁰ : 20
 - .Titres gratuits (don ou échange) : 36
 - .Titres hérités du Bdl en 1995 : 390
 - .Titres distincts détenus à l'IMCCE avant le partage de 1995 (cartons D et C) : 314.

Les publications périodiques comprennent outre les revues scientifiques et lettres d'information, 60 titres d'éphémérides (ou annuaires astronomiques, almanachs...), 141 titres de publications d'observatoires, 65 titres d'observations astronomiques, géodésiques, météorologiques, magnétiques ou hydrologiques, 21 titres de proceedings, numéros isolés ou formant une collection (tels les *Proceedings of the Royal Astronomical Society*),⁶¹ 15 rapports annuels ou d'activité.⁶²

Parmi les périodiques inventoriés se retrouvent également les publications de l'IMCCE, c'est-à-dire les trois séries d'éphémérides dont la responsabilité incombe au Bureau des longitudes, et dont la bibliothèque se doit de posséder une collection complète pour chaque titre : *La Connaissance des Temps*, *l'Annuaire du Bureau des longitudes* et les *Éphémérides nautiques*.⁶³

- Autres documents non inventoriés :
 - Cartes célestes, géographiques, géodésiques
 - Manuscrits
 - Cd-roms.

⁶⁰ Cf le tableau Excel *Liste périodiques vivants 2003*. Parmi les 20 titres vivants acquis à titre onéreux, 6 titres sont présents à la bibliothèque de Paris, 8 le sont à Meudon, et 6 à Paris et Meudon.

⁶¹ Les différentes collections de proceedings de l'UAI ont en revanche été saisies dans l'inventaire des monographies, chaque volume devra être traité comme une monographie issue d'une même collection (même cote). Cf deuxième partie, section B.20.a : Le classement des collections.

⁶² Ils pourront peut-être être traités comme des monographies également.

⁶³ Les lacunes de ces collections devront être comblées.

c – Le traitement des documents provenant du Bureau des longitudes

La moitié des cartons de documents de l'atelier ont été remontés dans les locaux de l'IMCCE (bureaux et couloir) en octobre 2002 par M. Alain Albouy, M. Simon, plusieurs de leurs collègues et la bibliothécaire contractuelle. L'autre moitié a été rangée au fond de l'atelier afin de le dégager et de l'aménager en salle de réunion. Tous les documents que possédait l'IMCCE avant les travaux de rénovation du bâtiment avenue Denfert-Rochereau (cartons D et C) ont été rangés en rayon avant l'arrivée de la bibliothécaire. Celle-ci a ensuite continué avec M. Albouy à vider les autres cartons et à ranger les documents dans la bibliothèque. M. Albouy a réalisé un relevé topographique des cartons entreposés dans l'établissement en décembre 2002 sur lequel figurent les numéros des cartons vidés. En février 2003, il restait environ 118 cartons non défaits.⁶⁴

Les ouvrages anciens et précieux du fonds de l'IMCCE sont certes des outils de travail essentiels pour les chercheurs en mécanique céleste, mais ils ne sont pas pérennes et certains ont une valeur patrimoniale nationale inestimable, ainsi que pour l'ensemble de la communauté scientifique. Elle s'apprécie notamment par leur présence ou non dans le paysage documentaire français et par leur ancienneté.

A titre d'exemple, la monographie de L. Euler intitulée *Leonhardi Evleri novae tabulae lunares* datant de 1772 est absente du Catalogue collectif de France, et donc du fonds de l'Observatoire. La plus ancienne monographie inventoriée date par ailleurs de 1742.⁶⁵

Les documents patrimoniaux, monographies, périodiques, manuscrits et cartes devront en priorité être confiés à la Bibliothèque de l'Observatoire.

Les périodiques qui complètent les lacunes des collections de l'Observatoire seront prioritairement transférés. Par exemple, pour les *Observations astronomiques faites à l'Observatoire royal de Paris*, vol. 1-2, 1810-1829, détenues par l'IMCCE, le catalogue *Astrobibop* de l'Observatoire mentionne les périodes 1803-1809 ; 1829-1838 ; 1837-1846, ces volumes viendraient donc compléter la collection de la Bibliothèque de l'Observatoire.

Une liste des monographies ou éditions absentes à la Bibliothèque centrale de l'Observatoire et une liste des collections de périodiques absentes ou incomplètes ont été dressées par le conservateur Mme Laurence Bobis. Son choix s'est porté sur 205 monographies et 44 titres de périodiques qui pourraient compléter les collections de l'Observatoire, cependant, ces listes devront être réexaminées au cas par cas pour chaque document.

De nombreuses vérifications dans les catalogues de bibliothèques seront nécessaires pour estimer la valeur des documents. Il est nécessaire de faire une estimation du coût des documents à remplacer par des fac-similés et voir dans quelle mesure l'Observatoire peut fournir (avec l'aide du CNL ou Centre National du Livre ?) ces reproductions en échange des documents patrimoniaux qui lui seront confiés.

Le tri des documents permettra de constituer trois ensembles de documents :

- documents essentiels à la constitution d'un fonds cohérent en mécanique céleste pour la bibliothèque de travail de l'IMCCE,
- documents patrimoniaux évalués en fonction de leur présence dans le paysage documentaire en Ile-de-France et devant être confiés à la Bibliothèque de l'Observatoire,
- documents non pertinents pour le fonds, à donner au Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLES), après en avoir dressé la liste qui devra être communiquée à la Direction de la Bibliothèque de l'Observatoire.

Il faudra contacter le Bureau des longitudes lorsque le tri de tous les cartons aura été fait, afin de rendre certains documents le cas échéant.⁶⁶

⁶⁴ Dont 65 cartons M, 33 cartons A et 20 cartons C, comme l'indique le relevé topographique des cartons.

⁶⁵ Il s'agit de la monographie de James Dodson, *The anti-logarithmic canon*, publiée en 1742, présente dans le fonds de l'Observatoire.

Le Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLES)

« Créé fin 1994 (décret n° 94-922 du 24 octobre 1994 ; J.O. du 26 octobre 1994), le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) assure la collecte, la conservation et la communication des livres et autres documents d'intérêt patrimonial et scientifique que lui confient en dépôt permanent ou lui cèdent les bibliothèques des universités et autres établissements d'enseignement supérieur. Il abrite également pour de courtes périodes les collections de bibliothèques en travaux ou confrontées à un problème momentané de conservation.

Il est doté du statut d'établissement public à caractère administratif et implanté à Marne-la-Vallée, sur le même site que le Centre technique de la Bibliothèque nationale de France. Il peut donc bénéficier sur place des prestations des laboratoires et ateliers de celui-ci.

Après sa période de construction, le CTLES est devenu opérationnel en 1996. Offrant une capacité de stockage de 3 millions de documents (monographies, thèses, publications en série), soit 80 kms linéaires répartis en magasins de type traditionnel et magasins industriels de grande hauteur, il abrite actuellement 10 kms de monographies, thèses et périodiques et intègre environ 5 kms de documents par an. La priorité a été donnée aux bibliothèques universitaires parisiennes connaissant des problèmes aigus de saturation.

Les collections détenues par le CTLES sont accessibles sur place (sur rendez-vous) ou par le canal du prêt inter-bibliothèques dans un délai maximum de 48 heures.

Le CTLES s'est vu confier, en outre, la répartition intellectuelle et l'acheminement des exemplaires du dépôt légal d'éditeur attribués aux bibliothèques universitaires ». ⁶⁷

⁶⁶ *Nota bene* : le tome 2 de l'*Astronomie populaire* de François Arago manque dans la collection possédée par l'IMCCE, peut-être est-il encore au Bureau des longitudes.

Le tome 2 des *Œuvres complètes* d'Arago a été rendu à la Bibliothèque de l'Observatoire après vérification du numéro d'inventaire. Ce tome avait été emprunté par une doctorante en histoire en même temps que le tome 3 qui lui n'a pas été retrouvé.

⁶⁷ *Les bibliothèques universitaires*. - Disponible sur : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/Etab/ctl.htm>. (Page consultée le 28.04.03).

5 - Les locaux, l'aménagement mobilier et la localisation des collections

L'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides est implanté dans un des bâtiments de l'Observatoire de Paris, donnant sur l'avenue Denfert-Rochereau. Les locaux de l'Institut ont été rénovés en 2001 et une salle a été dédiée à la bibliothèque.⁶⁸

Du mobilier de bibliothèque a été commandé pour réaménager la pièce principale de la bibliothèque, livré et installé par la société SAMODEF.

La pièce principale de la bibliothèque

La superficie au sol de la bibliothèque est de 33 m² environ (7 m x 4,60 m).

Collections en libre accès : la plupart des monographies seront classées sur les rayonnages de la bibliothèque, ainsi que les collections des périodiques essentiels en mécanique céleste, dont certains seront rangés sur les rayonnages du couloir du 2^e étage.

Composition du mobilier :

- Une rangée murale simple-face de quatre travées de 87 cm de largeur, et une travée de 97 cm.
- Une rangée murale de quatre travées, dont 3 de 97 cm et 1 de 117 cm.
- Trois blocs de rayonnages double-face agencés en épis, soit 18 travées dont 6 de 97 cm et 12 de 87 cm, placés au centre de la pièce.
- Un présentoir à périodiques constitué d'un meuble monobloc de 20 casiers pour stocker l'année courante de 20 titres vivants, le dernier numéro étant mis en évidence sur la tablette à abattant du casier (4 rangées de 5 casiers).
- Un présentoir à tablettes pour stocker et présenter quelques numéros d'autres périodiques vivants : essentiellement des magazines d'astronomie, lettres d'information, publications du CNRS et de l'Observatoire de Paris (5 tablettes inclinées, une étagère horizontale).
- Une table de lecture ronde et une table de lecture rectangulaire assorties de 9 chaises en bois.
- Un meuble informatique contenant un ordinateur PC à la disposition des utilisateurs de la bibliothèque pour la consultation des catalogues bibliographiques et qui sert également de poste de travail au personnel de la bibliothèque.

Le couloir du 2^e étage

Collections en accès semi-direct : les publications de l'IMCCE, les publications d'observatoires, les catalogues d'étoiles, les cartes et atlas célestes sont et seront rangés dans les armoires du couloir dont il faudra demander la clef à l'agent de bibliothèque.

Collections en accès libre : deux collections de périodiques ont été rangées sur les échelles du fonds du couloir : *Astronomy & Astrophysics* (1969-2002) et *Monthly Notices of the Royal Astronomical Society* (1891-2002).

A la demande du directeur de l'IMCCE et du responsable de la bibliothèque, la bibliothécaire a commandé des travées supplémentaires en décembre 2002 pour aménager le couloir et étendre la surface de rayonnages de la bibliothèque. Mme Derouazi a également commandé un deuxième présentoir à périodiques installé dans le couloir à côté de la porte de la bibliothèque, devant le grand ascenseur.

Composition du mobilier :

- Un présentoir à périodiques faisant face au grand ascenseur.
- Le meuble métallique contenant le fichier bibliographique papier de la bibliothèque.
- Cinq armoires métalliques fermées à clef.
- Six travées dont trois de 7 tablettes de 117 cm de largeur, une travée de 3 tablettes de 117 cm, et deux travées de 6 tablettes de 97 cm.

⁶⁸ L'ancienne salle de réunion de l'Institut où étaient auparavant stockés les périodiques.

La Réserve

Collections en accès réservé : la mise en réserve des documents implique des conditions particulières de conservation et d'accès (demande particulière auprès du personnel de la bibliothèque).

Les ouvrages précieux doivent aller dans la Réserve, installée dans le bureau de Mme Thérèse Derouazi, une salle attenante à la Bibliothèque de 16 m² environ, qui est équipée de six meubles à vitrines de 5 tablettes et de 72 cm de largeur fermées à clef, destinées à la conservation des documents précieux, confidentiels, rares ou peu usités. Ce bureau (n°20, 2^e étage) contient également les meubles de travail de Mme Derouazi : une armoire, une travée, une table et deux bureaux.

La Réserve contiendra :

- Des collections anciennes de périodiques (par exemple les premières années de *La Connaissance des Temps*, déjà mises dans la vitrine n°6).
- Des monographies anciennes ou précieuses (*Pléiade* par ex.) restant dans le fonds ou attendant leur transfert à l'Observatoire. Une trentaine d'ouvrages ont été retirés du libre accès et mis en réserve en attendant de statuer sur leur sort : restauration, échange, fac-similé, don.
- Des ouvrages en mauvais état, à restaurer.
- Des manuscrits scientifiques.

Le cinquième étage

Une partie du fonds de la bibliothèque est également répartie dans plusieurs bureaux de l'Institut, les chercheurs utilisant fréquemment certains ouvrages.

La Section mathématiques de la Bibliothèque de l'IMCCE est installée dans le bureau numéro 503 du 5^e étage. Dans cette pièce et dans les trois armoires du couloir sont stockées des monographies de mathématiques et des collections de périodiques de mathématiques principalement consultées par l'équipe Astronomie des Systèmes Dynamiques de l'IMCCE.

La salle de réunion du 5^e étage est meublée d'une armoire contenant des collections de périodiques mathématiques, notamment celle du *Journal de mathématiques appliquées*.

La cave

Les éphémérides étrangères et les doubles des publications de l'IMCCE seront principalement stockés à la cave, une pièce sans ouverture sur l'extérieur (donc non aérée) de 25 m² environ, disponible au sous-sol du bâtiment. Ce local non ventilé ne possède pas les normes climatiques d'un magasin de conservation.

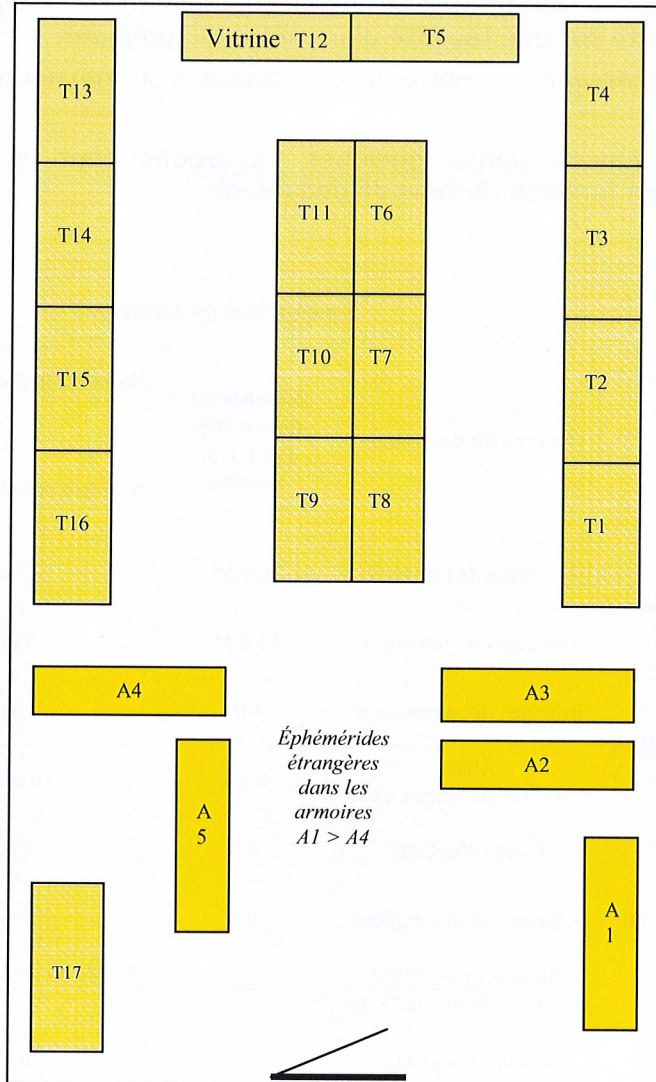
Le papier se conserve bien avec un taux de 50 à 55 % d'hygrométrie et une température constante de 18° (température idéale d'un magasin). La lumière est germicide.

La cave contient actuellement les nombreuses publications de l'IMCCE réparties sans ordre sur seize travées (dont une possède une vitrine fermée à clef et quinze sont constituées de montants métalliques à crémaillères et de tablettes de bois aggloméré de large profondeur), quatre armoires contenant les collections d'éphémérides étrangères classées (cf *infra* deuxième partie, section B.20.a), une armoire (n°A5) contenant des exemplaires destinés à la vente de la monographie *Le Calendrier républicain* (éditée par l'IMCCE), les documents légués par M. Bruno Morando conservés dans des cartons.

Composition du mobilier :

- Deux rangées murales de quatre travées en bois aggloméré et montants métalliques et une travée de modèle identique latéralement accolée à une travée-vitrine couvrent les parois extérieures de la pièce.
- Un bloc parallèle de deux rangées de trois travées accolées dos-à-dos occupe le centre de la pièce.
- Cinq armoires métalliques sont installées à l'entrée de la pièce.
- Une travée en bois aggloméré et montants métalliques est installée en entrant sur la gauche.

Plan de la cave



6 - Aménagement de la bibliothèque

La capacité du mobilier existant : quelques définitions

Métrage linéaire : volume d'un ensemble d'articles exprimé en fonction de la longueur de rayonnage qu'il occupe.⁶⁹

Mètre linéaire : unité de mesure des documents correspondant à l'ensemble des articles posés à la suite sur une tablette d'un mètre de longueur.⁶⁹

Taux de remplissage : 1 mètre linéaire contient au maximum 30 ouvrages de 3 à 3,5 cm d'épaisseur.

Le tableau suivant donne quelques indications pour le calcul du métrage linéaire nécessaire, en fonction du type de document.

La capacité du mobilier ⁶⁹				
	Nature du document	Nombre de documents pour 1 m linéaire	Nombre de documents, sur plusieurs niveaux, pour 1 m au sol	
			Nombre et nature des éléments	Nombre de documents
Consultation	Ouvrages de référence	30 à 35	3 tablettes	100
	Ouvrages de référence	30 à 35	5 tablettes	150
Prêt adultes	Romans, documentaires	40	5 tablettes	200
	Atlas, albums d'art rangés à plat	6 à 8	10 présentoirs	60/80
Prêt enfants	Livres d'enfants	45	4 tablettes	180
	Albums sur une étagère	83	4 tablettes	332
	Albums dans un bac (bac de 0,35 m x 0,35 m)	30	bac de 4 cases de 0,35 m x 0,35 m	120
Périodiques	Revue, magazines	4	4 présentoirs (avec stockage)	16
	Quotidiens	2	5 présentoirs (avec stockage)	10
	Quotidiens	1	10 tringles (stockage disjoint)	10

a - Calcul du métrage linéaire disponible et nécessaire

La détermination du métrage linéaire nécessaire au rangement d'un fonds documentaire s'effectue généralement sur un plan de conservation de cinq années.

L'accroissement des collections doit être prévu en concordance avec les règles de désherbage établies : la bibliothèque n'ayant pas vocation patrimoniale ni de surface extensible, son fonds ne doit contenir que les documents les plus utiles à la recherche en mécanique céleste.

⁶⁹ D'après Jacqueline Gascuel, *Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque.* - Nouv. éd. entièrement refondue. - Paris : Cercle de la Librairie, 1993. - p. 136-137. - (Bibliothèques).

La capacité de stockage se calcule en mètres linéaires : 30 volumes en moyenne par ml (de 10 à 20 volumes par ml pour les usuels : dictionnaires, encyclopédies...).

Les travées de la bibliothèque et du couloir du 2^e étage ont été numérotées en continu de 1 à 33. Les travées 1 à 9 et les armoires du couloir sont réservées aux monographies, les travées 10 à 33 sont réservées aux périodiques.

Il est d'usage de ne pas utiliser la dernière tablette touchant le sol (pour éviter les dégradations des documents). Il est recommandé d'espacer un peu plus les rayonnages en enlevant une tablette à chaque échelle afin de prévoir un espacement apte à accueillir tous les formats courants de documents (au moins jusqu'à l'*in-quarto* ; les quelques *in-folio*, tels les atlas, pourront être stockés à plat),⁷⁰ en prévision de l'accroissement des collections et donc de leur mobilité.

Dans les calculs suivants, une tablette a été ôtée à chaque travée pour prendre en compte cette marge de manœuvre nécessaire.

Les rayonnages et armoires du 5^e étage et de la cave, ainsi que ceux des autres bureaux de l'Institut n'ont pas fait l'objet de mesure et les documents qu'ils contiennent n'ont pas été systématiquement inventoriés en 2001, ce qui limite considérablement l'estimation du volume du fonds ainsi que le calcul du métrage linéaire réellement disponible en dehors de la bibliothèque.

« Ce bilan a porté sur des caisses hébergées dans différents locaux [...]. Soit un total de 429 cartons, non comptés les ouvrages déjà en rayon dans les trois bureaux du 5^e étage. L'ensemble [du contenu] de ces cartons, redéployé sur des rayonnages, représenterait de 300 à 350 mètres linéaires (base de l'échantillonnage : 25 à 30 vol./carton, sur la base de 3 à 3,5 cm d'épaisseur). Ce fonds représente approximativement 10 000 volumes ».⁷¹

Dans la bibliothèque et le couloir du 2^e étage

- Stockage des monographies

Les monographies sont localisées sur les deux rangées murales de la bibliothèque et dans les armoires du couloir.

Pour ces ouvrages sont donc prévues 9 travées de 6 tablettes superposées (quatre de 0,87 m de long, une de 1,17 m, trois de 0,97 m).

La 1^e tablette (supérieure) des travées n°1 à 5 est occupée par la revue *The Observatory*, la tablette touchant le sol (la 8^e) n'a pas non plus été comptée, elle contient provisoirement des boîtes et des piles de revues classées. La 7^e tablette (actuellement la 8^e, touchant le sol) des travées 6 à 9 est réservée à la revue *Astronomy and Astrophysics Abstracts*.

Chaque travée compte donc 6 tablettes disponibles ; une tablette peut généralement contenir en moyenne 30 volumes (de 3,5 cm d'épaisseur en moyenne) par mètre linéaire (soit 180 livres environ dans un rayonnage simple face de 1 m et sur 6 niveaux).

Les 9 travées prévues pour ces ouvrages forment une surface de 45,36 ml (4 x 6 tablettes de 0,87 m + 6 tablettes de 1,17 m + 3 x 6 tablettes de 0,97 m = 20,88 + 7,02 + 17,46 = 45,36 m), elles peuvent contenir 1360 volumes environ (45,36 ml x 30 volumes).

Des monographies de type particulier sont rangées dans les armoires du couloir : une armoire est réservée aux catalogues, cartes, atlas et tables astronomiques qui ont été inventoriés parmi les 2758 monographies, deux armoires sont réservées aux publications d'observatoires et deux armoires aux éphémérides (éphémérides de l'IMCCE et derniers numéros des éphémérides étrangères = 1 vol. / an) qui elles ont été inventoriées comme des périodiques mais seront pour la plupart traitées comme des monographies.

⁷⁰ Cf *Les différents formats de livres*, en annexe.

⁷¹ Laurence Bobis, *Bilan de l'inventaire des caisses réalisé par Bettina Muselli*, automne 2001, p.1.

Ces armoires forment une surface de rayonnages de 31,3 ml (6 armoires de 6 tablettes de 0,87 m de long). L'armoire contenant les catalogues célestes, cartes, atlas et tables peut contenir 156 volumes environ (5,22 ml x 30 volumes), les cinq autres armoires forment donc une surface disponible de 26 ml, pouvant contenir 780 autres volumes de monographies (non inventoriées comme telles).

Une surface de 90 ml serait donc nécessaire pour contenir la totalité du fonds des monographies inventoriées comme telles (en exceptant les 101 volumes inventoriés et stockés au 5^e étage), soit 2657 volumes ($2758 - 101 = 2657 : 30 = 88,56$).

Ces 90 ml nécessaires représentent 15 travées de 6 tablettes d'un mètre de long (soit 90 tablettes). En comptant la surface supplémentaire d'une armoire du couloir (6 étagères de 0,87 m, soit 5,22 ml) il manque donc environ 37,98 ml ($88,56 - 45,36 - 5,22$), c'est-à-dire environ 38 tablettes d'un mètre, soit plus de 6 travées pour stocker les 2657 monographies.

Les rayonnages de la bibliothèque et des armoires du couloir forment au total 76,66 mètres linéaires ($45,36 + 31,3$ ml) disponibles pour 2299 volumes de monographies ($76,66 \text{ ml} \times 30 \text{ vol. / ml}$).

- Stockage des périodiques

Les périodiques courants seront prioritairement rangés dans la bibliothèque sur les travées centrales. Il faut laisser la place pour cinq années à venir sur les rayonnages.

Le présentoir à casiers contient quelques années de vingt titres vivants payants ou non, cette surface n'a pas été prise en compte dans les calculs suivants, ni la capacité de stockage des deux autres présentoirs à périodiques.

Tous les périodiques morts importants et dont les collections sont conséquentes seront conservés en magasin à la cave ou en réserve et communiqués à la demande par le personnel de bibliothèque, ils seront bien évidemment intégrés au catalogue interne de la bibliothèque (d'où l'utilité d'un catalogue topographique). Les autres périodiques seront peu à peu déplacés ou donnés, au fur et à mesure de l'accroissement du fonds (et donc de la diminution de la place disponible).

La *Liste des périodiques à ranger dans la bibliothèque* donne pour chaque périodique leur priorité de conservation et d'utilisation, ce tableau pourra être complété et indiquer pour chaque titre le métrage pris et nécessaire ainsi que l'état précis de collection,⁷² dans un plan de conservation estimé pour deux à cinq années.

Les rayonnages de la bibliothèque réservés aux périodiques forment une surface de 122,13 ml (12 travées de 7 tablettes de 0,87 m, 6 travées de 7 tablettes de 0,97 m, 5 tablettes de 0,87 m, 1 tablette de 1,17 m et 3 tablettes de 0,97 m, soit $73 + 40,7 + 4,35 + 1,17 + 2,91 = 122,13$ ml).

Les rayonnages du couloir forment une surface de 35,2 ml (6 travées dont 3 de 7 tablettes de 1,17 m de largeur, 1 travée de 3 tablettes de 1,17 m et 2 travées de 6 tablettes de 0,97 m).

Au total, 157,33 ml sont disponibles pour stocker les périodiques dans la bibliothèque et le couloir du 2^e étage.

Le nombre de volumes de périodiques a été estimé à 8000 environ, ce qui représente 266 ml de rayonnages. Une bonne partie d'entre eux ne sera cependant pas gardée.

La salle de réserve

Les six meubles à la partie supérieure vitrée ont été numérotés de R1 à R6, ils comptent chacun 5 étagères de 0,72 m de longueur. Leurs rayonnages représentent une

⁷² L'état de collection est la « mention indiquant le nombre de volumes ou d'années d'une publication en série possédées par un organisme documentaire », selon la définition du *Vocabulaire de la documentation* publié en 1987 par l'AFNOR.

superficie de 21,6 ml, pouvant stocker 648 volumes environ (de 3,5 cm d'épaisseur). Ils contiennent des monographies et des périodiques.

A la cave

La cave fait office de magasin de rangement des documents qui ne peuvent être stockés dans la bibliothèque, elle comprend majoritairement des éphémérides étrangères, ainsi que les publications et archives de l'IMCCE.

Les normes de stockage des monographies et des périodiques sont indiquées et illustrées ci-après, les mesures du mobilier n'ayant pu être réalisées.

Pour les ouvrages

En magasin, on peut mettre 50 volumes (40 à 60 livres m/linéaire) en moyenne par mètre linéaire. Si 300 ouvrages, $300 : 50 = 6$ m/l, soit une travée de six tablettes longues d'un mètre linéaire.

Pour les périodiques

En prévision de l'extension des collections, il faut normalement prendre en compte l'évolution du fonds pendant cinq ans au minimum.

En magasin, on peut stocker un titre de revue sur 0,20 m par an (0,20 m / an / titre de revue en moyenne).

Exemple : calcul de la longueur de rayonnages nécessaire pour des magasins devant contenir 50 titres de périodiques existant depuis 5 ans, dont l'accroissement est de 4 titres de périodiques par an, sur une période de 5 ans.

Si l'on a 50 revues existant depuis 5 ans, il nous faut 50 mètres linéaires (50 x 0,20 x 5).

50 titres existants : $50 \times 0,20 \times 5 = 50$ ml + 4 ml pour leur accroissement

[4 titres par an sur 5 ans ; 0,20 m par titre et par an ; 1^e année (0,20 x 4) = 0,80 ; 2^e année (0,80) + (0,20 x 4) = 1,16 m/l ; 3^e année 1,16 + (0,20 x 4) = 2,4 m/l ; 4^e année 2,4 + (0,20 x 4) = 3,2 m/l ; 5^e année 3,2 + (0,20 x 4) = 4 m/l].

Neuf travées sont nécessaires pour stocker 50 titres existants sur une période de 5 ans (54 ml : 6 tablettes = 9 travées).

b – En résumé

Nombre actuel de documents : 10 758 volumes environ, qui nécessiteraient environ 359 mètres linéaires de rayonnages

Nombre de monographies : 2758 volumes environ⁷³

Nombre de monographies acquises annuellement : 30 volumes par an (en 2002)

Plan d'acquisitions sur cinq ans : $2758 + (30 \times 5) = 2908$ volumes de monographies environ.

Nombre de périodiques : 8000 volumes environ, soit 266 ml

Surface disponible dans la bibliothèque et dans le couloir du 2^e étage : 239,23 ml de rayonnages, dont 81,9 ml pour les monographies (soit 2457 volumes de 3,5 cm d'épaisseur) et 157,33 ml pour les périodiques.

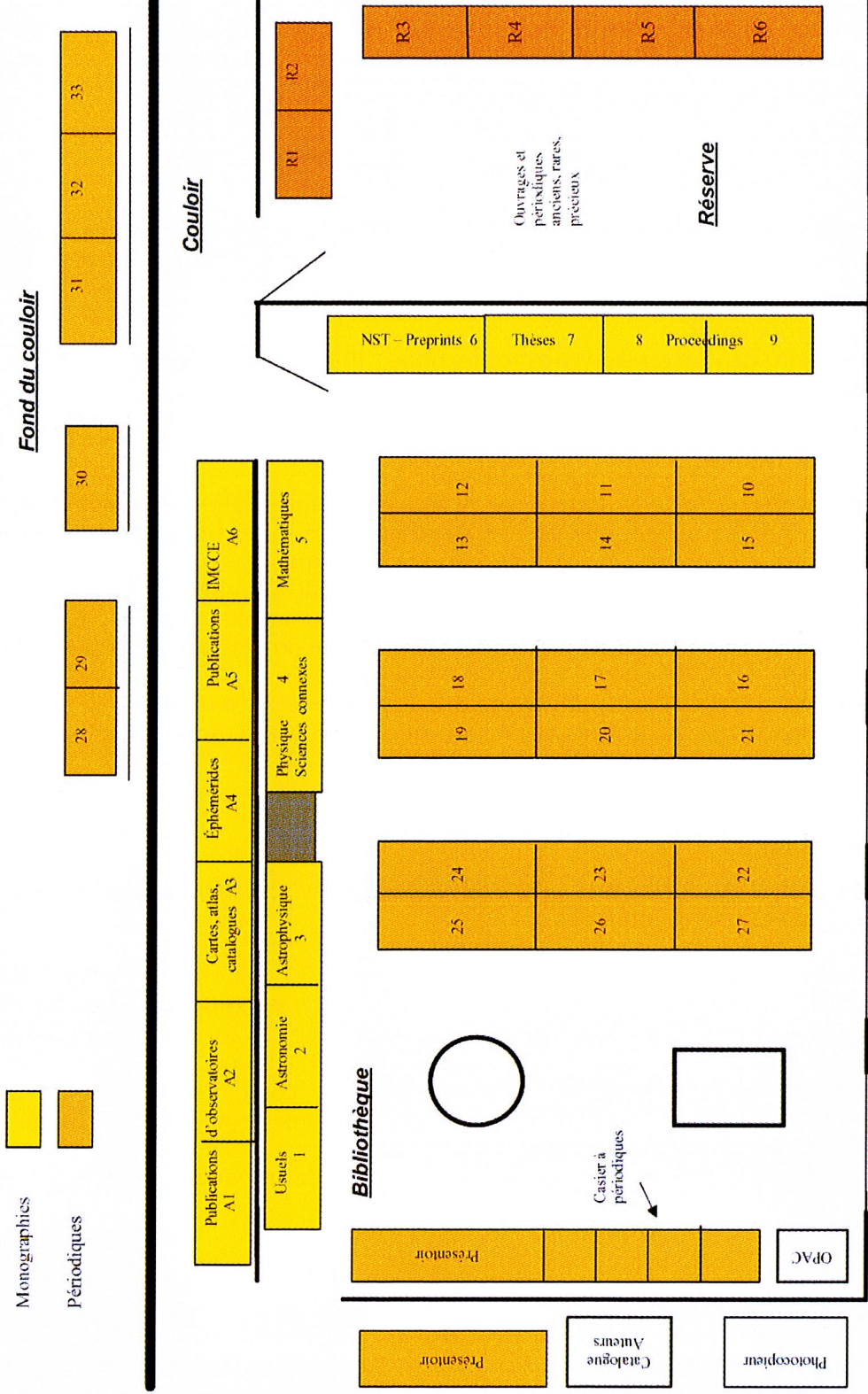
Surface disponible dans la réserve : 21,6 ml de rayonnages pouvant stocker 648 volumes.

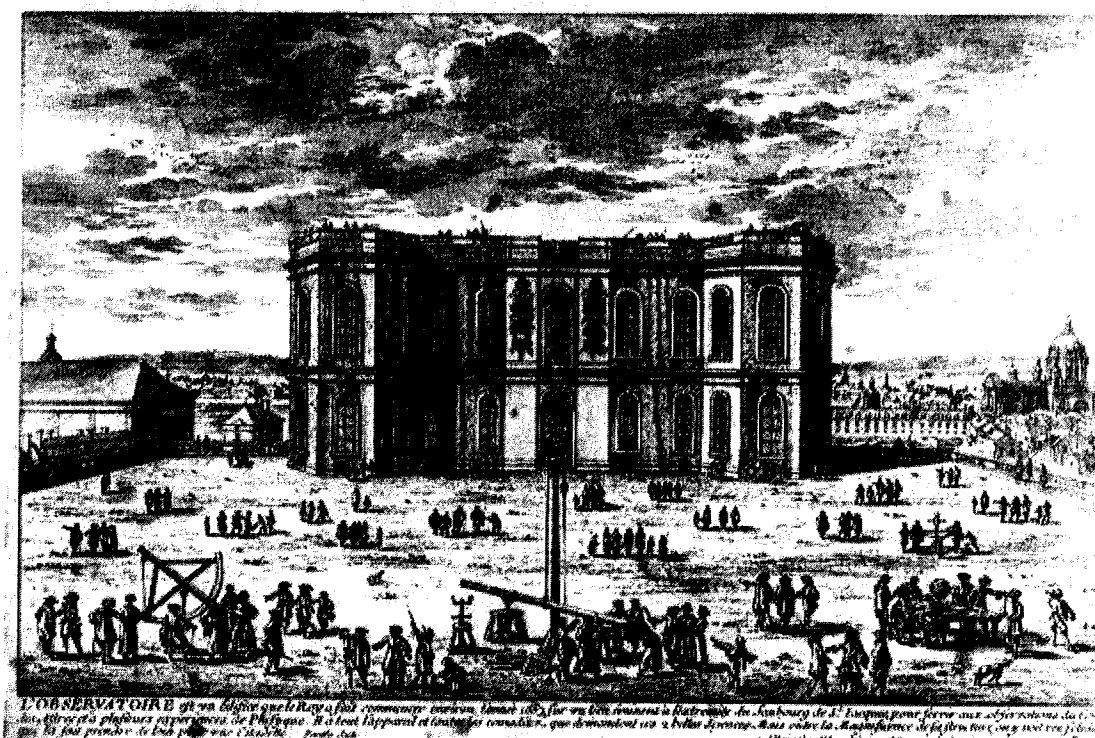
7 - Le plan de la bibliothèque

Il a été réalisé par Mme Thérèse Derouazi et complété par les soins de la bibliothécaire.

⁷³ Cf le paragraphe 4.b de la première partie concernant la description et le volume du fonds.

La Bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides





L'Observatoire de Paris © Crédits réservés

III. La Bibliothèque de l'Observatoire de Paris

L'Observatoire de Paris est un grand Établissement scientifique de l'Enseignement supérieur consacré à l'astronomie, ayant le statut d'EPSCP, Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Constitué de plusieurs départements et laboratoires du CNRS et d'un Institut (l'IMCCE), l'Observatoire emploie plus de 500 personnes sur ses trois sites de Paris, Meudon⁷⁴ et Nançay : astronomes, astrophysiciens, physiciens, mathématiciens, ingénieurs, techniciens et étudiants de 3^e cycle,⁷⁵ effectuent des recherches dans les domaines de l'astronomie et de l'astrophysique, contribuant au progrès de la connaissance de l'Univers.

Le statut de la Bibliothèque

La Bibliothèque de l'Observatoire ne possède pas le statut de bibliothèque universitaire, ni celui de bibliothèque de Grand Établissement, mais elle est devenue un CADIST en astronomie et astrophysique, c'est-à-dire qu'elle fait partie du réseau national des centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique, depuis 1981. Dotée de moyens spécifiques, elle a l'obligation d'acheter, de conserver, de communiquer toute la documentation relative à sa discipline et de la diffuser via le prêt entre bibliothèques.

Le SEDOC est le service commun de la documentation de l'Observatoire, dirigé par le Conservateur en chef de la Bibliothèque.

Les disciplines représentées et la répartition des fonds

La Bibliothèque de l'Observatoire est établie sur les deux sites de Paris et Meudon et dispose d'un fonds d'astronomie couvrant la période du XVII^e siècle à nos jours.

⁷⁴ L'Observatoire de Meudon, créé en 1876, est rattaché à l'Observatoire de Paris en 1926. Il est installé sur un ancien domaine royal et a pour mission, sous la direction de Jules Janssen, de mener des recherches en astrophysique. La station de radioastronomie de Nançay est une unité de recherche rattachée à l'Observatoire de Paris et une Unité de service et de recherche associée au CNRS (USR 704).

⁷⁵ DEA, doctorat et postdoc.

Le fonds de la Bibliothèque de l'Observatoire, de niveau recherche et majoritairement de langue anglaise, couvre les différents domaines de l'astronomie : astronomie fondamentale, mécanique céleste, astrophysique, cosmologie, étude du système solaire (soleil, lune, planètes, comètes) et du système stellaire, physique, géodésie, instrumentation et techniques d'observation (observatoires, télescopes, optique, photométrie, radioastronomie, techniques spatiales).⁷⁶

La bibliothèque de la section de Paris est actuellement implantée dans le bâtiment Perrault, principal édifice de l'Observatoire construit au XVII^e siècle sur les plans de Claude Perrault, architecte de Louis XIV et frère du conteur. La bibliothèque de Paris est constituée du fonds ancien, du fonds d'histoire de l'astronomie, d'astronomie fondamentale et de mécanique céleste. Le fonds de la bibliothèque de Meudon est spécialisé en astronomie et astrophysique, physique théorique, physique relativiste et physique atomique et moléculaire.

La composition du fonds

La Bibliothèque de l'Observatoire possède environ 150 000⁷⁷ volumes et 4000 titres de périodiques,⁷⁸ dont 900 courants. Elle conserve également une précieuse collection patrimoniale : manuscrits scientifiques du XVI^e au XX^e siècle, 39 incunables,⁷⁹ des atlas et de nombreuses cartes astronomiques,⁸⁰ collections d'imprimés et fonds d'archives, instruments, sculptures, peintures, médailles, collections de photographies, daguerréotypes, cd-roms et autres documents audio-visuels ou multimédia.

La Bibliothèque est également abonnée à plusieurs serveurs de bases de données scientifiques, offrant aux chercheurs l'accès à 111 titres de périodiques électroniques sur l'intranet de l'Observatoire.⁸¹

La salle de lecture

La salle de lecture de la bibliothèque de Paris, installée dans la tour octogonale du bâtiment depuis 1997 et constituée de 16 places assises, comprend de nombreux documents en libre accès, principalement des ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, biographies, bibliographies scientifiques, mais aussi les numéros récents de bulletins et périodiques. Une travée est dédiée aux dernières acquisitions.

Les monographies de la salle de lecture sont rangées de façon thématique avec la CDU (Classification décimale universelle), dont l'indice est indiqué sur l'étiquette collée près de la coiffe, sur la partie supérieure du dos de l'ouvrage.

Les monographies portent également une étiquette au bas de leur dos, indiquant leur numéro d'enregistrement (registre inventaire). Ce numéro ainsi que le format des documents, sert de critère de classement dans les magasins, une fois les ouvrages retirés du libre accès (classement courant en magasin par format/ordre d'entrée).

Les magasins

Des collections et objets patrimoniaux, tels des instruments scientifiques (sidérostats, télescopes, optiques), sont conservés en magasin, trois salles de taille et formes différentes situées dans les étages supérieurs du bâtiment. Le magasin principal a été équipé de structures métalliques auto-porteuses en 1957 et se situe sur trois niveaux, correspondant aux étages du bâtiment : un niveau est réservé aux monographies, les deux autres aux périodiques. Deux salles d'entrevoûtes sont dédiées, l'une à la

⁷⁶ Bibliothèque de l'Observatoire de Paris : [Guide du lecteur].

⁷⁷ Dont 85 000 volumes à Meudon, 65 000 à Paris et 3500 ouvrages antérieurs à 1800.

⁷⁸ Laurence Bobis, *Observations anciennes mais pérennes en astronomie : à la Bibliothèque de l'Observatoire de Paris*. - Arabesques, n°29, janvier-février-mars 2003, p. 5-6.

⁷⁹ Ouvrages imprimés avant 1501.

⁸⁰ Dont la célèbre *Carte de la lune* de Cassini que la bibliothécaire a eu l'occasion d'admirer et sur laquelle le magazine *L'Astronomie* a publié un article dans son numéro de janvier 2003.

⁸¹ Laurence Bobis, *Ibid*. Il y avait seulement 44 titres électroniques en 1998.

conservation des manuscrits et l'autre à celle des périodiques. Une petite salle hélas très humide à l'étage supérieur est également utilisée pour le « prémagasinage ».

Les ouvrages rares et précieux constituant la « Réserve » sont conservés dans les armoires vitrées de la Grande Galerie et deux bureaux réservés au personnel de la bibliothèque sont meublés de plusieurs rayonnages de documents.

Des collections de périodiques sont entreposées depuis l'an 2000 au CTLES, Centre Technique du Livre de l'Enseignement supérieur, pour pallier le manque de place des locaux parisiens et meudonnais. Ces documents peuvent être empruntés par les lecteurs qui en font une demande motivée, ou consultés sur place sur rendez-vous, à Marne-la-Vallée.

Les catalogues

Le catalogue fusionné de la Bibliothèque, *Astrobibop*, est accessible sur le site web de l'Observatoire.⁸² Il recense les monographies et périodiques acquis par la bibliothèque depuis sa création.

La bibliothèque participait de 1991 à 2001 au réseau international de bibliothèques de l'OCLC (Online Computer Library Center), elle participe à présent au catalogue collectif du Sudoc (Système Universitaire de Documentation).

La rétroconversion du fonds a été entreprise en 2001: la numérisation des catalogues papiers a été réalisée par une société extérieure de façon plus ou moins soignée. Des transferts de notices sont en cours de réalisation et un important travail de reprise des notices est à effectuer en raison d'erreurs de localisation dues au chargement des notices OCLC dans le Sudoc. Le catalogue est régulièrement alimenté par les bibliothécaires de l'Observatoire (catalogage courant).

Les conditions d'accès

La Bibliothèque de l'Observatoire offre ses services au personnel de l'Observatoire (Sections de Paris, Meudon et Nançay) et au personnel des établissements associés, à savoir l'Institut d'Astrophysique (IAP), l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides (IMCCE), les membres du Bureau des longitudes (Bdl) et les observatoires nationaux.

Les chercheurs, étudiants de 3^e cycle et les lecteurs extérieurs autorisés après demande motivée peuvent également utiliser la bibliothèque (par exemple les nombreux scientifiques étrangers séjournant ou passant dans le campus).

Le personnel de la bibliothèque

Un Conservateur en chef du Patrimoine et des bibliothèques dirige les deux sections de la Bibliothèque et le service commun de documentation, le SEDOC ; deux bibliothécaires, deux magasiniers et une secrétaire travaillent à Paris ; la section de Meudon compte quatre bibliothécaires, deux magasiniers et un comptable.

⁸² <http://www.bibli.obspm.fr/acces-cat.html>

B. Le déroulement de la mission et les travaux effectués

I. Des ajustements nécessaires...

A l'arrivée de la bibliothécaire, le responsable scientifique de la bibliothèque M. Albouy, lui a présenté la bibliothèque, son fonds, son travail de responsable, et lui a donné les quelques outils et documents disponibles et nécessaires au commencement de son travail.

En tant que responsable scientifique, M. Alain Albouy était chargé de gérer les abonnements de périodiques et a animé une discussion portant sur leur renouvellement lors de la première réunion bibliothèque du 2 octobre 2002. Outre son grand investissement dans l'aménagement des collections de la bibliothèque, M. Albouy a également supervisé plusieurs opérations nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque. En l'absence de catalogue et de tout outil d'identification et de localisation des documents, M. Alain Albouy renseignait de mémoire les lecteurs sur le contenu de la bibliothèque.

M. Alain Albouy s'est occupé avant l'arrivée de la bibliothécaire de ranger les documents autrefois entreposés dans la salle de réunion de l'Institut qui fait aujourd'hui office de bibliothèque, c'est-à-dire les documents emballés dans les cartons D lors de la préparation des travaux de rénovation de l'Institut. La bibliothécaire l'a ensuite aidé à vider selon ses instructions d'autres cartons de documents provenant de la rue Mazarine, en attendant d'être outillée pour commencer le catalogue des monographies.

Le souci premier de M. Albouy était de mettre rapidement tous les documents à la disposition des lecteurs et de ce fait débarrasser les bureaux et les couloirs des cartons qui les encombraient depuis plusieurs mois, aussi plusieurs discussions furent nécessaires pour définir les termes de la mission de la bibliothécaire, outre la réunion bibliothèque du 2 octobre 2002, réunissant MM. Arlot, Albouy, Simon, Laskar, Chenciner, Renaudineau, M. Vienne en fin de réunion et la bibliothécaire Mme Cécile Pallares. Une bonne partie de la réunion avait alors porté sur la faisabilité et la finalité « controversée » du projet de catalogue collectif avec la Bibliothèque de l'Observatoire, compte tenu des différends entre les deux institutions concernant la propriété, la destination du fonds et la légitimité d'une bibliothèque de travail propre à l'IMCCE.

La mise en place du catalogue informatisé du fonds apparut bien comme la mission la plus importante de la bibliothécaire, mais celle-ci a cependant veillé à ce que le déballage des nombreux cartons soit effectué avec méthode, après avoir pris plus ample connaissance du fonds. La bibliothécaire a continué avec M. Albouy à classer et ranger des collections de périodiques et d'éphémérides tout en poursuivant le travail sur les listes d'inventaires⁸³ avec l'aide de Mme Thérèse Derouazi (600 références saisies sur 2693 volumes de monographies) et de Mme Viviane Raoult (une centaine de références saisies sur 1520 références de périodiques, soit environ 8000 volumes), ainsi que diverses autres tâches décrites ci-après.

Le 24 octobre 2002, la bibliothécaire a pu commencer le travail d'exemplarisation des monographies de l'IMCCE dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire, avec l'aide précieuse de M. Albouy et de M. Simon qui lui succède dans le rôle de responsable scientifique de la bibliothèque. Quelques scientifiques du laboratoire ont aussi bien aimablement répondu aux nombreuses questions de la bibliothécaire sur l'astronomie et la mécanique céleste.

⁸³ Cf première partie, paragraphe B.V.

II. Avantages d'un catalogue informatisé pour l'utilisation de la bibliothèque

Avant d'entreprendre sa mission, la bibliothécaire a dû argumenter auprès des chercheurs sur les avantages de l'utilisation d'un logiciel documentaire et de la participation de l'IMCCE au catalogue collectif de l'Observatoire.

De l'utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB)

Un logiciel de gestion de bibliothèque (ou SIGB - Système intégré de gestion de bibliothèque) intègre et automatise les principales fonctions de gestion de la bibliothèque, de la commande des ouvrages jusqu'à leur communication au lecteur, en respectant les normes et formats bibliographiques.

L'utilisation d'un logiciel documentaire présente de nombreux avantages par rapport au système manuel traditionnel de catalogue papier : le catalogue informatisé du fonds des monographies permet de faire une recherche plus opératoire (multicritères) et plus pointue (par équation de recherche) parmi les livres disponibles en rayon dans la bibliothèque, dans un autre local de l'Institut ou en prêt, ce qui n'est aujourd'hui pas possible, la recherche se faisant aujourd'hui uniquement sur les ouvrages en rayon classés par ordre alphabétique d'auteur.

Un SIGB permet également l'édition des catalogues du fonds triés par différents critères selon les besoins (tri par thème, auteur, numéro de notice, titre, etc.).

Il permet donc aussi l'édition régulière d'un catalogue des nouvelles acquisitions en exportant les données vers un traitement de texte pour une meilleure qualité de mise en page.

Au début de la mission, ne sachant pas encore s'il était possible d'utiliser le logiciel de la Bibliothèque de l'Observatoire, la bibliothécaire avait pensé utiliser un logiciel documentaire gratuit ou un SIGB libre, tel *CDS-ISIS* distribué gracieusement par l'UNESCO ou bien le célèbre *KOHA*,⁸⁴ encore expérimental. M. Jean-Eudes Arlot avait également évoqué la possibilité de réaliser la base de données documentaire de l'IMCCE en langage *SQL*, en collaboration avec M. Michaël Couren, le webmaster de l'IMCCE, qui en avait déjà construit un prototype. La coopération documentaire avec la Bibliothèque de l'Observatoire s'est rapidement avérée comme la solution nécessaire et la plus avantageuse en terme de coût, en ce qui concerne notamment le catalogage.

Avantages de la participation au catalogue collectif de l'Observatoire

La quasi-totalité des bibliothèques universitaires sont aujourd'hui dotées d'un système intégré de gestion de bibliothèques sur lequel elles développent un système d'information documentaire (SID) dans le cadre du service commun de documentation (SCD)⁸⁵ de l'établissement. Le SCD regroupe les différentes unités documentaires d'un établissement universitaire et forme un dispositif global destiné à satisfaire les besoins documentaires de ses usagers. Dans ce cadre, la réalisation d'un catalogue collectif permet des économies de temps et d'argent, d'autant plus si les fonds concernés se recouvrent en partie.

La Bibliothèque de l'Observatoire utilise le logiciel SIGB *Loris*, également utilisé dans treize Bibliothèques universitaires, quatre bibliothèques d'IUFM et à la Cour des Comptes.⁸⁶

Développé par la société Ever Team, ce logiciel se présente comme une plateforme en architecture client/serveur à laquelle on choisit d'ajouter selon ses besoins des modules

⁸⁴ *Koha* est un SIGB gratuit, son code source est accessible et il est adossé à une base de données standard disponible en open source (*MySQL*) ; une version française et en Unimarc est en train d'être mise au point, l'École des Mines de Paris ayant notamment décidé de l'utiliser. Pour plus d'information, voir la version française du site : <http://fr.koha.org> et les archives de la lettre d'information du projet.

⁸⁵ Pour plus d'information sur les SCD en France, consulter la rubrique « *Informatisation des établissements* » de la page web du Ministère de l'Éducation nationale consacrée aux Bibliothèques Universitaires françaises : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/>, dont le texte est également reproduit en annexe.

⁸⁶ *Ibid.* Il existe un club des utilisateurs de *Loris*, dont le site est disponible à l'adresse <http://www.club-doris.org>.

spécifiques. Il comprend toutes les fonctions nécessaires à la gestion d'une bibliothèque : gestion d'une base de documents, élaboration de thesaurus, recherche multicritères, édition de notices, catalogues, gestion des emprunts, des abonnements, des commandes...

Loris fonctionne sous l'environnement *Windows* depuis sa dernière version, il est regrettable qu'il ne fonctionne plus sous *UNIX*, l'environnement le plus utilisé dans la communauté scientifique et sur lequel repose le système informatique de l'IMCCE.⁸⁷

MM. Dagostinoz et Montintin, informaticiens respectifs de l'Observatoire et de l'IMCCE, ont procédé à l'installation du logiciel *Loris* sur un vieux PC qui a été remplacé par un PC un peu plus performant en février 2003 puis doté d'un écran plat.

Mme Nathalie Reymonet, bibliothécaire de l'Observatoire de Meudon, a formé M. Albouy, Mme Derouazi et Mme Pallares à son utilisation dans le cadre de l'exemplarisation rétrospective, dont la bibliothécaire a également rédigé les procédures dans le présent rapport (deuxième partie, paragraphe B.8).

III. Liste des travaux effectués

- Catalogage rétrospectif (majoritairement par récupération de notices dans le Ccfr⁸⁸) et exemplarisation des monographies de l'IMCCE dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire (description de ce travail en première partie, section B.IV).
- Numérisation de l'inventaire du fonds de l'IMCCE réalisé en 2001 (inventaire BM-TD décrit à la section B.V de la première partie).
- Élaboration du plan de classement des monographies (description de ce travail en deuxième partie, section B.20 et plan fourni en annexe : *Listes des cotes cdu en rayon Imcce.doc*).
- Rédaction des procédures de gestion de la bibliothèque (deuxième partie du présent rapport : *La gestion de la bibliothèque*).
- Rédaction du guide d'exemplarisation (deuxième partie, section B.8.b).
- Réalisation de documents et outils de gestion bibliothéconomique : divers tableaux Excel, fiches de bulletinage, fiche de pré-catalogage, registre d'inventaire, dont la description et les noms de fichiers figurent dans le corps de la deuxième partie du rapport.
- Rédaction des comptes-rendus des trois réunions sur la bibliothèque et d'une note de travail sur le fonds ancien et précieux (à archiver dans les dossiers de la bibliothèque avec le présent rapport).
- Rangement et classement des périodiques et monographies et élaboration du catalogue topographique de la bibliothèque (description deuxième partie, section B.20).

⁸⁷ Si les produits fonctionnant sous *Windows* sont la "norme" dans les bibliothèques françaises (car plus conviviaux, simples d'utilisation et adaptés au travail de bibliothécaire) il semble néanmoins du ressort de l'État de faire développer des produits performants pour équiper ses administrations de systèmes informatiques fiables au point de vue sécurité et qui ne soient pas dépendants d'une firme qui détient le monopole mondial de l'équipement logiciel, et dont les velléités de contrôle de l'information planétaire sont inquiétantes, comme en témoignent les différents « mouchards » intégrés à chaque nouvelle version de *Windows*. Se reporter à ce sujet aux nombreux et intéressants articles publiés par l'agence de presse associative *Transfert.net*, tel l'article du 23 octobre 2000 intitulé « *Logiciels avec mouchards intégrés* », disponible sur <<http://www.transfert.net/a2225>>.

⁸⁸ Le Catalogue Collectif de France, disponible sur www.ccf.fr.bnf.fr, donne la description du fonds et l'accès aux catalogues de nombreux organismes documentaires français : bibliothèques (municipales, patrimoniales, universitaires, de recherche...) et centres de documentation.

IV. Catalogage rétrospectif et exemplarisation des monographies

Le catalogage rétrospectif du fonds a été entrepris, ainsi que l'exemplarisation des monographies de la bibliothèque de l'Institut dans le catalogue *Astrobibop* de la Bibliothèque de l'Observatoire.⁸⁹

Sophie Ranjard définit ainsi la rétroconversion : « Changement de format des données bibliographiques qui se traduit souvent par le passage d'un catalogue traditionnel papier vers des outils de gestion informatisée. On part généralement des notices les plus récentes pour remonter dans le temps. Terme équivalent : conversion rétrospective ».⁹⁰ Alain Jacquesson parle de « rétroconversion, catalogage rétrospectif, recatalogage ».⁹¹

L'exemplarisation consiste à ajouter dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire (*Astrobibop*) une notice d'exemplaire reliée à la notice principale du document de l'Observatoire et mentionnant l'existence et la localisation du document à la Bibliothèque de l'IMCCE, assorties d'informations sur sa nature, son statut de prêt et éventuellement de notes propres à l'exemplaire considéré (toutes ces informations sont les données d'exemplaire).

Le recrutement d'un professionnel est nécessaire pour reprendre ce travail et rien n'a encore été défini en ce qui concerne le catalogage courant des notices non présentes dans le catalogue de l'Observatoire, les bibliothécaires de l'Observatoire ayant dit qu'elles ne pouvaient s'en charger.

Mme Derouazi peut en attendant retrouver et copier les notices concernées dans les catalogues de bibliothèques en ligne afin de compléter les notices du tableau d'inventaire qui doit servir provisoirement à leur gestion et à leur communication aux lecteurs.⁹²

Récapitulatif du temps passé et faisabilité technique

Si l'enregistrement des données d'exemplaires dans le catalogue est en lui-même assez rapide, le traitement des monographies exemplarisées et non exemplarisées demande de 20 à 40 minutes environ par document, car il a fallu également vérifier ou effectuer d'autres opérations documentaires : estampillage, enregistrement à l'inventaire, recherche de la notice enregistrée dans un fichier texte et imprimée pour le catalogue topographique, création de la fiche bibliographique papier, nettoyage ou menu réparation, etc.

Le catalogage complet d'une monographie demande lui plus d'une heure et demie environ, selon une étude réalisée en 1989.⁹³

Au cours de la mission ont été traités 386 documents, ceci a donc pris approximativement 193 heures de travail, c'est-à-dire environ 27 journées de 7 heures.

Estimation du temps passé par document : 20 à 40 min. (30 min. en moyenne)

Nombre de monographies traitées⁹⁴ : 386

Nombre de monographies exemplarisées⁹⁵ : 236

Nombre de monographies traitées absentes du catalogue *Astrobibop* ou ayant des éditions différentes : 150.

Taux de recouvrement des deux catalogues : 61 % sur cet échantillon de 386 documents.

⁸⁹ L'indexation des monographies a été réalisée avec l'aide de M. Alain Albouy pour les mathématiques et de M. Jean-Louis Simon pour l'astronomie et l'astrophysique.

⁹⁰ Sophie Ranjard ; Benoît, Gruber, *Les 400 mots de la documentation et des technologies associées*. - Paris : 2H Editor, 1996.

⁹¹ Alain Jacquesson, *L'informatisation des bibliothèques*, Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1995.

⁹² Fichier *Inventaire monographies num inv.xls*.

⁹³ *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*, Paris : Nathan 1997, p. 114.

⁹⁴ Cf l'onglet *Monographies traitées* du tableau *Inventaire monographies num inv.xls*.

⁹⁵ La bibliothécaire a pu constater un problème du logiciel à ce sujet : trois ouvrages exemplarisés apparaissent lors de la recherche par titre ou auteur mais n'apparaissent pas dans la liste de toutes les monographies exemplarisées. (AITKEN, par exemple).

Estimation du temps nécessaire pour traiter la totalité du fonds des monographies (soit 2758 volumes) : 1379 heures, soit 197 journées de 7 heures au minimum (soit environ 9 mois de travail en comptant une demi-heure par document).

Évaluation en temps de la procédure d'exemplarisation :

Étape 1 : Contrôle ou création du numéro d'enregistrement + estampillage : 5 à 10 min.

Étape 2 : Recherche dans la base *Astrobibop* : 2 min.

Étape 3 : Indexation CDU et inscription sur l'ouvrage : 10 min.

Étape 4 : Exemplarisation : 5 min.

Étape 5 : Copie de la fiche bibliographique format ISBD : 5 min.

Étape 6 : Impression de la fiche bibliographique complète de l'ouvrage exemplarisé : 1 min.

Total : 33 min. environ.

Ou si l'ouvrage est absent du catalogue *Astrobibop* :

Étape 3 : Recherche dans les catalogues de bibliothèques Sudoc et BNF, Library of Congress, British Library, NASA... : 5 à 15 min.

Étape 4 : Enregistrement et impression de la notice : 5 min.

Étape 5 : Indexation CDU et inscription sur l'ouvrage : 10 min

Étape 6 : Copie de la fiche bibliographique imprimée : 2 min.

Total : 40 min. environ.

Ou si l'ouvrage est absent des catalogues des bibliothèques françaises et étrangères :

Étape 4 : Création de la fiche bibliographique sur format A4 (pour le catalogue topographique papier) et sur fiche de bibliothèque, grâce aux informations bibliographiques relevées présentement sur l'ouvrage, si elles ne l'ont pas déjà été lors du précatalogage effectué à la livraison du document. 10 min.

Étape 5 : Indexation CDU et inscription sur l'ouvrage : 10 min.

Total : 30 min. environ.

V. Numérisation de l'inventaire manuscrit réalisé en 2001 et description du travail réalisé

Plus de 250 heures de travail ont été nécessaires à la saisie, la correction et l'ordonnancement des références bibliographiques manuscrites de l'inventaire des documents détenus par l'IMCCE qui a été réalisé à l'automne 2001 par Mlle Bettina Muselli et Mme Thérèse Derouazi. Il résulte de cette saisie deux tableaux Excel décrits dans la section suivante : l'un inventorie les monographies, l'autre les périodiques. Une version papier (de format A3) de ces deux inventaires devra être archivée et gardée avec les différentes listes d'inventaire et les divers documents importants pour l'histoire de la bibliothèque.

▪ Inventaire des monographies

Présentation du tableau réalisé

Afin de gagner du temps sur la saisie, la bibliothécaire a numérisé avec un logiciel d'OCR la « *Liste des monographies absentes à l'Observatoire* » qu'avait établie Mme Bobis en 2001 à partir du travail d'inventaire de Mlle Muselli et Mme Derouazi, document manuscrit qui a été nommé pour plus de commodité « *Inventaire BM-TD* » et dont la bibliothécaire a saisi les références dans le tableau nommé « *Inventaire monographies Imcce* ». Ces références ont été complétées par la bibliothécaire avec celles de la liste numérisée des monographies provenant du Bdl que lui avait fournie à son arrivée M. Jacques Laskar.

Cette liste contenait environ 600 références que Mme Thérèse Derouazi a remises en forme dans un tableau Excel et qu'elle a complétées par la saisie d'environ 600 références consignées dans les feuilles se rapportant aux cartons D dans l'inventaire manuscrit BM-TD. En mars 2003 la bibliothécaire a repris ce fichier et vérifié toutes les références saisies puis l'a complété par la saisie des références des monographies répertoriées dans l'établissement en 2001, soit 2758 volumes. Ce travail a pris environ 105 heures (soit 15 jours).

Le tableau d'inventaire des monographies réalisé est classé par numéro d'inventaire puis par titre pour les ouvrages sans numéro d'inventaire. Il comprend les informations suivantes, correspondant à autant de colonnes :

Champs du fichier des monographies	
Carton	Sujet
Localisation	Indexeur
Notes	Auteur
Inventaire MCT	Titre
Inventaire CP	Édition
Inventaire BM-TD	Lieu d'édition
<i>Loris-Astrobibop</i>	Date
Catalogueur	Collation
Fiche papier	Collection
Numéro inventaire	Langue
N° exemplaire (fait partie du numéro d'inventaire)	ISBN
Type document	Broché/relié
Cote	Origine
	Prix

Utilisation des numéros d'inventaire existants pour la reconstitution du catalogue de la bibliothèque

Il a été décidé d'utiliser les numéros d'inventaire inscrits sur les livres, ceux-ci formant une suite logique correspondant à leur ordre d'enregistrement et donc d'entrée dans le fonds. Cela évite également de surcharger la page de titre d'un nouveau cachet, dans la mesure où le numéro existant peut être utilisé. Environ 1590 documents portent un numéro d'inventaire (généralement signalé dans l'inventaire BM-TD et /ou l'inventaire MCT).

Les documents inventoriés sont issus de différentes « strates » de l'histoire du fonds de la bibliothèque (partage des collections de la bibliothèque commune à l'Observatoire et au Bureau des longitudes, déménagements successifs du service de calcul du Bureau des longitudes ou de ses équipes, partage des collections de la rue Mazarine du Bureau des longitudes, etc.), il s'avère que certains numéros d'inventaire se recouvrent. De plus un même numéro d'inventaire est malheureusement utilisé pour des documents distincts, pour les différents exemplaires d'un même ouvrage, mais aussi pour tous les volumes d'une même monographie, ce qui constitue une difficulté pour le recensement du fonds des monographies mais aussi pour leur enregistrement dans les catalogues informatisés.

Il est par ailleurs important d'insister sur la nécessité d'attribuer un numéro unique à tous les documents, c'est-à-dire à toute unité documentaire. Ce problème d'enregistrement est principalement dû au fait qu'il n'y a pas toujours eu de suivi régulier des acquisitions de l'établissement, ni de circuit unique pour leur traitement, ni de registre d'inventaire classique pour les répertorier. Des registres papiers ont peut-être existé mais ils n'ont pu être retrouvés.

Un système d'enregistrement manuel séquentiel mais lacunaire a été utilisé par Mme Michèle Chapront-Touzé, chargée de recherche au CNRS, qui a été responsable de la bibliothèque du Service des calculs du Bureau des longitudes durant plusieurs années. Ce système d'inventaire est décrit plus loin. L'utilisation et l'étude de cet inventaire et de celui de 2001 ont permis à la bibliothécaire de reconstituer le catalogue de l'IMCCE, de remarquer la cohérence thématique et chronologique des numéros relevés sur les documents en rayon et de ceux contenus dans les cartons du Bureau des longitudes. Cependant, de nombreux ouvrages acquis par le Service des calculs depuis 1976 et inventoriés par Mme Chapront ne se retrouvent pas dans l'inventaire de 2001 (environ 273 documents dont il serait bien de retrouver les plus importants).

Parmi les ouvrages de M. Bruno Morando qui ont été entreposés à la cave et dont M. Albouy et Mme Pallares ont extrait quelques monographies utiles au fonds pour les traiter, se retrouvent ses documents personnels mais aussi des monographies acquises par le Service des calculs sur ses crédits et dont M. Morando devait disposer dans son bureau. Certaines de ces monographies portent un numéro d'inventaire provenant de la

liste d'inventaire de Mme Chapront-Touzé, d'autres ne portent pas de numéro d'inventaire mais leurs titres sont signalés dans la même liste d'inventaire, alors qu'il n'en existe pas d'autre exemplaire dans le reste du fonds inventorié par Mlle Muselli et Mme Derouazi. M. Albouy avait commencé à réintégrer ces ouvrages dans la liste d'inventaire de Mme Chapront et à rédiger leurs notices bibliographiques pour compléter le fichier papier de la bibliothèque jusqu'à l'arrivée de la bibliothécaire. Les ouvrages légués par M. Morando sont signalés comme tels dans le tableau d'inventaire (colonne *Origine*).

Comparatif des trois listes d'inventaire réalisées par Michelle Chapront-Touzé (MCT), Cécile Pallares (CP), Bettina Muselli et Thérèse Derouazi (BM-TD).

Pour chaque monographie traitée, est signalée sa présence ou son absence dans l'un des deux inventaires MCT ou BM-TD. La bibliothécaire a traité 32 documents n'apparaissant pas dans ces inventaires, ils sont seulement mentionnés dans la colonne Inventaire CP du tableau *Excel* d'inventaire.

Inventaire MCT	Inventaire CP	Inventaire BM-TD
700 monographies 427 présentes BM-TD 273 absentes BM-TD 141 traitées par CP	386 monographies traitées dont 65 absentes BM-TD dont 17 présentes MCT dont 32 absentes BM-TD et MCT	2693 monographies inventaire Excel 2490 monographies inventaire papier
	150 traitées absentes Obs. dont 130 signalées par BM-TD dont 55 MCT dont 44 BM-TD et MCT dont 12 absentes BM-TD et MCT	
	236 exemplarisées dont 75 BM-TD et MCT dont 205 BM-TD dont 87 MCT 31 absentes BM-TD dont 12 présentes MCT 20 absentes BM-TD et MCT	
		Total monographies 2693 BM-TD + 65 CP = 2758 273 MCT à retrouver ?

Document produit

Inventaire des monographies de l'IMCCE : *Inventaire monographies Imcce.xls*

▪ **Inventaire des périodiques :**

La saisie et l'uniformisation des titres de périodiques ont pris à la bibliothécaire plus de 150 heures de travail (soit 21 jours).

Le tableau Excel de 1730 lignes qui en résulte servira à trier les périodiques rapatriés du Bdl et à gérer ceux qui seront gardés à l'IMCCE en attendant d'avoir le module de *Loris* adéquat. Il faudra alors compiler les titres, compléter les champs bibliographiques non remplis au fur et à mesure du traitement des volumes et procéder au collationnement et récolement précis des titres à garder dans la bibliothèque.

Description du tableau d'inventaire des périodiques

Il est classé par ordre alphabétique de titres de périodiques.

Un système de codes et de couleurs a été utilisé pour effectuer un classement grossier des documents en fonction de leur nature : périodiques vivants, morts, à garder (très importants, parfois consultés, peu consultés), à donner, éphémérides, publications d'observatoires.

Ce classement a été rendu possible grâce à l'enquête que la bibliothécaire a réalisée auprès d'un échantillon de 12 chercheurs, qui lui ont donné leur avis sur 335 titres de périodiques dont la bibliothèque possède plus de deux volumes (de *n* fascicules) au minimum. Le tableau de l'enquête comportait quatre critères de tri des documents

périodiques : titres essentiels, titres parfois consultés, titres peu consultés mais à garder, et titres à donner.

Dans le tableau d'inventaire complet, les titres de périodiques ayant moins de deux volumes ont été systématiquement colorés par la couleur verte. Les titres à donner sont de couleur kaki.

La légende des couleurs et codes utilisés pour classer les documents se trouve dans le deuxième onglet de ce même tableau, intitulé « légende », elle est également reproduite ici car elle montre le tri qui a été effectué sur les documents.

Code	Légende Type document périodique
V, rose, gras	Titres vivants > 2002
X	Titres morts à garder
XX	Titres importants à garder
YY	Titres parfois consultés
Y	Titres peu consultés à garder
E, bleu	Éphémérides
MT	Tables astronomiques, astrométriques, de calcul... > monographies
O, marron	Observations astronomiques
C, violet	Catalogues d'étoiles
A	Annuaire, répertoire
PO	Publications d'observatoire
AN	Annales
POAN	Annales d'observatoire
PORa	Rapport d'observatoire
Ra	Rapport
Ran	Rapport annuel
Rac	Rapport d'activité
\$, vert	Moins de deux volumes (de <i>n</i> fascicules)
Don, kaki	A donner
Pr	Proceedings, comptes-rendus de colloques, congrès, séminaire, symposium, conférence...
OMé	Observations météorologiques
P>M	Monographies (périodique traité comme monographie)
CM	Catalogue > monographie (traité comme monographie)
NST	Notes scientifiques et techniques

Le troisième onglet dénommé Bdl contient les titres de la liste d'inventaire qui a servi au partage des collections de la rue Mazarine (signalés par *) et les titres retrouvés dans le fichier papier d'enregistrement des périodiques reçus⁹⁶ (signalés par **). Certains documents figurant dans cette liste Bdl ont été retrouvés. Personne ne sait ce que sont devenus les périodiques notés dans le fichier de la boîte en bois et qui n'ont pas été inventoriés par Bettina Muselli ; on peut supposer que beaucoup de ces titres ont fait l'objet d'une élimination du fonds au fil du temps.

Les inventaristes n'ayant pas adopté de règles d'autorité dans l'écriture des titres de périodiques, la bibliothécaire a dû travailler à l'uniformisation des titres de périodiques : les collections de périodiques étant éclatées dans plusieurs cartons, un même titre n'a pas forcément toujours été écrit de la même façon. Ceci explique en partie le nombre de 2758 volumes de monographies estimé par la bibliothécaire.

Par ailleurs, la bibliothécaire n'a pas eu le temps d'identifier chacun des titres dans les différentes bases bibliographiques disponibles, ni de vérifier leur orthographe, leur traduction ou leur forme translittérée exacte dans le cas des titres en alphabets non-latins. Il serait bien de procéder à ces vérifications au fur et à mesure du traitement des documents.

L'inventaire manuscrit BM-TD a parfois été modifié pour des raisons de cohérence, notamment en ce qui concerne la nature des documents. Ces modifications n'ont pas toutes été notées sur les feuilles d'inventaire manuscrites.

⁹⁶ Boîte en bois contenant des fiches bristol de bulletinage manuscrites.

- Par ex. les *Exposés sur différents problèmes de calcul d'orbites et de géodésie spatiale* du CNES ont été considérés par les inventaristes comme des monographies dans le carton M 162 et comme périodiques dans les cartons D 133 et D 136. La bibliothécaire a choisi de regrouper ces références (environ deux centaines) et de considérer ces documents comme des monographies sans les avoir ni vus ni identifiés, aussi d'autres modifications et décisions de ce type devront être opérées lors du traitement de chaque document. Ces modifications expliquent en partie le total des monographies et celui des périodiques calculés grâce aux deux tableaux d'inventaire.

- Les proceedings formant une collection suivie ont été saisis dans l'inventaire des périodiques (proceedings de l'IAU...), les autres proceedings, numéros de périodiques isolés, ont été saisis dans l'inventaire des monographies.

- Si un fascicule ou un spécimen de périodique isolé présente une importance scientifique pour le fonds, il peut être décidé de l'intégrer au fonds des monographies et de lui appliquer le traitement approprié.

- Les catalogues d'étoiles, les atlas, les tables astronomiques et de calculs sont traités comme des monographies.

Document produit

Inventaire des périodiques de l'IMCCE : *Inventaire periodiques Imcce.xls*

VI. Rangement et classement des périodiques et monographies

- Enquête pour connaître les titres de périodiques essentiels à garder dans la bibliothèque.

Une enquête déjà citée *supra* a été réalisée, permettant de connaître les titres à garder dans la bibliothèque. Tous les titres de périodiques ayant moins de deux volumes ont été éliminés d'office de cette enquête, l'exploitation de ces documents étant difficile et leur intégration dans une base de données bibliographiques étant d'emblée exclue. Il résulte de ce travail un tableau permettant de ranger en priorité les périodiques les plus importants en mécanique céleste, c'est-à-dire qui forment, avec les périodiques électroniques, un noyau de revues essentielles, la *littérature cœur* de la spécialité, selon le terme emprunté à la loi de Bradford qui permet de « localiser l'information pertinente dans la masse des références disponible ».⁹⁷

Ce tableau a également permis à la bibliothécaire de constituer la liste des abonnements en cours pour l'année 2003,⁹⁸ afin d'en évaluer la pertinence avec les chercheurs et d'en supprimer certains titres suite aux baisses de crédits imposées à l'Institut par le CNRS et le Ministère de l'Éducation nationale en janvier 2003.

- Rangement des collections de périodiques

La bibliothécaire a procédé avec M. Albouy au rangement des éphémérides étrangères dans les armoires de la cave, de la *Connaissance des temps* dans l'armoire A6 du couloir, au classement, récolement, rangement et/ou à la mise en boîte ou en carton des fascicules non reliés de plusieurs revues dans la bibliothèque (*The Observatory*, *Comptes-rendus hebdomadaires de l'Académie de Sciences*, *L'astronomie*, *Ciel et espace*, *Cahiers Clairaut*, *Nature*, etc.) et au rangement des thèses dans des boîtes cartonnées. M. Rocher et M. Chenciner ont également participé au rangement des revues *Monthly Notices of the RAS* et *Astronomy and Astrophysics*.

- Élaboration du plan de classement des monographies (deuxième partie, section B.9) et classement provisoire des monographies en rayon

⁹⁷ Yves-François Le Coadic, *La science de l'information*, Paris : PUF, 1994, p. 74.

⁹⁸ Reproduite en annexe X du présent rapport.

Une ébauche du plan de classement en rayon donnant les principales divisions de la CDU est fournie en annexe, ce document est décrit à la section B.9 de la deuxième partie de ce rapport.

En attendant la finalisation du plan de classement en rayon, les monographies ont été classées par ordre alphabétique d'auteur, avec une division thématique en quatre grandes classes : Usuels, Astronomie/Astrophysique, Mathématiques et Physique.

- Tri, listage et mise en carton des doubles de périodiques et de monographies présents dans la bibliothèque ou extraits des cartons vidés par M. Albouy et la bibliothécaire.

Documents produits

Enquete resultat periodiques essentiels.xls

Liste periodiques a ranger bibliotheque.xls

Liste abonnements 2003.xls

VII. La poursuite du travail dans la bibliothèque

En l'absence d'un véritable bibliothécaire ou d'une personne officiant à plein temps dans la bibliothèque, la reconstitution de ce service et son informatisation devront être réalisées peu à peu par les personnes désignées et volontaires pour ce vaste chantier, en attendant l'aide possible d'une personne qualifiée. Celle-ci pourrait réaliser ce travail en un moindre temps et pourrait plus facilement concilier les exigences des deux institutions IMCCE et Observatoire sur le devenir de ce fonds, dont la conservation dans de meilleures conditions est relativement urgente (les piles de cartons atteignent des proportions dangereuses pour les documents dans les bureaux et couloirs).

Un échancier et une répartition des tâches pourront être définis lors des premières réunions du Comité de la Bibliothèque de l'IMCCE (futur CBI ?). Ci-après suit un récapitulatif des priorités du travail restant à effectuer.

Les procédures de gestion bibliothéconomique

Elles doivent être progressivement mises en œuvre ou améliorées à l'aide des consignes de ce rapport (deuxième partie), prioritairement celles concernant le traitement matériel des documents. Elles devront être appliquées en respectant le plus possible l'ordre de la chaîne documentaire (cf deuxième partie, section A.4) pour éviter de passer plusieurs fois inutilement sur le même document, et de façon rigoureuse car ces opérations conditionnent la qualité du catalogue, sa facilité de réalisation et donc l'efficacité du système documentaire dans son ensemble.

Mme Derouazi est chargée d'une grande partie de ces activités matérielles et doit effectuer le traitement courant du fonds. Cependant, elle gagnerait à être secondée dans cette tâche par une autre personne de l'Institut, étant donné l'immense travail rétrospectif qu'il reste à effectuer sur l'ensemble des documents actuellement possédés par l'Institut de mécanique céleste.

Le tri des documents

Il est conseillé de traiter en priorité les monographies déjà installées sur les rayonnages de la bibliothèque et les collections de périodiques essentiels au fonds en remplissant les différents tableaux d'inventaire réalisés.

En ce qui concerne les documents encore en carton, il vaut mieux commencer par en sortir les monographies afin de les trier et de les traiter. En mettant le personnel de l'Institut à contribution, toutes les monographies peuvent être sorties des cartons en une matinée. Les personnes devront identifier les monographies sur l'inventaire au fur et à mesure qu'elles les sortent et les apportent à la bibliothèque. Elles pourront être rangées par ordre alphabétique sur les rayonnages en attendant leur tri et leur traitement comme les autres.

Le tout est de refermer soigneusement le carton avec sa feuille d'inventaire mise à jour et de le laisser tel quel jusqu'à la phase de tri des périodiques, qui forment un ensemble hétéroclite, aux nombreux titres, aux collections lacunaires et dont les fascicules sont conservés épars et sans ordre parmi les cartons.

La réalisation des catalogues provisoires de la bibliothèque

Elle peut être poursuivie. Cette solution provisoire de réalisation du fichier de catalogage sur un tableur a été décidée sur la demande de M. Arlot principalement, malgré la réticence de la bibliothécaire à ne pas faire ce travail sur un véritable logiciel documentaire (et contre l'avis défavorable de la conservatrice de l'Observatoire sur l'utilité de cette tâche de saisie qui a pris plus de 250 heures de travail). La bibliothécaire a cependant accepté de numériser l'inventaire manuscrit de 2001 car la participation au catalogue collectif de l'Observatoire ne résout pas immédiatement l'absence d'outil pour gérer, signaler et utiliser l'ensemble des documents de l'IMCCE. Par ailleurs, il lui avait semblé a priori possible d'effectuer un import des données dans un autre logiciel documentaire (libre, gratuit, ou réalisé en SQL en interne) comme le souhaitaient au départ M. Arlot et M. Laskar. Cependant, si la bibliothécaire a reconnu le besoin urgent d'un outil d'identification des documents pour les chercheurs de l'Institut, elle a exprimé son désaccord et ses doutes quant à la réalisation et la maintenance difficile d'une base documentaire parallèle au système du SEDOC, ce dernier devant à terme permettre toutes les fonctions de gestion utiles à la bibliothèque du laboratoire.

Aussi, les tableaux d'inventaire réalisés peuvent être utilement poursuivis et complétés en détail, lors du traitement livre en main de chaque document, afin de les transformer en catalogue topographique des collections, en attendant la réalisation d'un véritable catalogue systématique et opérationnel de l'ensemble du fonds.

- Catalogage des monographies

La bibliothécaire contractuelle n'est pas en mesure de décider qui doit être chargé de continuer le travail d'exemplarisation. Mme Derouazi est normalement tenue de poursuivre le catalogage succinct mais rigoureux de l'ensemble des monographies de l'Institut et d'effectuer des recherches concernant la valeur de chaque volume afin de soumettre ce tableau au Comité de la bibliothèque qui devra décider du sort de chaque ouvrage : à garder dans le fonds, à transférer à l'Observatoire, à reproduire, à donner / échanger / pilonner.

La Bibliothèque de l'Observatoire tient avant toute chose à récupérer les manuscrits et les monographies anciennes et précieuses, le travail de Mme Derouazi permettra de voir dans quelle mesure les monographies de ce type pourront être remplacées et confiées à l'Observatoire.

L'exemplarisation peut être réalisée petit à petit par le responsable de la bibliothèque, M. Simon, dans la limite de son temps disponible. Il doit à cette fin poursuivre l'indexation des ouvrages d'astronomie en compagnie de M. Albouy qui s'est proposé de continuer son travail d'indexation en mathématiques.

- Catalogue des périodiques

Les périodiques essentiels à garder dans la bibliothèque devront être traités en priorité et les autres devront être laissés dans les cartons avec leur feuille d'inventaire mise à jour, sous peine de devoir recommencer un nouvel inventaire de tous les documents avant leur tri définitif.

Le catalogage des périodiques dans *Loris* étant pour le moment écarté, leur tableau d'inventaire doit être complété et utilisé pour effectuer le tri des documents pour ensuite réaliser un « fichier-catalogue » topographique détaillé du fonds de périodiques gardés par l'IMCCE, mentionnant pour chacun d'eux l'état de collection.

La venue d'un bibliothécaire travaillant à mi-temps pour les deux structures s'avèrerait une solution appréciable pour le devenir de ce fonds et l'avancement du catalogue collectif de l'Observatoire.

Deuxième partie : la gestion de la bibliothèque

La gestion de la bibliothèque ou « bibliothéconomie »

La bibliothéconomie

« Discipline groupant l'ensemble des connaissances et des techniques qu'exige la gestion d'une bibliothèque ».

Le Trésor de la langue française informatisé, ibid.

« Association des deux mots bibliothèque et économie (au sens organisation, administration, gestion), la bibliothéconomie n'est ni une science, ni une technologie rigoureuse, mais une pratique d'organisation : l'art d'organiser une bibliothèque.

Elle apporte des réponses aux problèmes posés :

- par les collections de livres (constitution, accroissement, classement, catalogage, conservation) ;
- par la bibliothèque elle-même en tant que service organisé (règlement, personnel, comptabilité, local, ameublement) ;
- et par les lecteurs, les usagers (devoirs réciproques du personnel et du public, accès aux livres, prêt) ».

Yves-François Le Coadic, *La science de l'information, ibid.* p.17-18.

« Dès le Moyen-Âge, certains ordres religieux, en définissant les devoirs liés à l'office de bibliothécaire, identifiaient cinq opérations fondamentales (collecter, conserver, classer, recenser, communiquer). Mais c'est Gabriel Naudé, futur bibliothécaire de Mazarin, qui a posé en 1627 dans son *Advis pour dresser une bibliothèque* les premiers principes de la bibliothéconomie moderne. Le terme lui-même n'apparaît qu'en 1839 sous la plume du libraire et bibliographe Léopold-Auguste-Constantin Hesse, qui publie sous le pseudonyme de Constantin sa *Bibliothéconomie : instructions sur l'arrangement, la conservation et l'administration des bibliothèques*. C'est en effet au XIX^e siècle que commencent à se systématiser les techniques, usages et savoir-faire des bibliothécaires ».

Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation, ibid. p. 78.

A. Le circuit et le traitement des documents

1 - Le traitement des documents

Le traitement documentaire correspond à l'ensemble des opérations matérielles (enregistrement, équipement, rangement, conservation...) et intellectuelles qui doivent être effectuées dès l'entrée du document dans la bibliothèque jusqu'à sa mise à la disposition du public.

Chaque document de la bibliothèque fait l'objet d'un traitement particulier qui demande savoir-faire et soin. Les différentes étapes de la chaîne documentaire ont été évaluées en temps par les bibliothécaires ; il est par exemple admis par l'ensemble de la profession que le traitement complet d'une monographie prend de une demi-heure à une heure en moyenne.⁹⁹

Le travail des bibliothécaires et des documentalistes est fragmenté : il est difficile de mener à terme une activité souvent interrompue par un lecteur ou un visiteur qui demande des renseignements. Il faut parfois refuser d'être dérangé à tout moment en définissant des plages de travail quotidiennes ou hebdomadaires qui permettent de se concentrer sur le catalogage de quelques livres, par exemple.

⁹⁹ Cf Annexe n°IV, *Normes d'activité (Temps standard)*. Une heure et demie en moyenne pour le seul catalogage d'un ouvrage, écrit Antoine Provensal dans le *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*, p. 114.

2 - Le circuit du document

Monographies	Périodiques
<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisition▪ Réception : vérification et collationnement▪ Inscription à l'inventaire▪ Précatalogage▪ Équipement▪ Estampillage▪ Cotation - indexation▪ Catalogage▪ Rangement▪ Entretien et reliure▪ Récolement▪ Gestion du prêt, relances▪ Comptabilité - Statistiques documentaires	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisition▪ Réception : vérification et collationnement▪ Inscription à l'inventaire de chaque titre et cotation▪ Bulletinage▪ Équipement▪ Estampillage▪ Catalogage▪ Rangement▪ Entretien et reliure▪ Récolement▪ Gestion du prêt, relances▪ Comptabilité - Statistiques documentaires

3 - Le circuit du document dans l'Institut

Jusqu'à présent, les personnes de l'Institut faisaient des demandes d'acquisitions individuelles auprès du secrétariat administratif sans aucune politique d'acquisition concertée.

Les monographies ont parfois été utilisées sans être systématiquement estampillées, comme le laisse apparaître la compilation des différentes listes d'inventaire du fonds.¹⁰⁰

Un circuit unique du document doit être institué pour toutes les acquisitions documentaires de l'IMCCE.

Mme Thérèse Derouazi est actuellement chargée de toute la chaîne de traitement matériel du document.

Les demandes d'acquisition doivent être centralisées par l'agent de bibliothèque, examinées par le responsable scientifique de la bibliothèque et périodiquement par la Direction.

L'agent de bibliothèque rédigera les bons de commandes et tiendra les différents catalogues et fichiers de la bibliothèque à jour.

Il faut garder dans un dossier un double du bon de livraison des documents, des factures et des documents de gestion de la bibliothèque et donner les originaux au secrétariat administratif.

Tout document acheté par l'IMCCE (y compris à la demande d'équipe ou d'individu) doit être impérativement inventorié et traité par l'agent de bibliothèque avant d'être mis à la disposition des chercheurs, sur une étagère réservée aux dernières acquisitions.

Le numéro d'inventaire du document doit être inscrit sur les différents bons de livraison ou de facturation, c'est une règle comptable.

¹⁰⁰ Cf *supra*, *Inventaire des monographies*, première partie, section B.V.

4 - Liste des fonctions de gestion de la bibliothèque

La chaîne documentaire	Responsable scientifique	Agent de bibliothèque
Politique d'acquisition	X	
Veille documentaire	X	
Évaluation de la pertinence des abonnements : enquête annuelle	X	
Demandes d'acquisitions des lecteurs	X	X
Recherches bibliographiques	X	X
Commandes		X
Réception : vérification et collationnement		X
Inscription à l'inventaire		X
Estampillage		X
Équipement		X
Bulletinage des périodiques		X
Catalogage	X	X
Traitement intellectuel - Cotation CDU	X	
Rangement	X	X
Signalétique travées et classification CDU		X
Conservation, nettoyage, entretien et reliure	X	X
Récolement - Inventaire	X	X
Désherbage : élimination des documents obsolètes ou non pertinents	X	
Gestion des dons et des échanges entre bibliothèques	X	X
Gestion du prêt, du prêt interbibliothèque, relances lecteurs		X
Produits documentaires - Liste d'acquisitions - Catalogues papier - Guide du lecteur		X
Comptabilité, gestion du budget (double comptabilité avec le secrétariat administratif)	X	X
Gestion administrative	X	X
Gestion de l'équipement		X
Statistiques documentaires	X	X
Gestion des abonnements de périodiques	X	X
Relances aux fournisseurs / éditeurs	X	X
Renseignement des lecteurs	X	X
Formation du personnel	X	X

B. Description des fonctions de gestion de la bibliothèque et recommandations

De nombreuses recommandations bibliothéconomiques et documentaires données ci-après sont issues du chapitre IV de l'ouvrage *Le métier de bibliothécaire*, publié par l'Association des Bibliothécaires français aux Éditions du Cercle de la Librairie en 1996, mais aussi des cours de Maîtrise des Sciences de la documentation et de l'information dispensés par M. le Professeur Hubert Fondin et Mme Monique Répélin à l'Université Michel de Montaigne - Bordeaux 3. Les principes généraux de la gestion bibliothéconomique ont été adaptés à la situation présente.

Les sections n°2 à 13 se rapportent essentiellement aux monographies, les sections 14 à 20 concernent le traitement des périodiques.

1 – Politique d'acquisition

Les acquisitions se faisaient jusqu'à présent à l'initiative individuelle des chercheurs qui passaient commande auprès de la secrétaire administrative.

- L'acquisition d'ouvrages comprend les achats (les commandes sont pour la plupart passées chez Dawson, ou à la Générale du Livre), les dons, legs et échanges.

- L'acquisition des périodiques se fait par abonnement par l'intermédiaire du fournisseur spécialisé Swets. Les abonnements et réabonnements sont effectués une fois l'an.
- De nombreuses publications françaises ou internationales : périodiques, bulletins et lettres d'information, recueils d'observations, rapports de structures importantes en astronomie (observatoires, universités, académies, associations, sociétés, etc.), spécimens de revues, sont reçus à titre gratuit ou d'échange.

Montant des acquisitions en 2002

- L'accroissement annuel est difficile à déterminer en raison de l'impossibilité de retrouver les factures des années antérieures à 2002.
- La bibliothécaire a réalisé un tableau à partir des factures qui lui ont été fournies pour l'année 2002 par la secrétaire administrative contractuelle Mlle Christelle Herraud. Les factures ne donnent pas tous les renseignements bibliographiques nécessaires au calcul du montant exact des acquisitions.
- D'après ce tableau, 30 monographies et deux cd-roms ont été acquis en 2002, dont 26 monographies pour l'équipe ASD. Le prix moyen d'une monographie s'élève à 45,10 €.
- Le montant des acquisitions de monographies et cd-roms a été estimé à 1443,6 € pour l'année 2002.¹⁰¹
- Le montant des abonnements souscrits en 2003 est de 16676,99 € pour 20 titres. Parmi ces 20 titres, 6 titres sont présents sous forme papier à la bibliothèque de Paris, 8 le sont à Meudon, 6 à Paris et Meudon, 7 titres sont disponibles en version électronique en texte intégral, dont quatre par abonnement payant, mais ne donnant pas forcément accès à tous les fascicules antérieurs de la revue.

Une politique d'acquisition documentée et concertée menée par le responsable scientifique est nécessaire pour enrichir et mettre à jour le fonds de la bibliothèque de l'Institut.

Le calcul du coût de la documentation fait notamment partie de la politique d'acquisition.

- M. Thuillot souhaite qu'une petite enquête soit menée chaque année auprès des chercheurs pour connaître leurs besoins documentaires afin d'établir une enveloppe budgétaire annuelle prévisionnelle pour l'acquisition des monographies. Il est difficile de déterminer les besoins à l'avance, mais cette somme s'appuie généralement sur celle de l'année passée.
- Une étude interne annuelle doit permettre d'identifier l'évolution du prix moyen des documents, à l'aide d'un tableau donnant année par année les prix moyens des ouvrages dans chaque discipline de la bibliothèque, de même pour le coût des abonnements périodiques.

Une politique documentaire comprend une politique d'acquisition mais aussi de conservation, c'est-à-dire le cas échéant de non-conservation, d'élimination. Certains des documents acquis ont vocation à être conservés, d'autres non. Des éliminations régulières font donc partie de la mise en œuvre d'une politique documentaire (*désherbage*, cf deuxième partie, section B.24). Les documents éliminés peuvent servir à compléter les fonds d'autres bibliothèques, après accord du conservateur de la Bibliothèque de l'Observatoire.

La loi de Bradford déjà citée plus haut aide à définir la politique d'acquisition (collecte documentaire) d'un centre de documentation, notamment en ce qui concerne la définition du noyau de revues de la spécialité concernée.

¹⁰¹ 23 ouvrages donnent un montant total de 1037,7 € ; 9 documents (anglo-saxons) dans le tableau n'ont pas de mention de prix, les factures étant incomplètes ou remplacées par les bons de livraison dans le dossier qui a été communiqué à la bibliothécaire, leur prix moyen a été estimé à 45,10 € (9 x 45,10 + 1037,7 = 1443,6). Cf La *Liste des acquisitions de monographies en 2002*, Annexe XI.

La part des abonnements aux périodiques scientifiques grève une grande part du budget de la bibliothèque. Les restrictions budgétaires actuelles obligent à une réflexion plus approfondie sur les titres à garder à l'IMCCE, compte tenu de leur prix, de la place disponible et de leur présence à l'Observatoire sous forme papier ou de leur accès sous forme électronique. M. Thuillot pense qu'il faudra à nouveau réduire le nombre des abonnements dès l'année prochaine.

Cependant, lors de l'abonnement à une version électronique d'un périodique, rien n'est forcément garanti quant à l'accès aux numéros effectivement payés en cas d'arrêt de la revue par l'éditeur ou de l'abonnement par la bibliothèque. Ceci pose sérieusement le problème de l'archivage des périodiques électroniques pour toutes les bibliothèques et détermine la valeur de la collection papier, surtout si elle est complète.

De plus, les critères d'accès aux périodiques électroniques varient en fonction des titres : parmi les 20 titres auxquels est abonné l'IMCCE en 2003, six sont accessibles via la base ADS de la NASA, sous forme intégrale pour les deux ou trois dernières années, sous la forme d'une sélection de quelques articles, ou bien sous forme de résumés et/ou de sommaires des articles.

Documents produits

Tableau des acquisitions : *Monographies/Acquisitions 2002.xls*, reproduit en Annexe XI.

Listes des abonnements souscrits en 2003 : *Liste abonnements 2003.xls*.

2 – Veille documentaire et collecte

Au-delà des demandes d'acquisitions, il est nécessaire d'assurer une veille documentaire dans les bases de données bibliographiques scientifiques et les ressources de littérature grise¹⁰², afin de chercher régulièrement quels sont les ouvrages essentiels au fonds de la bibliothèque.

- Repérer, lister, consulter et dépouiller régulièrement les sources documentaires et bibliographiques en astronomie, mécanique céleste et mathématiques pour collecter des références bibliographiques de futures acquisitions.
- Procéder au dépouillement des catalogues et documents commerciaux d'éditeurs spécialisés : collecte de références à rassembler dans la boîte « Acquisitions – collecte ».

3 – Demandes d'acquisitions des lecteurs - Recherches bibliographiques

- Les demandes d'acquisitions formulées par les lecteurs doivent être centralisées auprès de l'agent de bibliothèque qui les transmet ensuite au responsable scientifique pour déterminer leur priorité ; celui-ci doit en effet gérer l'enveloppe annuelle et mensuelle des acquisitions.
- L'agent de bibliothèque doit chercher les notices bibliographiques des documents demandés dans les bases bibliographiques appropriées, dans les catalogues de bibliothèques et les sauvegarder dans un fichier afin de les réutiliser lors de l'alimentation des catalogues bibliographiques. Le fournisseur Dawson donne

¹⁰² « Littérature grise (*gray or underground literature*) : document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique ». AFNOR, *Vocabulaire de la documentation*, 1987.

« La littérature grise, qualifiée aussi de "non conventionnelle" ou de "souterraine", est constituée de la multitude de documents qui échappent aux circuits commerciaux traditionnels de l'édition (rapports de recherches, thèses, actes de congrès etc.) ». Urfist de Bordeaux, *Glossaire du bibliothécaire*. - Disponible sur : <http://www.montesquieu.u-bordeaux.fr/urfist/glossaire.htm>.

également des renseignements bibliographiques par téléphone (pour connaître le prix des ouvrages en langue étrangère par exemple).

- Il faut vérifier que les ouvrages demandés n'existent pas déjà dans le fonds. Il peut-être intéressant d'en acquérir un nouvel exemplaire si ce document est très important.

4 – Commandes

Le code des marchés publics impose le choix des fournisseurs. Il faut aviser la comptabilité de l'Observatoire via la secrétaire administrative de l'Institut en cas de commande hors-marché.

- L'agent de bibliothèque doit rédiger les bons de commande, les transmettre au secrétariat administratif et les faire signer par le directeur de l'Institut. Il est conseillé d'établir un bon de commande par ouvrage afin de faciliter la gestion des acquisitions.
- L'agent de bibliothèque doit ensuite les envoyer par fax ou par courrier aux prestataires concernés, en assurer le suivi (réclamations aux fournisseurs), la réception et la vérification.
- Un fichier « Commandes en cours » doit être constitué avec les doubles des bons de commandes (feuillet autocopiant de l'Observatoire).

5 – Réception des documents : vérification de la commande et collationnement

a. Pointage de la commande

- Vérifier la livraison en comparant et pointant le bon de commande et le bordereau de livraison ou la facture avec les documents livrés. Cela permet de déceler les erreurs de livraison : erreurs de titres semblables ou voisins, erreurs de toison ou d'édition, etc.
- Si un ouvrage n'a pas été livré, noter les motifs de non-livraison dans le fichier « Commandes en cours » : ouvrage en réimpression, épuisé, retard de livraison...
- A la réception de la commande :
 - inventorier les documents reçus,
 - apposer le cachet de la bibliothèque sur le bon de livraison (et chacun de ses feuillets),
 - noter le n° d'inventaire en face de la description de chaque document reçu,
 - puis donner l'original du bon de livraison à l'administratrice après en avoir conservé une copie (à ranger dans le dossier *Acquisitions - bons de livraison*).
- Retirer les fiches des ouvrages arrivés du fichier « commandes en cours » et les insérer dans le fichier « livres en cours de traitement ».
- Les données informatiques ayant servi à la commande peuvent dans certains systèmes être directement versées dans le catalogue. Ces données ici consignées dans la « fiche acquisition - précatalogage » devront être complétées lors du catalogage livre en main pour former la fiche bibliographique (n° d'inventaire, indexation, localisation etc.).

b. Collationnement

Le collationnement consiste à vérifier le bon état matériel du document.

- Contrôler rapidement que le document est complet, correctement imprimé et relié, exempt d'erreur de pagination. L'ouvrage peut être échangé auprès du fournisseur en cas de défectuosité.

6 – Enregistrement ou inscription à l’inventaire des monographies

L'inventaire se fait sur un registre papier ou à partir d'un logiciel documentaire adapté sur lesquels seront inscrits et décrits tous les documents que possède la bibliothèque ou qui constituent une collection. Le registre d'inventaire permet de suivre la vie de chaque document et de tout le fonds documentaire.

Le registre d'entrée inventaire consigne les ouvrages par ordre séquentiel de numéro d'inventaire (en commençant par le n°1) et permet d'attribuer un numéro d'inventaire unique et définitif à chaque nouvelle acquisition. Le registre d'inventaire commandé par la bibliothécaire est composé de plusieurs feuillets mobiles retenus par une reliure à anneaux, il a été commencé au numéro 6000, pour inventorier les ouvrages nouvellement acquis, ceux n'ayant pas de numéro d'inventaire, et ceux dont le numéro d'inventaire a dû être réattribué.

Il faut attribuer un numéro unique à tout document entrant dans la bibliothèque et donner un numéro différent en cas d'exemplaires multiples d'un même document. Il faut pouvoir distinguer ces différents exemplaires si l'un est emprunté par un lecteur, l'autre va au PEB (prêt interbibliothèque), etc. Un numéro d'entrée inventaire ne peut jamais être réemployé, il constitue de manière définitive et formelle l'état civil de chaque exemplaire possédé par l'établissement.

Il serait bien à terme de réunir tous les documents acquis par l'IMCCE dans un registre d'inventaire informatique et un catalogue communs : ils doivent tous être repérés et traités de la même façon pour constituer un même catalogue accessible à tous les chercheurs de l'Institut, quelle que soit leur localisation. Le catalogue des documents de l'équipe ASD (Astronomie de Systèmes Dynamiques) devra être fusionné avec celui de la bibliothèque commune.

Les différents registres d'inventaire doivent être soigneusement tenus à jour car ils constituent la preuve comptable du budget documentaire de l'Institut.¹⁰³

« Les inscriptions portées sur ce registre ne doivent pas comporter de ratures et les pages ne peuvent être déchirées. C'est un document officiel. Tous les livres, qu'ils soient achetés ou reçus en don, doivent être inscrits sur ce registre ». ¹⁰⁴

- Dans le registre, attribuer un numéro d'inventaire à chaque nouvelle acquisition.
- Noter en face du numéro d'inventaire la description rapide de l'ouvrage et la date du jour d'inscription ainsi que les informations suivantes dans les colonnes appropriées : titre, auteur, éditeur, année de publication (ou à défaut de copyright : c.1999), couverture, format, origine, fournisseur, n° facture, prix ou provenance de l'ouvrage (échange, don, legs), localisation et cote si connues, et autre indication utile.
- Apposer la date de réception du document sur la page de titre des nouvelles acquisitions, à l'aide du timbre dateur.
- Reporter le numéro d'inventaire sur la facture correspondante (et/ou bon de livraison), il constitue la preuve comptable de la réception de l'ouvrage.
- Après l'estampillage (étape suivante), le numéro d'inventaire sera reporté sur la page de titre de l'ouvrage, à l'intérieur du cachet de la bibliothèque.

¹⁰³ C'est ce qu'il faut sauver en cas de catastrophe.

¹⁰⁴ *Guide pratique du bibliothécaire*, numéro spécial de la revue *Notre Librairie, Revue des littératures du Sud* éditée par l'ADPF, Association pour la diffusion de la pensée française, n°147, réalisé en partenariat avec l'ABF, janvier - mars 2002. - Disponible sur <<http://www.adpf.asso.fr/librairie/derniers/pdf/nlguide.pdf>>. (Page consultée le 28.04.2003).

Traitement des numéros d'inventaire doubles

- Un n° d'enregistrement (ou d'inventaire) utilisé plusieurs fois doit être corrigé sur l'ouvrage et sur la liste d'inventaire afin d'attribuer un numéro d'inventaire unique à chaque unité documentaire, c'est-à-dire chaque volume de monographie, si elle est destinée à demeurer dans le fonds.
- La correction du numéro d'inventaire se fait en barrant proprement le numéro d'inventaire au crayon à papier et en ajoutant un nouveau cachet de la bibliothèque pour y inscrire le nouveau numéro d'inventaire.
- Éviter d'utiliser le correcteur blanc et d'effacer les différents numéros d'inventaire présents sur la page de titre de l'ouvrage (Observatoire de Montsouris, Bureau des longitudes, Observatoire impérial de Paris, Observatoire royal de Paris, Observatoire de Paris), ils sont une marque précieuse de l'histoire du document.

7 – Estampillage des monographies

L'estampillage est l'apposition du cachet de propriété de la bibliothèque sur tous les documents pour indiquer qu'ils font partie d'une collection.

- Apposer le timbre « Bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides » sur la page de titre des monographies nouvellement acquises.

Timbre de la page de titre où doit s'inscrire le numéro d'inventaire :



- Inscrire le numéro d'inventaire au bic sur la page de titre, à l'intérieur du cachet de la bibliothèque.
- Attention à ne pas confondre la page de faux-titre avec la page de titre.
- Apposer le petit cachet *Imcce* au bas de la page 99 (ou 59 si moins de 100 pages), sur la page de l'achevé d'imprimer et sur les planches. Il n'est pas nécessaire de « farcir » le livre de multiples tampons, car c'est une bibliothèque de laboratoire de recherche dont les lecteurs ne mutilent pas les livres.

Petit timbre de propriété pour les pages intérieures :



Si au cours du collationnement ou de l'estampillage un défaut apparaît, l'ouvrage malgré l'estampillage sera échangé auprès du fournisseur.

8 – Catalogage et alimentation des bases bibliographiques de la bibliothèque

Le catalogage est l'« élaboration de notices catalographiques et [la] mise à jour du catalogue ». ¹⁰⁵ C'est aussi la description d'un ouvrage selon les normes bibliographiques en vigueur.

« Le catalogage est une opération qui demande des compétences particulières, connaissance des normes, des formats de saisie, des publications, etc. La lenteur de l'opération (plus d'une heure et demie pour cataloguer un seul ouvrage, en moyenne, selon une étude réalisée en 1989) et le coût du personnel nécessaire ont amené les bibliothèques et centres de documentation à chercher dès que possible des données bibliographiques à l'extérieur. L'expérience du catalogage par l'éditeur avant publication n'ayant pu être importée en France, ce sont les normes catalographiques et les formats d'échanges qui ont rendu possible cette récupération. La récupération de données bibliographiques peut se faire soit par achat en lot ou à l'unité (requête), soit par abonnement à une banque diffusée sur cd-rom, soit par saisie en masse des anciens fichiers papier (conversion rétrospective). D'autres bibliothèques ont opté pour l'appartenance à un réseau de catalogage partagé type OCLC ou SIBIL, qui fonctionne de manière coopérative ».

Antoine Provensal, *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*, p. 114.

L'exemplarisation rétrospective des monographies de l'IMCCE dans le catalogue *Astrobibop* des monographies de la Bibliothèque de l'Observatoire nécessite le recrutement d'une personne qualifiée. Il faudra ensuite effectuer le travail de catalogage courant, c'est-à-dire l'alimentation régulière des catalogues IMCCE et Observatoire au fur et à mesure des acquisitions effectuées par l'Institut.

On lira avec profit le *Manuel d'utilisation du logiciel de Loris* rédigé par Mme Nathalie Reymonet et fourni sur le cd-rom laissé en trois exemplaires par la bibliothécaire avec les documents de gestion de la bibliothèque et le présent rapport.

a - Description des différents catalogues bibliographiques existants

• Définition du catalogue

« Ensemble des notices catalographiques des documents d'un fonds documentaire, rédigées selon des principes normalisés et classées afin de faciliter les recherches des utilisateurs ». ¹⁰⁶ Le catalogue est la liste détaillée et ordonnée des pièces composant une collection. Il peut être présenté par auteurs, par titres, par sujets... et prendre des formes variées : fiches, " listing ", volume multigraphié ou imprimé, base informatique ou CD Rom, etc. Enfin, « le catalogue est l'outil documentaire qui permet de repérer un document dans le fonds d'une bibliothèque ou d'un établissement documentaire ». ¹⁰⁷

• Le catalogue des monographies de la Bibliothèque de l'Observatoire

Astrobibop est l'interface web du catalogue fusionné des monographies et des périodiques de la Bibliothèque de l'Observatoire, également désigné sous le terme d'OPAC : *Online Public Access Catalog*, accessible sur le site internet de l'Observatoire, dans la rubrique Bibliothèque.

Le catalogue informatisé, rétrospectif et courant, est réalisé sous *Loris*, un logiciel de gestion de bibliothèque, (SIGB) permettant de gérer la base de production du catalogue de la bibliothèque, *Astrobibop*.

• Le catalogue des monographies de l'IMCCE

Le catalogue papier alphabétique auteurs

Ce fichier papier est situé dans le couloir dans un meuble métallique à tiroirs, dont un tiroir contenait à l'arrivée de la bibliothécaire environ 500 fiches bibliographiques non normalisées et parfois très sommaires (numéro d'inventaire et titre seulement). La bibliothécaire a remplacé les fiches des ouvrages traités quand elles existaient et en a

¹⁰⁵ *Vocabulaire de la documentation*. - Paris : AFNOR, 1987.

¹⁰⁶ *Vocabulaire de la documentation*, *ibid.*

¹⁰⁷ *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*, Paris : Nathan, 1997, p. 115.

confectionné au total 250 nouvelles, en suivant la norme de catalogage allégée NF Z44-050.

Les fiches bibliographiques sont quadrillées, perforées et de format 125 x 75 mm. Un lot de 5000 fiches vierges a été commandé en décembre 2002 chez Borgeaud Bibliothèques.

- Pour réaliser une fiche bibliographique papier, il faut reproduire de façon abrégée la notice de format ISBD trouvée dans *Astrobibop* ou dans les autres catalogues de bibliothèques. Cf *infra* deuxième partie, section B.8.b, 1.5.
- Les fiches papier doivent être bien calligraphiées au feutre noir ou bleu foncé, les renseignements toujours notés à la même place dans la fiche.

Le catalogue informatisé

Il n'est pour le moment pas prévu de cataloguer l'ensemble des monographies de l'IMCCE, mais de seulement exemplariser les ouvrages communs aux deux bibliothèques.

Les monographies absentes du catalogue *Astrobibop* doivent être cataloguées par un bibliothécaire catalogueur professionnel.

En attendant une solution au manque de personnel catalogueur à l'Observatoire, un tableau d'inventaire Excel doit réunir la totalité des notices bibliographiques du fonds de l'IMCCE.

Mme Derouazi poursuit le tableau de la bibliothécaire, il comprenait lors de son départ les 386 monographies traitées qui font partie des 2758 références des monographies inventoriées, dont il faudra compléter les notices de façon normalisée (catalogage ISBD).

Au fur et à mesure de l'avancement de l'exemplarisation, ce « catalogue » provisoire devra être complété par les notices des monographies non trouvées dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire, cataloguées livres en main ou retrouvées dans les catalogues collectifs de bibliothèques (Sudoc, Ccfr, ou autre). Ces notices, rassemblées au fur et à mesure dans un répertoire informatique devront être examinées en détail et complétées le cas échéant pour décrire parfaitement l'ouvrage considéré.

Il peut être utile de demander une extraction des notices exemplarisées sur *Loris-Astrobibop* à MM. Dagostinoz et Montintin, informaticiens, ainsi qu'à Mme Nathalie Reymonet, bibliothécaire de Meudon afin d'alimenter ce catalogue provisoire de façon automatique. Il faudra noter le numéro de notice d'exemplaire se rapportant à l'ouvrage dans une colonne du tableau d'inventaire des monographies de l'IMCCE (tableau Excel).

Ce catalogue des monographies est systématique, du fait de sa classification thématique et topographique : il doit indiquer la localisation précise des documents (numéros de travées et d'étagères).

Le catalogue topographique reflètera la répartition des collections dans les différents locaux de l'IMCCE : Bibliothèque, Réserve, Couloir 2^{ème} étage ; Salle de réunion du 5^{ème} étage ; Cave ; Bureaux. Il pourra être mis sur les pages de l'intranet de l'IMCCE réservées à la bibliothèque.

b – Guide d'exemplarisation des monographies de l'IMCCE dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire

La saisie des notices d'exemplaires est assurée par l'agent de bibliothèque et le responsable scientifique de la bibliothèque s'il en a le temps.

L'indexation-cotation des monographies, étape de l'exemplarisation expliquée plus loin,¹⁰⁸ doit être réalisée par un scientifique. Le responsable scientifique de la bibliothèque doit veiller à la cohérence du classement (cotes CDU : Classification Décimale Universelle).

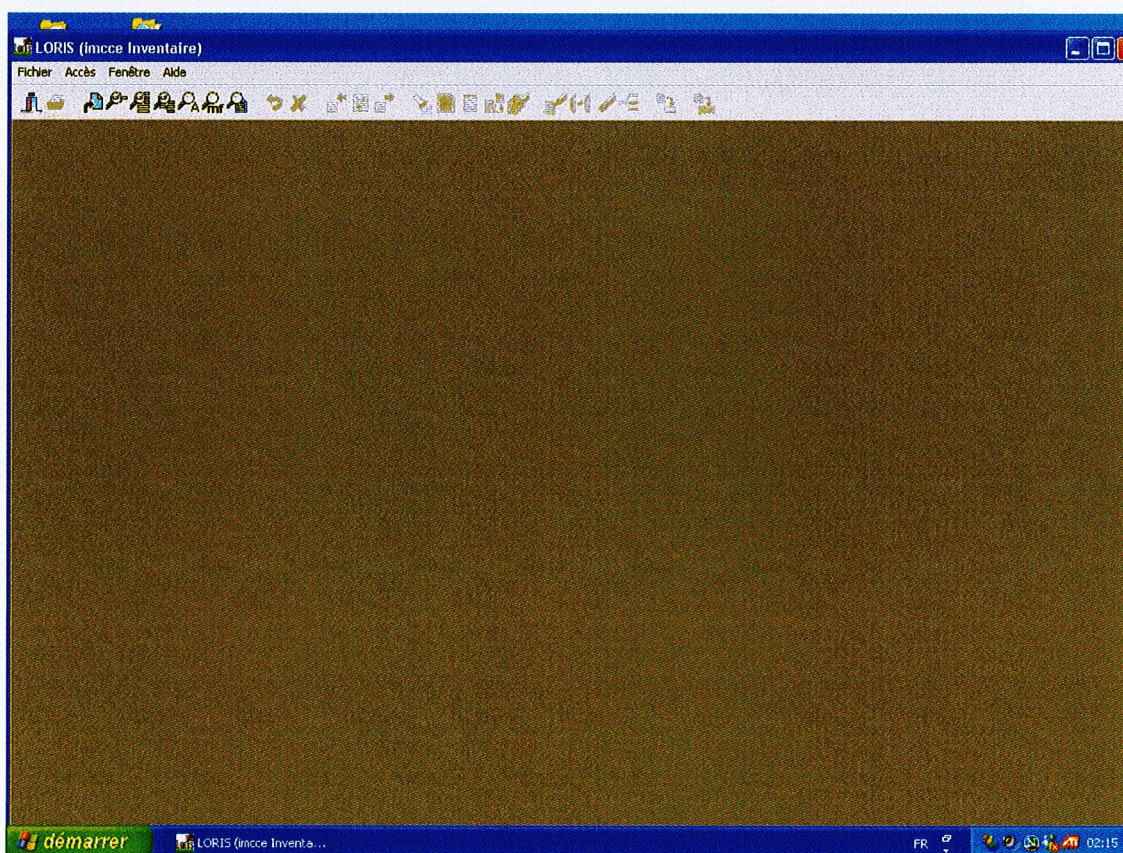
¹⁰⁸ Cf deuxième partie, section B.8.b, 1.4.

L'agent de bibliothèque peut exemplariser à l'avance les monographies non cotées et saisir la cote CDU une fois que les scientifiques auront avancé l'indexation. Les ouvrages ainsi exemplarisés resteront rangés par ordre alphabétique d'auteur sur les rayonnages en attendant leur classement par cote CDU.

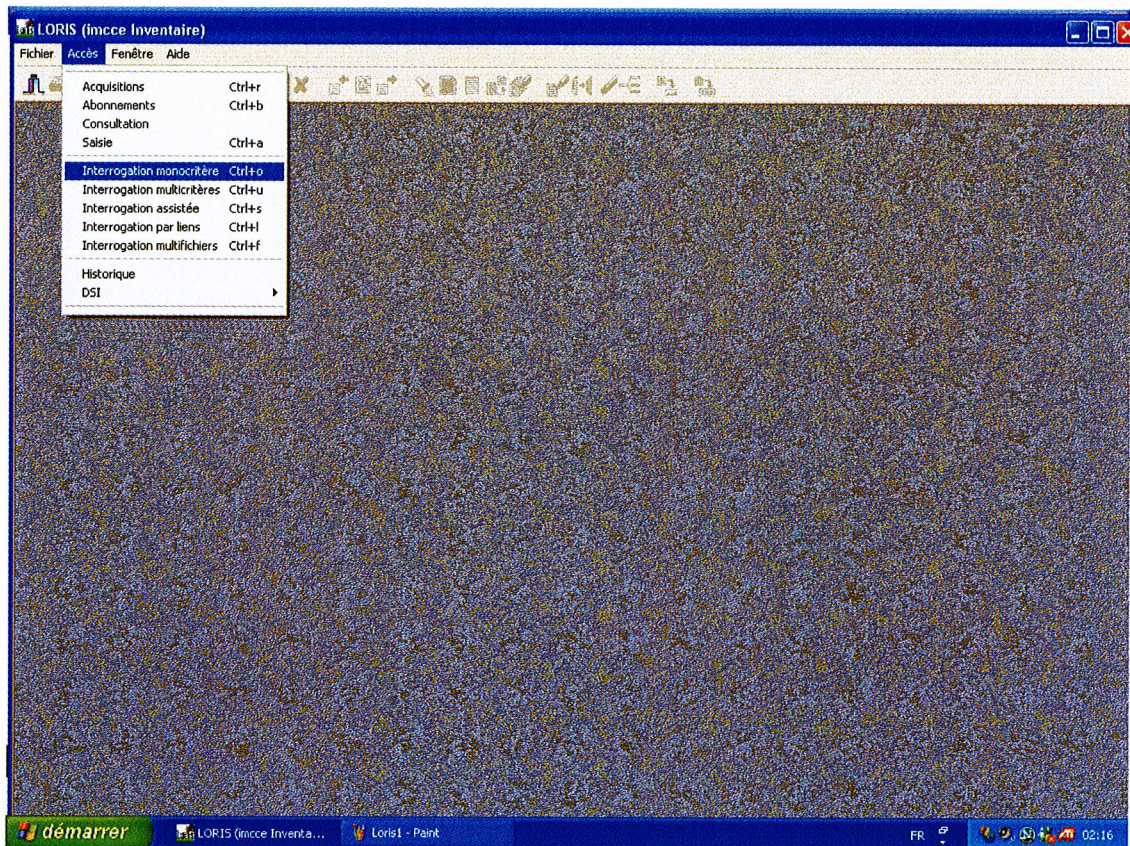
1.1. Recherche de la notice bibliographique exacte

- Rechercher la monographie à traiter dans le catalogue *Astrobibop* (par exemple *La Théorie du mouvement de la lune* de Ch. Delaunay) :
 - Menu Accès > Interrogation monocritère > Catalogue > Interrogation multicritères (cf *infra* copies d'écran du logiciel *Loris* n°1 à 5).
 - Rentrer le nom de l'auteur et/ou les mots-clés du titre un à un en double-cliquant sur les mots de l'index qui s'affiche automatiquement : ceux-ci s'entourent de guillemets (copie d'écran n°6).
 - Activer la recherche en appuyant sur le bouton « lampe » : le nombre de réponses s'affiche (copie d'écran n°7).
 - Activer le bouton « Identifiants » permettant d'afficher la liste des résultats (copie d'écran n°8).

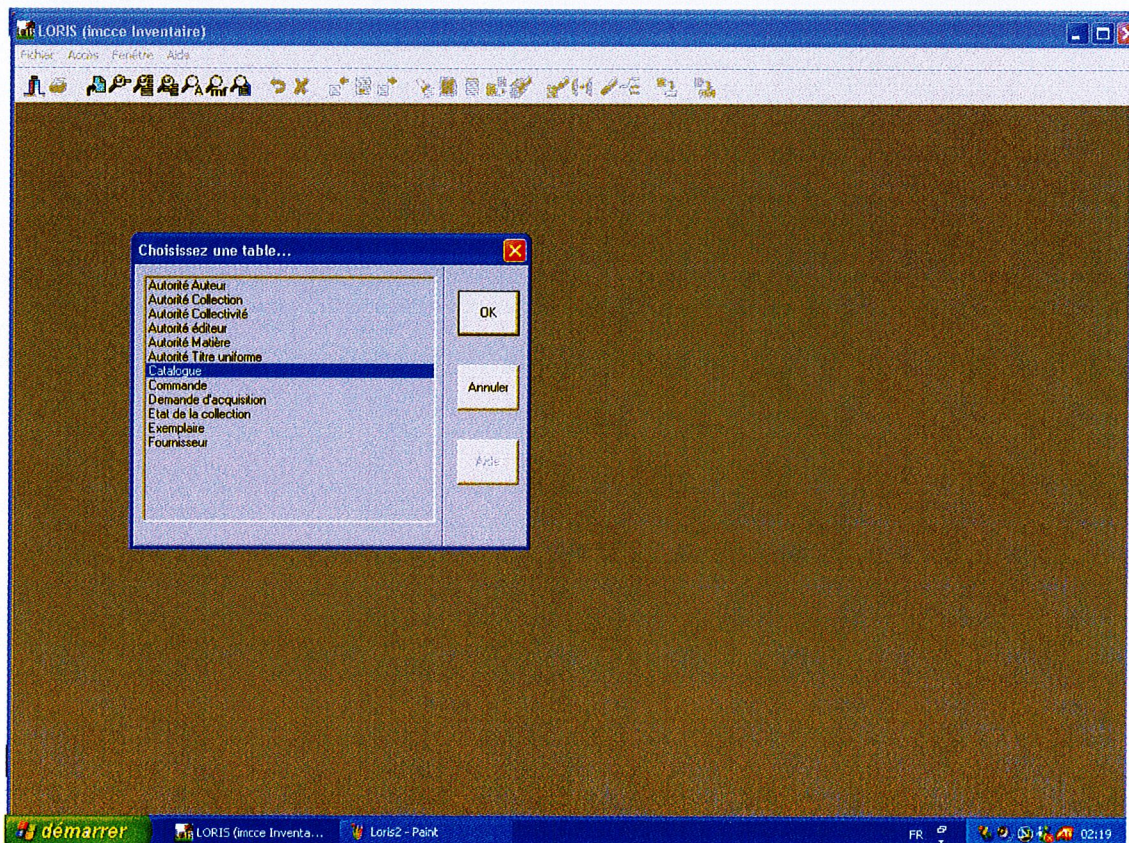
Copie d'écran n°1 du logiciel *Loris* : liste des menus



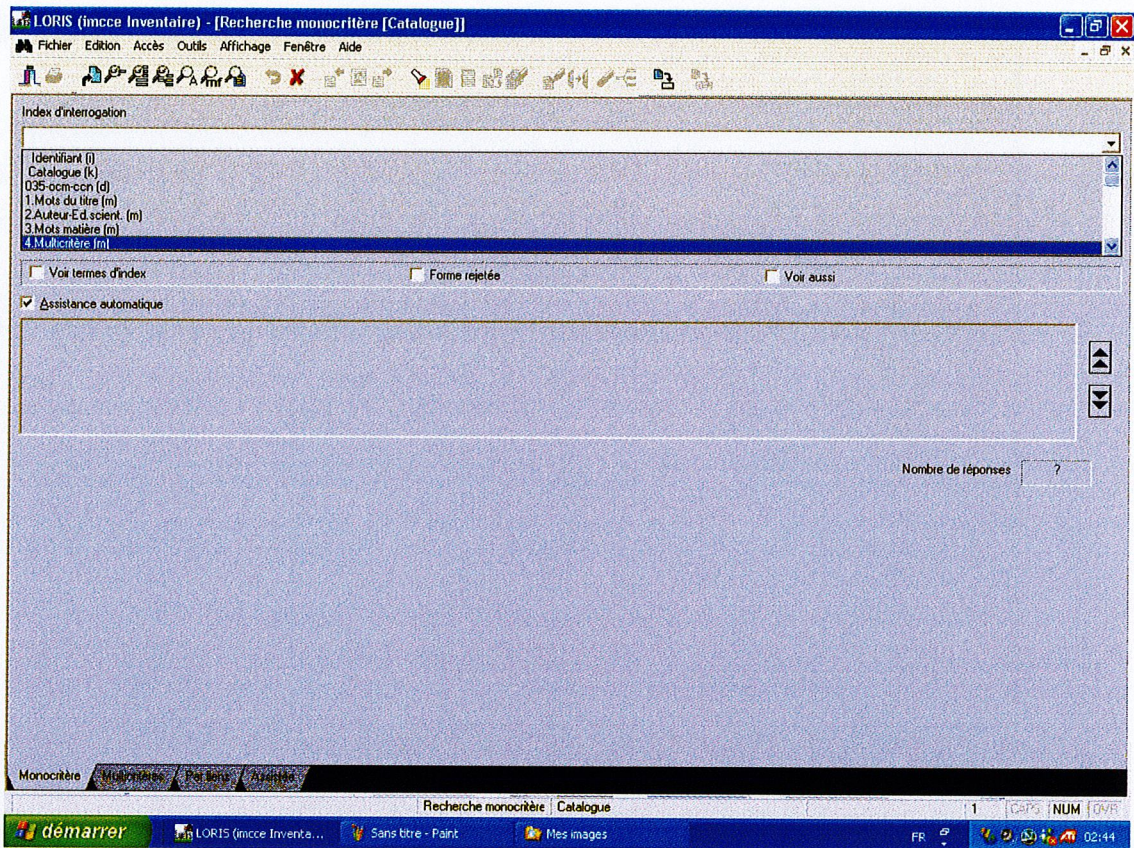
Copie d'écran n°2 : accès au menu d'interrogation



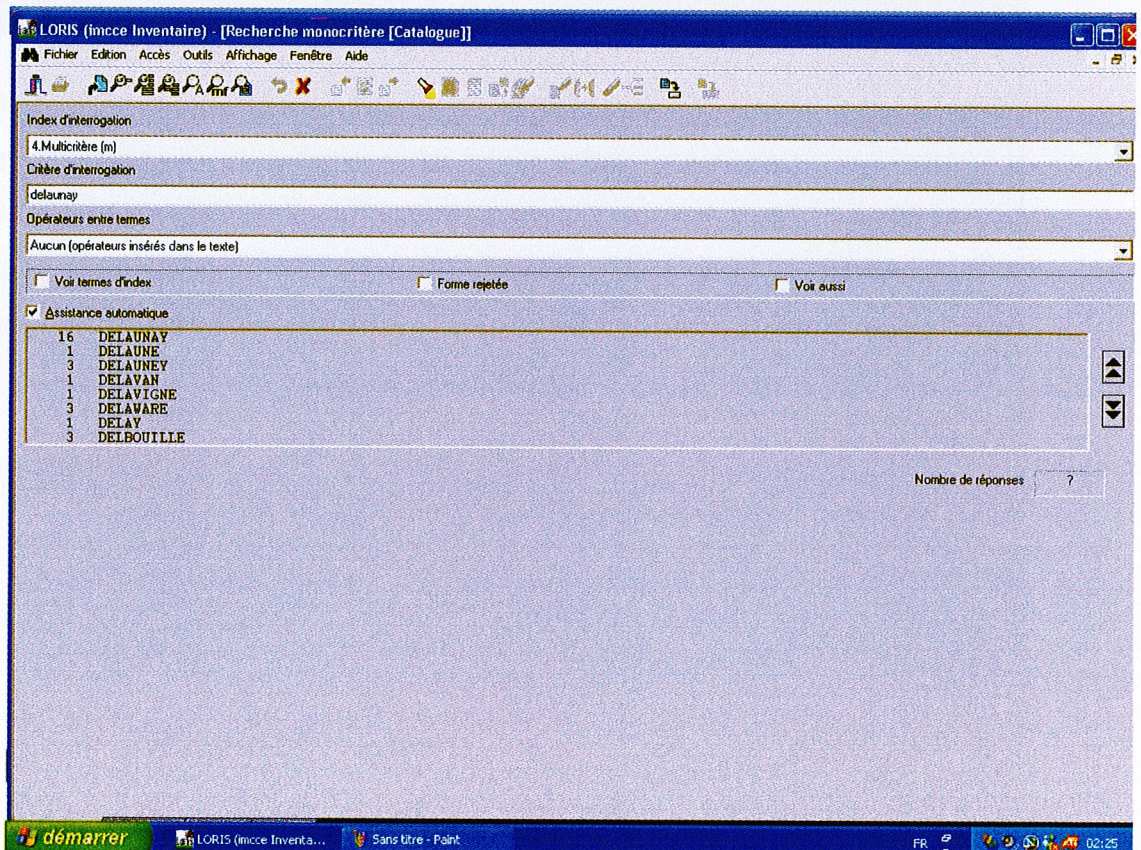
Copie d'écran n°3 : accès au catalogue



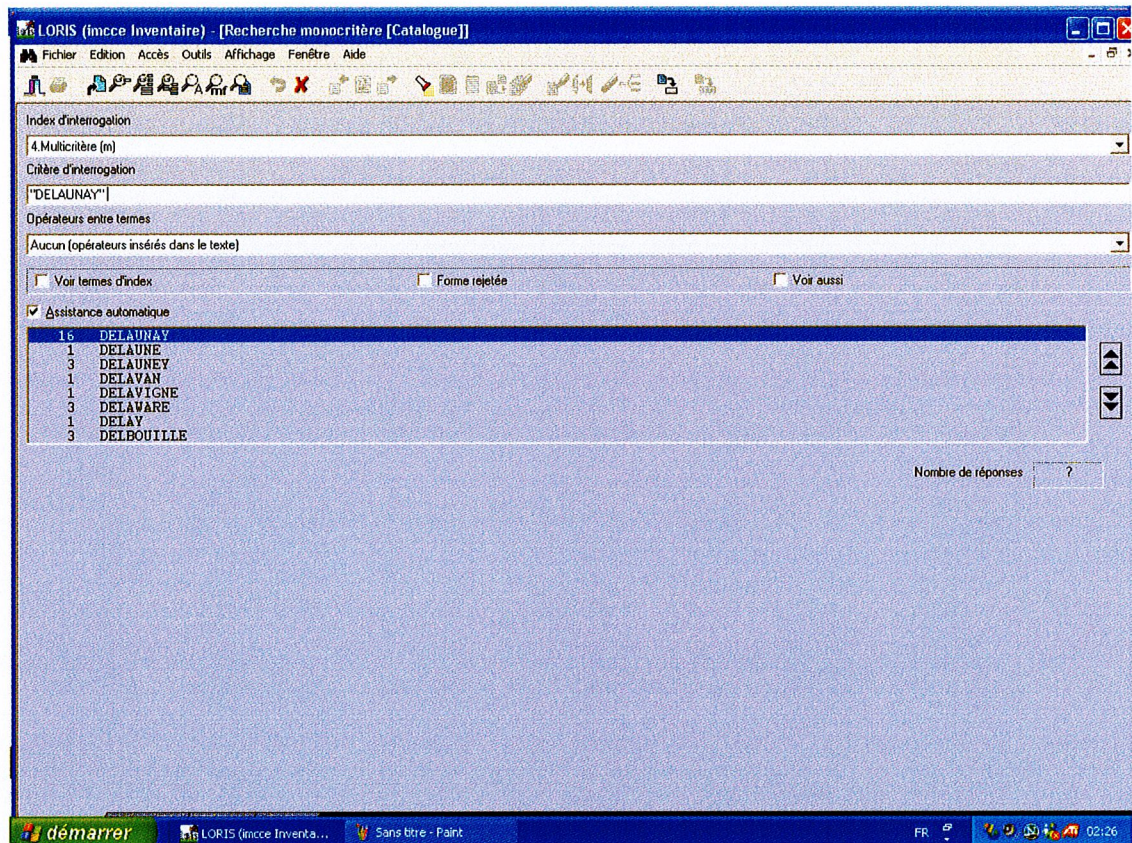
Copie d'écran n°4 : choix de l'interrogation multicritère



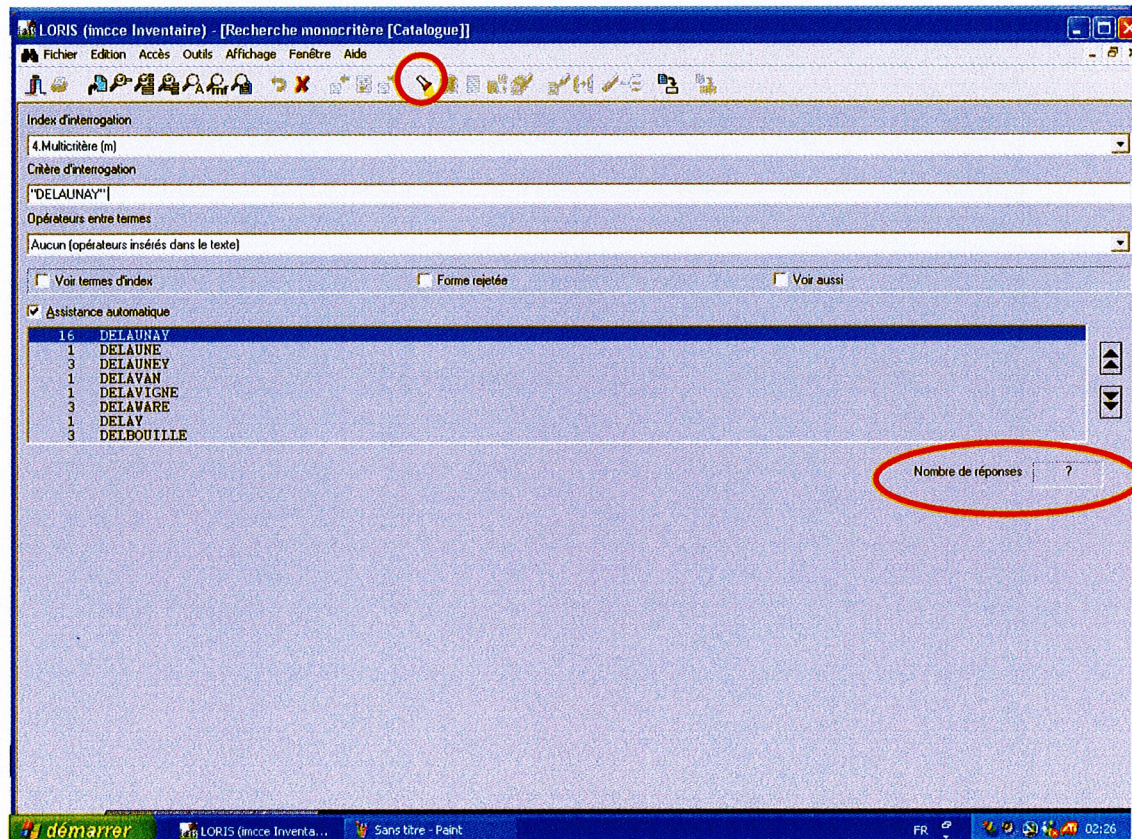
Copie d'écran n°5 : saisie du critère de recherche et affichage automatique de l'index



Copie d'écran n°6 : double-clic sur le mot recherché dans l'index et affichage des guillemets



Copie d'écran n°7 : bouton "lampe" pour effectuer la recherche et affichage du nombre de réponses



Copie d'écran n°8 : clic sur le bouton « Identifiants » et affichage de la liste des résultats

Interrogation multicritères	Complément	Auteur-Ed Scient	Editeur comm	Date	Type doc
Biographie de Charles-Eugène Delaunay	membre de l'Institut	Thévenot, Arsène	Dufour-Boucuot	1878	1
Charles Delaunay 1816-1872	officier de la Légion	Delaunay, Charles. 1816-1	Hôtel des Invalides]	1866	1
Conférence sur l'astronomie et en particulier sur le ralentissement du	premiere confere	Delaunay, Charles. 1816-1	Balliere	1866	1
Cours élémentaire d'astronomie		Delaunay, Charles. 1816-1	1885	1885	1
Cours élémentaire d'astronomie ...		Delaunay, Charles. 1816-1	Garrier frères [etc.	1860	1
Cours élémentaire d'astronomie ... pour l'enseignement de la cosmogr.		Delaunay, Charles. 1816-1	V. Masson	1853	1
Cours élémentaire d'astronomie: concordant avec les articles du prog.		Delaunay, Charles. 1816-1	1870	1870	1
Cours élémentaire de mécanique théorique et appliquée.		Delaunay, Ch	V. Manon	1870	1
Determination of the inequalities of the moon's motion which are prod.	A supplement to D	Hill, George W	Bureau of Navigation	1891	1
Explication des taches du soleil ...		Delaunay, Julien Felix	impr. de Gauthier-Vi	1886	1
Mémoire sur l'inégalité lunaire à longue période due à l'action pertur.		Delaunay, Charles. 1816-1	impr. Bachelier	1	1
Mémoire sur la théorie des marées.		Delaunay, Charles. 1816-1	Gauthier-Villars		1
Nouvelle méthode pour l'intégration des équations différentielles du m.		Delaunay, Ch	s.n.		1
Théorie du mouvement de la lune		Delaunay, Charles. 1816-1	Mallet-Bachelier	1860	1
Traité de mécanique rationnelle		Delaunay, Charles. 1816-1	V. Masson	1866	1
transformation of Hansen's Lunar Theory, compared with the Theory c		Newcomb, Simon. 1835-15	Bureau of Navigation	1882	1

- Se présentent alors trois possibilités et procédures différentes :
 - notice exacte présente dans le catalogue (1^{er} cas)
 - notice d'une édition différente (2^{ème} cas)
 - notice absente du catalogue (3^{ème} cas).

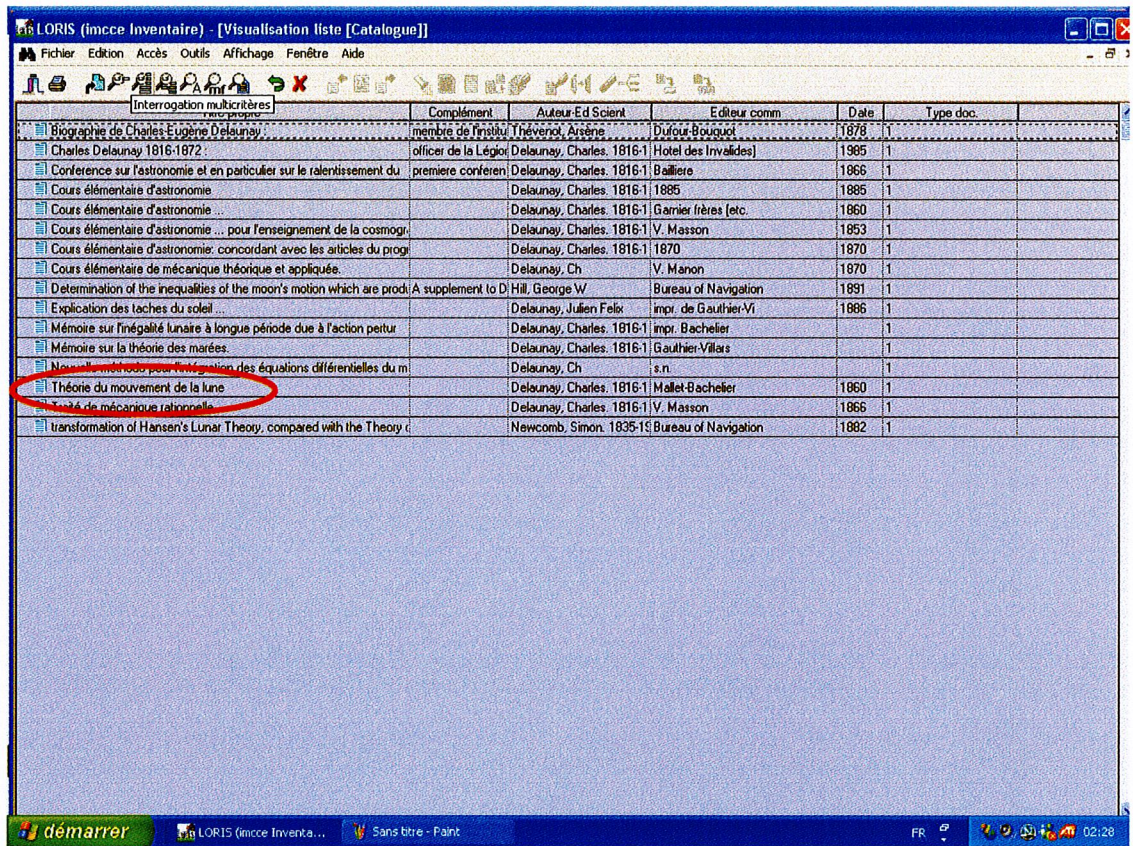
1^{er} cas : Monographie présente dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire : exemplarisation

La monographie à traiter est signalée dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire *Astrobibop* : il faut alors procéder à son exemplarisation dans le logiciel *Loris* :

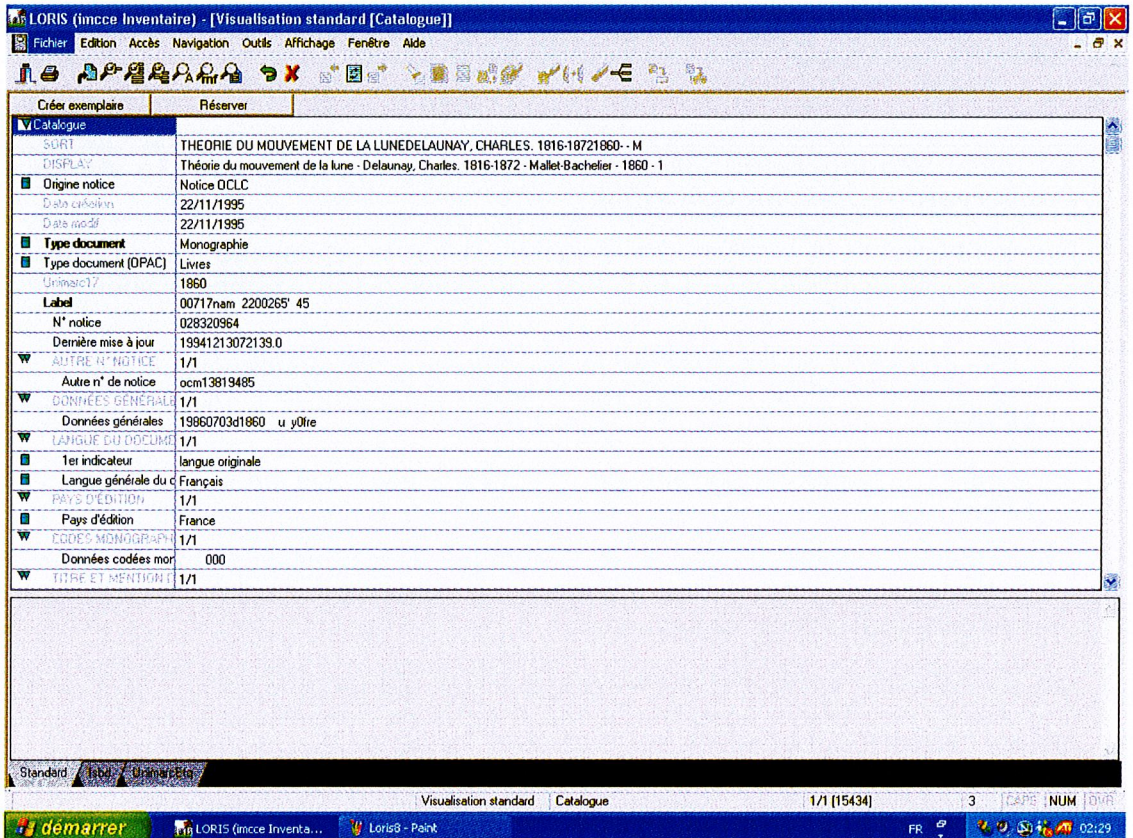
- Sélectionner la notice abrégée (copie d'écran n°9), double-cliquer dessus ou appuyer sur le bouton Fiche : la notice au format standard de *Loris* s'affiche (copie d'écran n°10).
- Vérifier l'adéquation parfaite de la notice à l'ouvrage présent : l'édition doit être la même.
- Vérifier le nombre de pages de l'ouvrage, sa dimension (généralement arrondie au centimètre supérieur), les mentions de collationnement : couverture illustrée, en couleur, illustrations, cartes, etc.

N.B. L'impression peut parfois différer et le numéro ISBN rester le même : dans ce cas particulier, on considère selon Mme Alexandre que c'est le même ouvrage, mais on peut le noter dans le champ « Messages » en texte libre : 2^e impr. de la 1^e éd.. La bibliothécaire a par exemple exemplarisé l'ouvrage *An Introduction to astrodynamics* de Baker édité en 1960 mais imprimé en 1963 et dont l'Observatoire possède l'impression de 1962 de l'édition de 1960, « Réimpr. 1963 » a alors été noté dans le champ Messages.

Copie d'écran n°9 : double-clic sur la notice abrégée pour afficher la notice complète



Copie d'écran n°10 : notice de l'œuvre recherchée au format standard de Loris



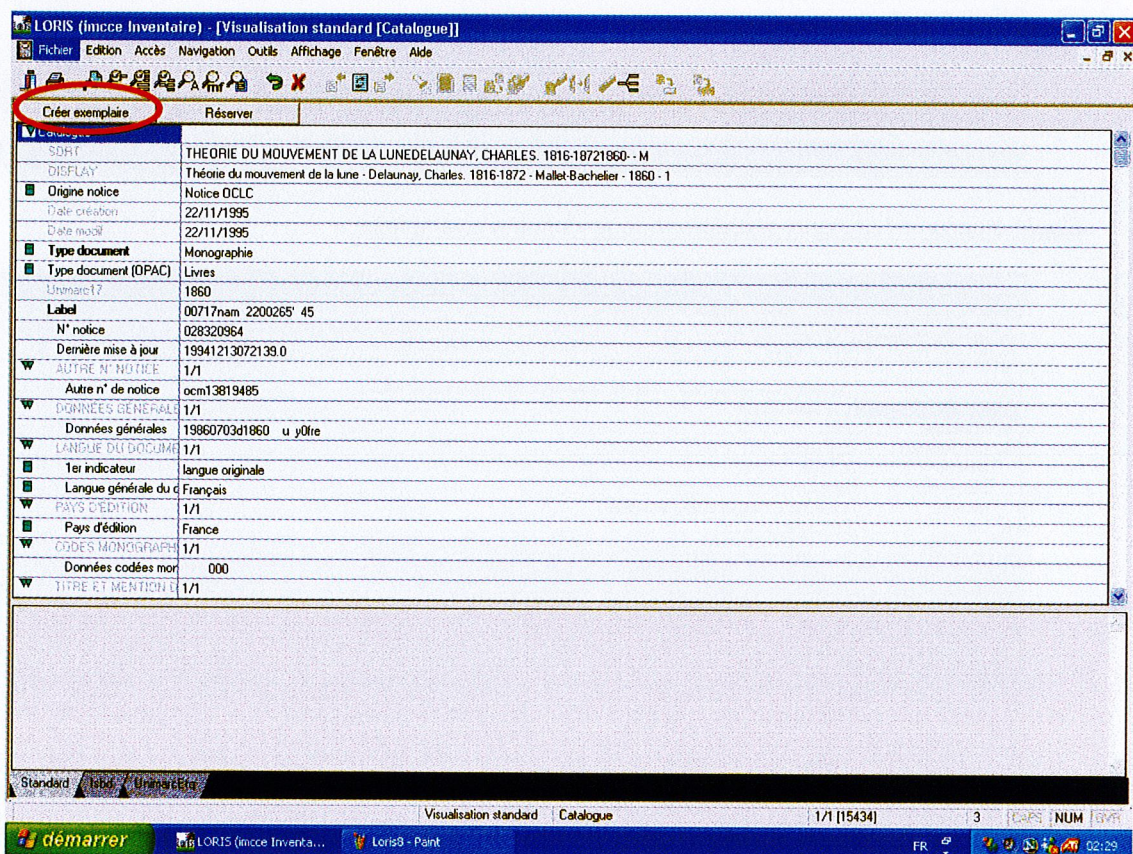
1.2. Création d'une notice d'exemplaire

- Activer le bouton « Créer exemplaire » permettant d'afficher un masque de saisie pour l'exemplarisation (copie d'écran n°11).

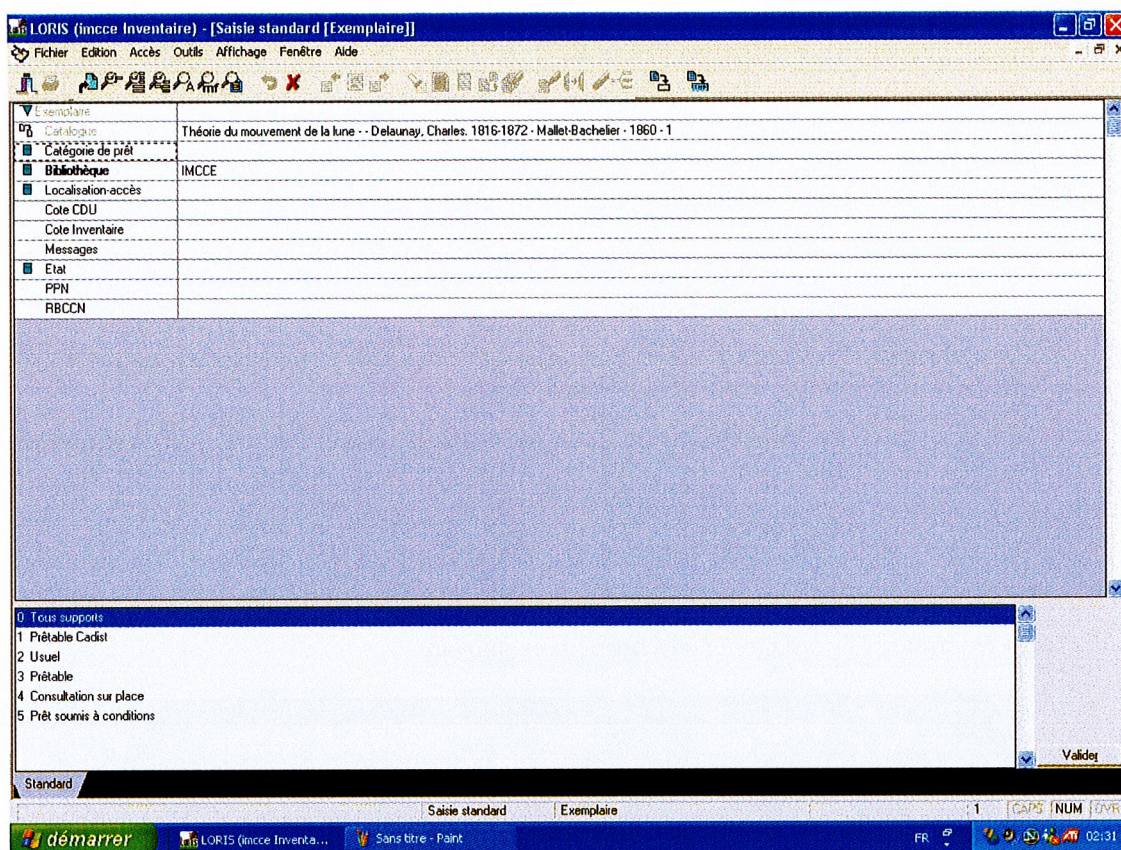
Le masque de saisie de la notice d'exemplaire est constitué de 3 champs fixes automatiquement renseignés et 5 champs variables permettant de saisir les données d'exemplaire : catégorie de prêt, localisation - accès, cote, n° inventaire, état du document, message (copie d'écran n°12).

- Remplir les différents champs de la notice d'exemplaire en suivant les indications consignées dans le tableau *infra* dénommé *Descriptif du bordereau de saisie de la notice d'exemplaire Loris-Ever*.
- Les champs suivants sont à renseigner : catégorie de prêt, localisation-acès, cote CDU, numéro inventaire, messages, état.
- L'inscription du numéro d'inventaire dans la case idoine doit respecter les règles d'écriture établies par les bibliothécaires de l'Observatoire (cf le fichier *Loris syntaxe n° inventaire.doc*, fourni par Mme Nathalie Reymonet).
- Enregistrer la notice en cliquant sur l'icône appropriée (copie d'écran n°13).

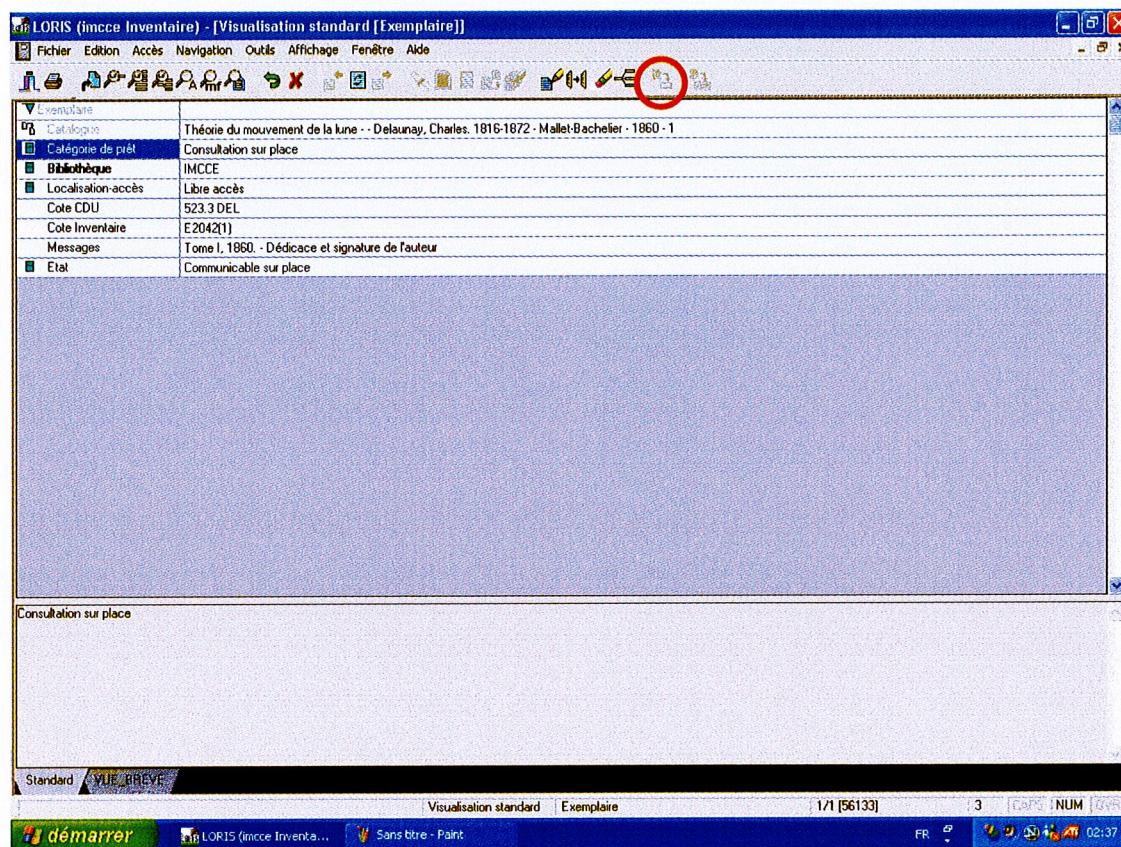
Copie d'écran n°11 : création d'une notice d'exemplaire



Copie d'écran n°12 : écran de saisie de la notice d'exemplaire



Copie d'écran n°13 : enregistrement de la notice d'exemplaire



Descriptif du bordereau de saisie de la notice d'exemplaire Loris - Ever

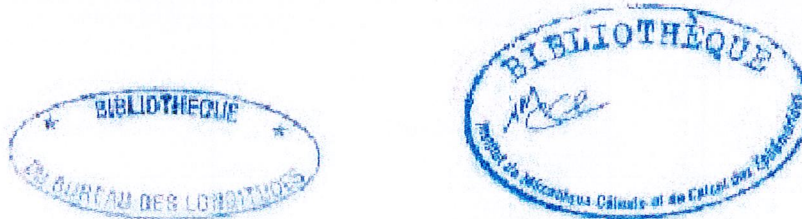
Étiquette	Code	Critères	Exemples
▽ Exemplaire			
➤ Champ vide.			
Catalogue			<i>Théorie du mouvement de la Lune</i> , vol. 1, Charles Delaunay. - Paris : Mallet-Bachelier, 1860.
➤ Champ contenant l'identifiant de l'ouvrage : titre, auteur, éditeur, date.			
Catégorie de prêt	0 1 2 3 4 5	Tous supports Prêtable Cadist Usuel Prêtable Consultation sur place Prêt soumis à conditions	Prêtable
➤ La valeur sélectionnée s'inscrit automatiquement dans le champ correspondant.			
Bibliothèque			IMCCE
➤ Champ fixe déjà renseigné.			
Localisation - accès	L P U M B R V A C O	Libre accès . Usuel Magasin Accès semi-direct Réserve . Grand Atlas Atlas et Catalogues Mauvaise définition lors de la reprise	Libre accès
➤ La valeur sélectionnée s'inscrit automatiquement dans le champ correspondant.			
Cote CDU			523.3 DEL
➤ Cf <i>infra Règles de cotation</i> , 2 ^e partie, section B.9.			
Num. Inventaire			E2042(1)
➤ Il est précédé de la lettre E majuscule (marque distinctive des exemplaires de l'IMCCE). ➤ Il faut respecter la syntaxe des numéros d'inventaire. Cf fichier <i>Loris manuel d'utilisation/Loris syntaxe n° inventaire.doc</i> Exemple : 2042 est le n° d'inventaire d'origine de l'ouvrage ; (1) est la notation précisant le volume, ajoutée au n° d'inventaire d'origine, entre parenthèses et sans espace. Attention, le numéro d'inventaire doit être unique dans la bibliothèque et dans <i>Loris</i> .			
Messages		<i>Texte libre</i>	Volume 1, 1860 Vol. 2, part 2, c.1972.
➤ Ce champ servant à consigner des notes sur l'ouvrage considéré, ne nous sert présentement qu'à préciser la toison des monographies à plusieurs volumes ainsi que leur date d'édition. ¹⁰⁹			
État	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Exclu du prêt En prêt Réservé A la reliure Communicable sur place Exclu du prêt En traitement En attente de livraison En transit Exemplaire non relié au catalogue LCMarc	Exclu du prêt
➤ Tous les ouvrages ont pour le moment la même valeur : « exclu du prêt ».			

¹⁰⁹ Dans ce champ *Messages*, des indications sur l'exemplaire considéré ont également été notées, du type « Dédicace et signature de l'auteur ». Cependant, après discussion avec Mme Nathalie Reymonet, il faut peut-être éviter de noter ce genre de précisions qui donnent de la valeur à l'ouvrage et peuvent attirer des lecteurs extérieurs, les modalités d'accueil de ces derniers n'étant pas encore définies.

1.3. Contrôle du numéro d'inventaire

- Vérifier l'unicité du numéro d'inventaire trouvé sur l'ouvrage : si le numéro d'inventaire est unique, le noter dans le champ approprié sur *Loris*, puis passer à l'étape de traitement suivante, l'indexation-cotation.
- Attribuer un nouveau numéro d'inventaire à la monographie concernée si plusieurs documents distincts ont le même que le sien.
- Apposer un nouveau cachet d'estampillage pour noter le nouveau numéro et barrer le numéro d'inventaire erroné au crayon à papier et à la règle, sans appuyer. On peut parfois utiliser du correcteur blanc mais ne jamais effacer d'indication utile à l'histoire du livre (surtout s'il est précieux, ancien, ou doit aller dans un autre fonds).
- Utiliser le cachet [Bibliothèque du Bureau des longitudes] pour les ouvrages acquis avant 1998, date du décret de création de l'IMCCE, et le cachet [Bibliothèque de l'IMCCE] pour les monographies acquises après 1998.

Cachets de la bibliothèque à utiliser en fonction de la date d'acquisition du document :



- Le numéro d'inventaire doit être noté au stylo bille, à l'intérieur du cachet d'estampillage apposé toujours au même endroit sur la page de titre de l'ouvrage. Éviter de gommer, d'utiliser du correcteur ; ne pas utiliser d'encre qui traverse le papier.

1.4. Indexation et cotation CDU

Indexation

L'indexation est la « phase de l'analyse documentaire consistant à affecter à un document, pour le décrire, un ou plusieurs descripteurs, mots-clés ou indices ».¹¹⁰

L'indexation est l'opération la plus importante et la plus difficile de la chaîne documentaire, elle nécessite une formation et une longue pratique. Elle conditionne la qualité du système documentaire dans son ensemble, dont l'efficacité se mesure par plusieurs techniques bibliométriques et divers concepts empruntés à la science de l'information, elle-même construite autour de la théorie mathématique de l'information de Claude Shannon.¹¹¹

Le « bruit » et le « silence » documentaires sont par exemple des caractéristiques mesurables et corrigibles d'un système documentaire fortement liées à la qualité de l'indexation par mots-clés. Le bruit est l'ensemble des « réponses non pertinentes lors d'une recherche documentaire », le silence désigne l'« ensemble des documents pertinents qui n'a pas été retrouvé lors de l'interrogation d'une banque de données ».¹¹²

L'indexation par mots-clés des monographies a déjà été réalisée par les bibliothécaires dans la notice principale du document : les mots-clefs servent à décrire le document et à le retrouver lors de l'interrogation. L'indexation consiste seulement dans le cas présent

¹¹⁰ Urfist de Bordeaux, *ibid.*

¹¹¹ Yves-François Le Coadic, *La science de l'information*. - Paris : PUF, 1994.

¹¹² Définitions extraites du glossaire de l'Urfist de Bordeaux, disponible à l'adresse : <http://www.montesquieu.u-bordeaux.fr/urfist/glossaire.htm>.

en l'attribution d'un indice CDU (ou de plusieurs indices combinés) servant à classer le document et à le retrouver en rayon.

Le classement d'un ouvrage peut être multiple et arbitraire, le choix de l'indice CDU doit se faire en ayant toujours à l'esprit la question de savoir où le lecteur ira chercher le document dans cette classification¹¹³, et quelle est la problématique principale que l'auteur du document a voulu exprimer.¹¹⁴ L'indice CDU représente donc la notion thématique principale de la monographie.

Comme aide à l'indexation, on peut aussi examiner les cotes attribuées par les autres bibliothèques à ce même ouvrage : catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire *Astrobibop* (www.obspm.fr), Catalogue collectif de France (www.ccf.fr) et Sudoc (Système Universitaire de Documentation : <http://www.sudoc.abes.fr>). Cependant, la cote se choisit toujours en fonction du fonds considéré, la profondeur d'indexation étant déterminée par le degré de spécialisation du fonds et par la représentativité du thème de l'ouvrage traité dans le fonds. Un thème fortement représenté sera plus utilement subdivisé en indices inférieurs exprimant des notions spécifiques et pointues (les planètes pourront par exemple être ici représentées une à une, et pas seulement leur indice général signifiant « planètes du système solaire »). Un thème moins représenté dans le fonds aura un indice plus général (en rayon et dans la cote des ouvrages).

Il a déjà été signalé plus haut que M. Alain Albouy a aidé la bibliothécaire à indexer une centaine de monographies de mathématiques. Cependant, n'ayant pas distingué depuis le début quels ouvrages chacun avait respectivement indexés, il est nécessaire de revoir tout le travail effectué pour corriger les erreurs d'indexation de la part de la bibliothécaire et les incohérences de classement dues au commencement du travail avec la classification décimale universelle abrégée et à sa poursuite avec la classe CDU 51 (mathématiques) détaillée et révisée que la bibliothécaire est allée photocopier à la Bibliothèque Buffon de la Ville de Paris.

M. Jean-Louis Simon a commencé à vérifier et corriger le travail d'indexation des monographies d'astronomie et d'astrophysique de la bibliothécaire et lui a fait part de sa volonté de continuer le travail d'indexation du reste des monographies.

- Seules les monographies destinées à rester en libre accès dans la bibliothèque devront être indexées. Les autres seront retrouvées par leur numéro d'inventaire et leur mention de localisation (Réserve, bureaux, cave, armoires - n° de travée et d'étagères).
- L'indexation doit être faite ou validée par un scientifique.
- L'indexeur devra marquer au crayon à papier la cote choisie et un signe distinctif le désignant sur la page faisant face à la page de titre (le verso de la page de faux-titre), afin que la personne chargée de l'exemplarisation poursuive son travail.

Cotation

Les grands principes d'utilisation de la CDU et quelques règles pour la création de la cote sont donnés à la section suivante (deuxième partie, B.9).

Chaque document se voit affecter un indice CDU représentant son thème principal ; il peut être simple ou composé (à l'aide de plusieurs divisions et signes de relation), voire assorti parfois d'une ou plusieurs divisions communes de forme.

L'indice CDU permet de constituer la cote du document avec les trois premières lettres de la mention de responsabilité : nom d'auteur, éditeur, ou premier auteur secondaire en cas d'ouvrage collectif.

¹¹³ « Le livre doit être placé là où le lecteur s'attend à le trouver », Richard Roy, *Classer et indexer : introduction à l'indexation documentaire*, 2^e éd. augm., Le Mans : Bibliothèque de l'Université du Maine, 1987.

¹¹⁴ Hubert Fondin, *Cours de maîtrise*, *ibid.*

Une cote CDU comprend de deux à trois éléments :

- Un indice (code matière) 840
- Des subdivisions communes (facultatif) =20
- Des lettres BAL

La cote alphanumérique ainsi obtenue est inscrite sur la page de titre du document, elle représente l'adresse du document dans le catalogue et dans les rayonnages.

- Inscrire la cote en haut à droite de la page de titre, au crayon à papier HB : [Indice CDU + Espace + Trois lettres majuscules] ex. 530.12 EIN
- Noter toutes les nouvelles cotes dans le fichier word *Cduimcce.doc*.

La cote sera ensuite inscrite sur une étiquette adhésive Dymo et apposée au dos du document afin de l'intégrer au classement des ouvrages sur rayons par sujet et de l'identifier rapidement. Cette opération nommée « rondage » est décrite plus bas.¹¹⁵

Règles pour la création de la cote :

- Faire suivre l'indice CDU d'un espace et des trois premières lettres du nom de l'auteur en majuscule. Ex. 530.12 EIN (Einstein).
- Pour les ouvrages collectifs, choisir les trois premières lettres de la première mention de responsabilité.
- Pour les ouvrages anonymes et anonymes par excès d'auteur¹¹⁶ : choisir les trois premières lettres du titre de l'ouvrage. Ex. 55(031) TER est la cote attribuée à l'ouvrage *La Terre* de l'Encyclopédie de la Pléiade, dont la publication fut dirigée par Jean Goguel.
- Pour les auteurs écrits en alphabets non latins : utiliser la forme translittérée usuelle. Ex. 535 ALH (Alhacen pour Ibn Al-Haytam).
- Les biographies, autobiographies ou monographies sur un auteur sont classées avec les trois premières lettres du personnage étudié suivant l'indice CDU. Ex. L'ouvrage *Joseph Fourier : créateur de la physique mathématique* de Jean Dhombres a reçu pour cote 5(092) FOU.
- Les différents exemplaires d'un même volume recevront tous la même cote (mais un numéro d'inventaire propre et distinct).

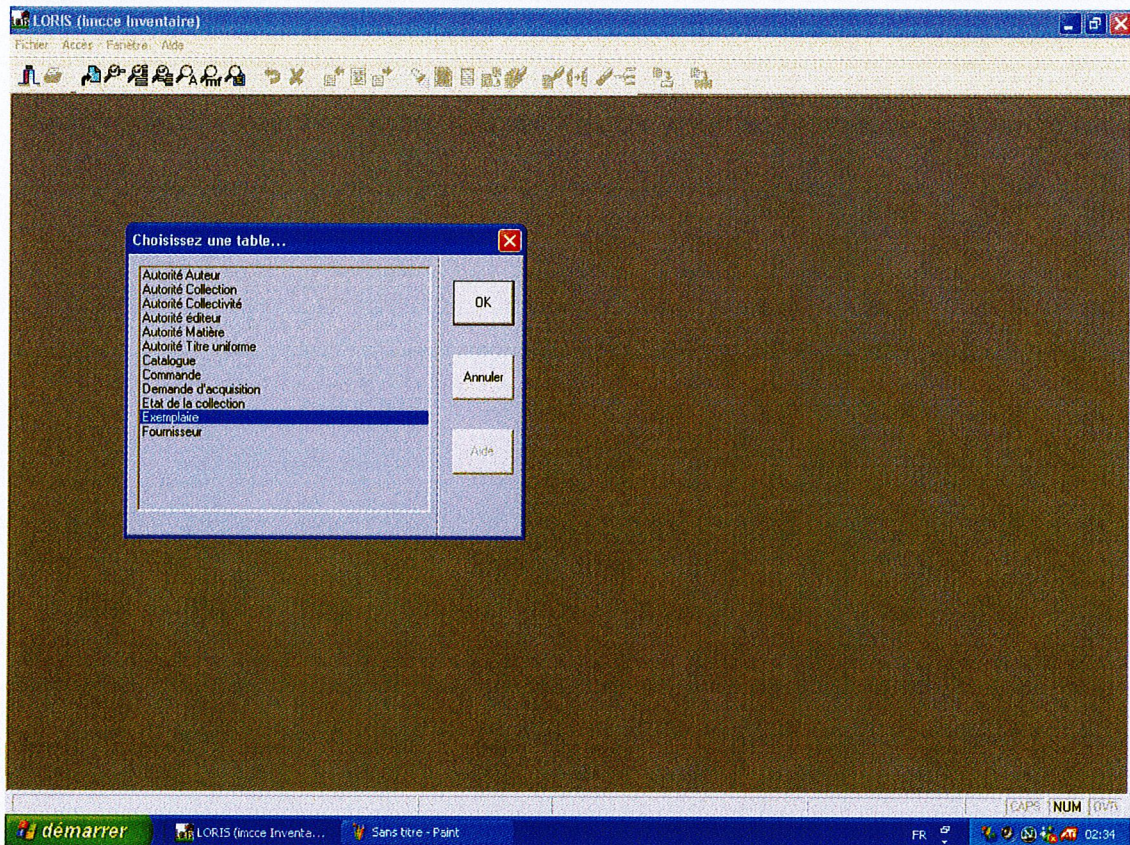
Visualisation de la liste des monographies exemplarisées dans Loris

- Menu Accès > Interrogation monocritère > Table > Exemple (copie d'écran n°14).
- Choisir le critère de tri « site » et appuyer une fois sur la barre espace pour visualiser l'index des sites du catalogue collectif de la bibliothèque de l'Observatoire (copie d'écran n°15).
- Sélectionner « IMCCE » (copie d'écran n°16), activer la recherche en appuyant sur le bouton « lampe » pour visualiser la liste des notices des monographies de l'IMCCE localisées dans le catalogue *Astrobibop* (copie d'écran n°17).
- Pour imprimer cette liste, il faut sélectionner un format d'impression dans le menu déroulant de la boîte de dialogue de l'imprimante (il est possible d'améliorer un peu la mise en page).

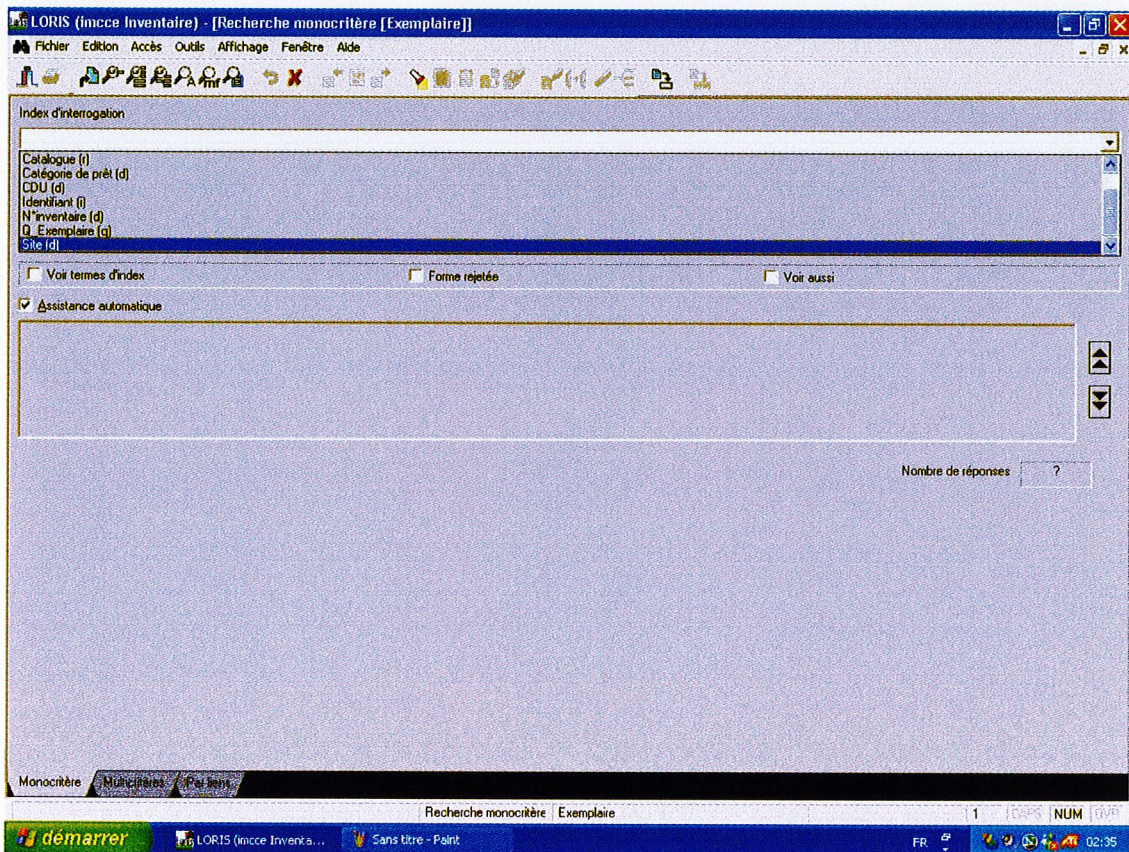
¹¹⁵ Deuxième partie, section B.10, *Équipement des documents*.

¹¹⁶ Plus de quatre auteurs.

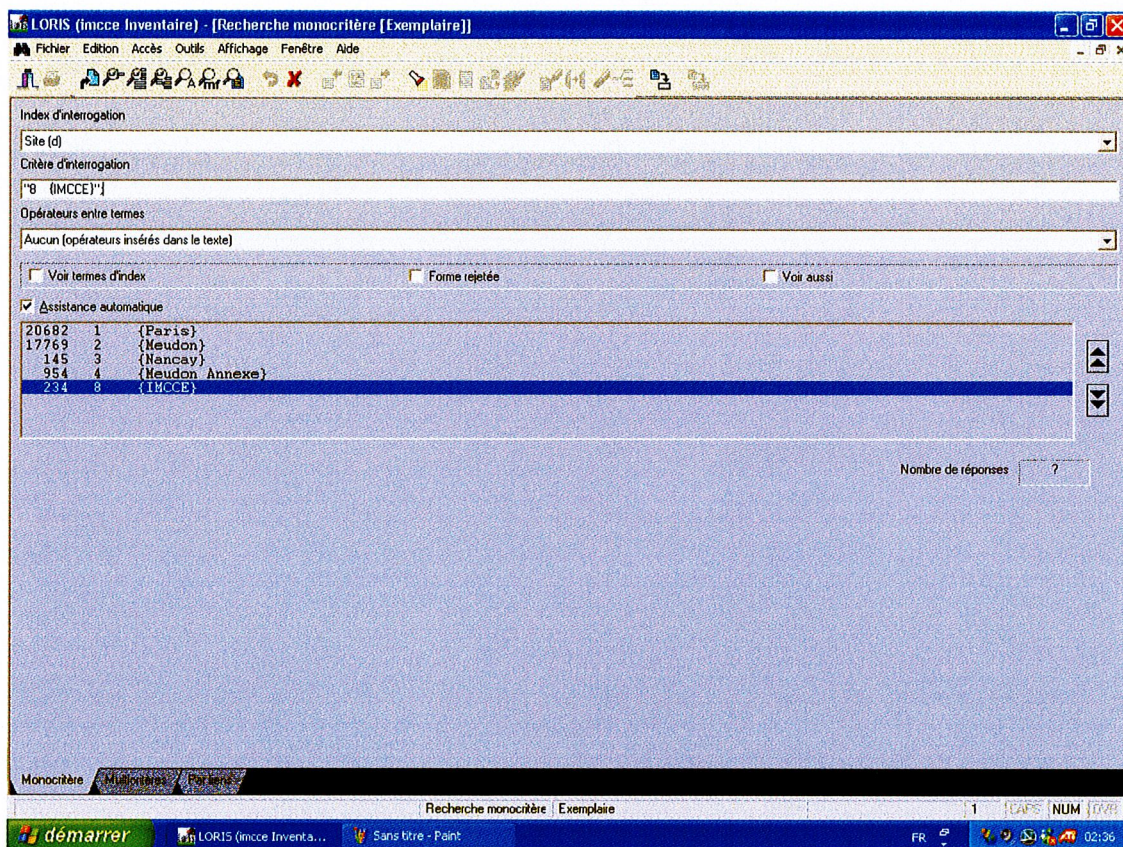
Copie d'écran n°14 : accès à la table d'exemplaires



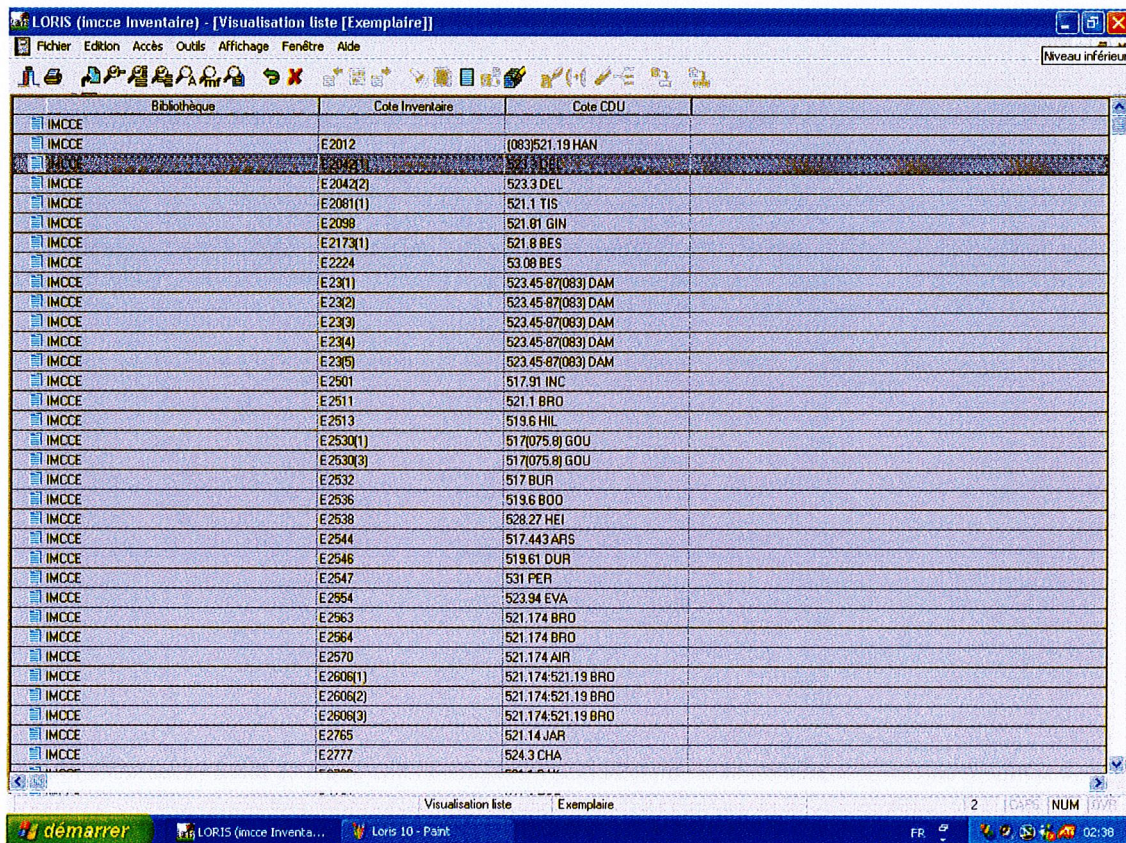
Copie d'écran n°15 : choix du critère d'interrogation (ici le site)



Copie d'écran n°16 : choix du site IMCCE



Copie d'écran n°17 : visualisation de la liste des cotes et des numéros d'inventaire des exemplaires IMCCE



1.5. Mise à jour du Catalogue papier alphabétique auteurs

La mise à jour du catalogue papier a été décidée selon le souhait du responsable de la bibliothèque M. Albouy. Il servira à la gestion de toutes les monographies en attendant d'avoir un catalogue informatisé complet du fonds. Son maintien n'est pas souhaitable à terme selon Mme Bobis.

La bibliothécaire contractuelle a réalisé environ 300 fiches bibliographiques papier qui devront pour certaines être vérifiées et corrigées en fonction du travail des scientifiques indexeurs.

Les anciennes fiches devront être remplacées au fur et à mesure par les nouvelles fiches normalisées comportant la cote des documents.

La confection de la fiche bibliographique

Par gain de temps, elle se fait à partir de la notice bibliographique trouvée dans le catalogue *Astrobibop* ou dans un des catalogues collectifs (Sudoc, Ccfr).

Si la notice n'est pas trouvée, il faut la rédiger en suivant les normes de description bibliographique des documents (citées dans la bibliographie) qui pourront être allégées de certains champs afin de contenir sur la fiche papier.

Une fois la recherche effectuée, *Loris* affiche par défaut son format standard de notice (cf *supra* copie d'écran n°10), mais deux autres onglets de l'écran permettent d'afficher deux autres formats de notices : le format ISBD (copie d'écran n°18) et le format UNIMARC (copie d'écran n°19).

Le format ISBD (International Standard Bibliographic Description)

Règles internationales de description des monographies ISBD(M) (monography) et des publications en série ISBD(S) (serial) ou de tout autre support de document ISBD(NBM) (non material book). Elles sont élaborées par l'ISO, International Organization for Standardization et l'IFLA, International Federation of Library Associations, rédigées en France par l'Afnor.

Le format de notice ISBD est celui qui correspond aux fiches papier du catalogue bibliographique (cf l'exemple de fiche bibliographique deux pages plus loin).

Le format UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloguing)

Format d'échange bibliographique développé et recommandé depuis 1977 par l'IFLA (International Federation of Library Associations).¹¹⁷

Les notices d'*Astrobibop* sont issues pour la plupart du catalogue de l'OCLC : Online Computer Library Center de la Bibliothèque du Congrès à Washington, donc cataloguées en UNIMARC.

Le champ UNIMARC 675 contient parfois l'indice CDU attribué à l'ouvrage par la bibliothèque catalogueuse : on peut s'en inspirer pour l'indexation, de même que le champ 610 contenant parfois une indexation de l'ouvrage en vocabulaire libre.

¹¹⁷ Pour connaître son histoire, consulter la page web <http://lib.ua.ac.be/KB/fl/leresc1.html>.

Copie d'écran n°18 : notice au format ISBD

The screenshot shows the LORIS (imcce Inventaire) interface. The main content area displays the following text:

Delaunay, Charles. 1816-1872

Théorie du mouvement de la lune / par Ch. Delaunay. - Paris (Mallet-Bachelier) : Mallet-Bachelier, 1860-1867. - 2 v. in 1 ; 28 cm

Extrait des Mémoires de l'Académie des Sciences de l'Institut Impérial de France, tome XXVIII - XXIX

Lunar theory.

Below the text is a table with the following columns: Site, Fonds ou localisation, Cote CDU, Numéro inventaire, Catégorie de prêt, Etat, and Date de retour.

Site	Fonds ou localisation	Cote CDU	Numéro inventaire	Catégorie de prêt	Etat	Date de retour
IMCCE	Libre accès	523.3 DEL	E2042(1)	Consultation sur place	Communicable sur place	
IMCCE	Libre accès	523.3 DEL	E2042(2)	Consultation sur place	Exclu du prêt	
Paris						

The interface also shows a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Accès', 'Navigation', 'Outils', 'Affichage', 'Fenêtre', and 'Aide'. The status bar at the bottom indicates 'Visualisation vue Catalogue' and '1/1 (15434)'.

Copie d'écran n°19 : notice au format UNIMARC

The screenshot shows the LORIS (imcce Inventaire) interface displaying a UNIMARC notice. The main content area contains the following text:

LABEL 00717nam 2200265' 45

001 028320964

005 19941213072139.0

035 \$a ocm13819485

100 \$a 19860703d1860 u y0fre

101 0 \$a Français

102 \$a France

105 \$a 000

200 1 \$a Théorie du mouvement de la lune \$f par Ch. Delaunay

210 \$a Paris \$b Mallet-Bachelier \$c Mallet-Bachelier \$d 1860-1867

215 \$a 2 v. in 1 \$d 28 cm

300 \$a Extrait des Mémoires de l'Académie des Sciences de l'Institut Impérial de France, tome XXVIII - XXIX

606 \$a Lunar theory \$2 lc

680 \$a QB391 \$b .D352

700 1 \$a Delaunay, Charles. 1816-1872

801 0 \$b CWR \$g AACR2

801 1 \$b CWR

801 2 \$b ZOP

900 \$a ZOPM

949 \$g (P) \$z X/0000

998 \$a 15434

The interface also shows a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Accès', 'Navigation', 'Outils', 'Affichage', 'Fenêtre', and 'Aide'. The status bar at the bottom indicates 'Visualisation vue Catalogue' and '1/1 (15434)'.

- Confectionner la fiche bibliographique papier à partir de la notice ISBD : cliquer sur l'onglet ISBD et recopier le pavé ISBD présenté à l'écran pour confectionner une nouvelle fiche.
- Remplacer les anciennes fiches au fur et à mesure par les nouvelles fiches normalisées.

Éléments de la fiche bibliographique d'une monographie

. Vedette auteur ou mention de responsabilité en haut à gauche : Nom, Prénom
 . N° d'inventaire en haut à droite.
 . Titre ouvrage. – Vol., titre du volume. – Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. –
 Collation rapide : nb de pages, ill., cartes ; format 32 cm. – (Collection ; n° dans la
 collection).
 . Cote en bas à droite : 530.12 EIN ou Localisation : Réserve / Armoire / Cave / Bureaux

Exemple : fiche bibliographique d'une monographie

2873
<p>Chandrasekhar, Subrahmanyan</p> <p>Principles of stellar dynamics. - éd. augm. - New York : Dover Publications, [c.1943]. - 313 p. : ill. ; 22 cm.</p>
521.13 CHA

1.6. Équipement et rangement de l'ouvrage en rayon

Pour l'équipement des documents, cf *infra* deuxième partie, section B.10 ; pour le rangement en rayon, cf la section B.9 de la deuxième partie.

2^{ème} cas : Le catalogue de l'Observatoire contient une notice d'une édition différente de la même monographie

La notice trouvée dans *Loris* ne correspond pas à l'édition présente.

- Le noter dans la colonne *Loris-Astrobibop* de l'inventaire des monographies sur Excel : *OP 1857* ou *OM 3^e éd.*, etc.¹¹⁸
- Chercher la notice correspondant exactement à la monographie dans les catalogues collectifs des bibliothèques Sudoc et Ccfr, dans la base de la NASA, *ADS*, ou dans les sites d'éditeurs.¹¹⁹

¹¹⁸ OP : Observatoire de Paris, OM : Observatoire de Meudon.

¹¹⁹ Un répertoire des éditeurs commerciaux spécialisés en sciences est disponible sur le site de la Bibliothèque de l'Observatoire, à l'adresse : <http://www.bibli.obspm.fr/editeurs.html>.

- Si la notice est introuvable, cataloguer l'ouvrage, constituer une fiche bibliographique sous Word, format A4, l'imprimer et la ranger dans le classeur-catalogue topographique.
- Si la notice est trouvée, la copier dans le tableau d'inventaire Excel (sélection, copier, coller).
- Enregistrer la notice au format *.doc* dans le répertoire *Notices monographies IMCCE*.
- Imprimer la notice et noter les indications bibliographiques à corriger pour constituer une fiche de catalogage exacte.
- Noter ce qui diffère de l'édition trouvée dans *Astrobibop* : année d'édition, nouvelle édition revue et augmentée, édition en fac-similé, etc.
- Noter l'indice CDU s'il est présent dans la notice et s'avère pertinent.
- Noter le n° d'inventaire de l'ouvrage, la cote attribuée et les initiales de l'indexeur.
- Confectionner une fiche bibliographique papier avec les informations bibliographiques exactes de la présente édition.
- Ranger la fiche dans le classeur Catalogage monographies qui sert provisoirement de catalogue topographique.
- Inscrire la cote CDU au crayon à papier en haut à droite de la page de titre de la monographie.
- Noter les initiales de l'indexeur au crayon, en haut de la page qui précède la page de titre.
- Équiper l'ouvrage (cf *infra* deuxième partie, section B.10) et le ranger en rayon.

3^{ème} cas : Monographie absente du catalogue

La notice est absente du catalogue de la Bibliothèque de l'Observatoire.

- Le noter dans le tableau d'inventaire Excel.
- Chercher la notice correspondant exactement à la monographie dans les catalogues collectifs des bibliothèques Sudoc et Ccfr, dans la base de la NASA, ADS ou dans les sites d'éditeurs.
- Si la notice est introuvable, cataloguer l'ouvrage, constituer une fiche bibliographique sous Word, format A4, l'imprimer et la ranger dans le classeur-catalogue topographique.
- Si la notice est trouvée, la copier dans le tableau d'inventaire Excel.
- Enregistrer la notice au format *.doc* dans le répertoire *Notices monographies IMCCE*, compléter ensuite le tableau des monographies en copiant les données de chaque zone bibliographique dans les cases respectives prévues. Cette opération remplace provisoirement le catalogage dans l'OPAC.
- Inscrire la cote CDU au crayon à papier en haut à droite de la page de titre de la monographie.
- Noter les initiales de l'indexeur au crayon, en haut de la page qui précède la page de titre.
- Imprimer la notice, noter le n° d'inventaire de l'ouvrage, sa cote et les initiales de l'indexeur. La ranger dans le classeur Catalogage monographies.
- Recopier la notice sur une fiche cartonnée.
- Équiper l'ouvrage (cf *infra* deuxième partie, section B.10) et le ranger en rayon.

9 – Classement des monographies : avec la Classification Décimale Universelle

Les avantages de l'utilisation d'une classification sont nombreux : l'utilisation d'un plan de classement thématique est préférable pour les collections en libre accès ; un classement systématique permet d'offrir au lecteur une sélection pertinente des ouvrages publiés pour un même thème et de favoriser l'effet « serendipe », c'est-à-dire, à l'instar du Baron Serendipe voltairien, de « faire des découvertes heureuses et inattendues ». Il met en évidence le nombre de livres consacrés à un même sujet et aide le bibliothécaire à enrichir certains domaines du fonds documentaire, qui doit être conçu comme vivant, source d'échanges entre les savoirs et les publics.

« Le classement est un agencement ordonné des documents dans un espace. A la différence de la classification, opération intellectuelle, le classement est une opération matérielle de mise en ordre, qui situe physiquement les documents les uns par rapport aux autres. On classe pour ranger et retrouver... ».¹²⁰

La Bibliothèque de l'Observatoire classe ses documents à l'aide de la CDU, Classification Décimale Universelle. C'est un des grands systèmes de classifications du savoir avec la Classification Décimale Dewey, qui elle est plus répandue dans les Bibliothèques municipales.

Présentation et principes d'utilisation de la CDU

Les différentes éditions de la CDU

La classification CDU existe sous trois formes : abrégée, moyenne, complète. Pour une bibliothèque moyenne, et encore plus pour une grande, il faut prendre la version moyenne en deux volumes ou la version complète en quatre volumes. Il faut noter qu'une édition est toujours différente de la précédente car elle fournit des indices pour de nouvelles données du savoir, annule ou modifie des cotes précédemment utilisées. La lecture d'un manuel d'utilisation de la CDU pourra de plus être profitable.¹²¹

L'édition complète de la classe de l'astronomie (52), rédigée en anglais, est ici utilisée¹²² ; pour les mathématiques, c'est la version moyenne de la Bibliothèque Buffon qui est utilisée, ainsi qu'un index permuté des notions mathématiques (classeur noir).

La bibliothécaire a également commandé l'édition abrégée de la CDU, qui est plus maniable pour certaines opérations. Elle complète les classes spécialisées utilisées à l'Observatoire et sert notamment à classer les autres documents : ouvrages de référence, ouvrages d'informatique par exemple. Outre un bref mode d'emploi et une utile introduction à la CDU, elle donne également la liste des divisions de forme servant à classer les documents par type (dictionnaire, historique, manuel universitaire, etc.), et dont la bibliothécaire a fait une liste sélective dans son document sur le plan de classement.¹²³

Les principes de la CDU

« La CDU a été conçue comme un moyen d'indexer, de ranger et de retrouver les informations sur "toute la production scientifique, littéraire, artistique de tous les temps et de tous les pays".

Tous les indices représentant des concepts peuvent être liés les uns aux autres à l'aide de signes particuliers. La classification universelle va du générique au spécifique, c'est-à-dire, du général au particulier, à l'aide de subdivisions décimales ».

¹²⁰ Serge Cacialy, Yves- F. Le Coadic, et al. - *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. - Paris : Nathan, 1997.

¹²¹ Plusieurs manuels de ce type sont disponibles à la Bibliothèque Buffon de la Ville de Paris.

¹²² Elle a été fournie à la bibliothécaire par Mlle Josette Alexandre.

¹²³ *Monographies/Classement/Cdu en rayon imcce.doc*, reproduit en annexe VIII.

La structure de la CDU

« La CDU se compose de tables développées définissant la structure hiérarchique de notions les unes par rapport aux autres et d'un lexique alphabétique permettant de "lire" et de se servir de la classification.

Toutes les connaissances humaines ont été réparties en 10 grandes classes désignées par des fractions décimales ». [...]

« Cette liste numérique comporte des "trous" dans la numérotation de façon à pouvoir intercaler, au fur et à mesure de l'avancement des sciences, des notions nouvelles.

Exemple : dans la classe 691 – Matériaux de construction, les sous-classes 691.1 à 691.8 ont été définies mais la sous-classe 691.9 reste libre : on peut introduire une nouvelle notion de matériaux.

Présentation des chiffres : ceux-ci sont groupés 3 par 3 et chaque groupe de trois chiffres est séparé par un point ».

Claire Guinchat ; Yolande Skouri, *Guide pratique des techniques documentaires*, vol. 2, p. 110-112.

Les classes de la CDU

0 Généralités : méthodologie, documentation, écriture, enregistrement, rassemblement et diffusion des informations

1 Philosophie, métaphysique, logique, morale, psychologie

2 Religion, théologie

3 Sciences sociales, y compris la statistique, le droit, l'enseignement

4 Philologie, linguistique

5 Sciences mathématiques, physiques et naturelles

6 Sciences appliquées : médecine et technologie

7 Beaux-arts, y compris l'architecture, la photographie, les divertissements et les sports

9 Géographie, biographie, histoire

Tableau synoptique des signes et symboles employés en CDU¹²⁴

Signe	Dénomination	Emploi	Exemple
+	Plus	Signe d'addition	523.47+523.48 Uranus et Neptune Réunit des sujets indépendants de même importance hiérarchique
/	Jusqu'à	Signe d'extension	521/524 Le document traite d'astronomie théorique (521), du système solaire (523) et des systèmes stellaires (524)
:	Deux points	Signe de relation entre deux sujets	778:52 Astrophotographie ou photographie appliquée à l'astronomie
'	Apostrophe	Signe de synthèse (réservé à quelques subdivisions)	
=	égale	Division commune de langue	
(0...)	parenthèses zéro	Division commune de forme	
(...)	parenthèses	Division commune de lieu	
(=...)	parenthèses égale	Division commune de race ¹²⁵ et de nationalité	
“ ”	guillemets	Division commune de temps	
.00	point zéro zéro	Division commune de point de vue	
-	tiret	Division analytique	
.0	point zéro		
.	point	Sépare les tranches de trois chiffres. Sans valeur classificatoire.	
//	voir	Renvoi à un autre indice.	

¹²⁴ Claire Guinchat, Yolande Skouri, *Ibid.*, p. 112.

¹²⁵ *Ndr* : Ce terme est particulièrement mal choisi et il est étonnant de le voir encore formulé de cette manière dans la dernière édition de la CDU.

Les différentes tables de la CDU

1. La table principale

Elle donne le déroulement logique allant du générique au spécifique à l'aide d'indices décimaux numériques.

Exemple :	51	Mathématiques
	511	Arithmétique
	512	Algèbre
	512.1	Formules algébriques, binômes
	513	Géométrie

2. Les tables auxiliaires

Elles permettent de définir les signes de relation et les signes de subdivisions représentées par des symboles spéciaux.

2.1. Les tables de subdivisions

Elles permettent d'exprimer des notions de langue, de peuple, de point de vue, de temps, de forme, de lieu, et pour certaines subdivisions (comme la chimie) des notions particulières. On ne garde présentement que les subdivisions communes indispensables au fonds, sélectionnées dans le *Plan de classement des monographies*¹²⁶

Des signes spéciaux permettent de reconnaître ces subdivisions.

- - - Les divisions de forme

Les divisions de formes, communes à toutes les classes, sont à combiner avec les indices des classes principales.

Indice principal + division de forme entre parenthèses (avant ou après l'indice, selon l'objectif du classement). Exemple : (031)5/6 : encyclopédie des sciences et techniques

- - - Les divisions de langue

On trouvera la liste des divisions communes de langue, aux pages 25 à 28 de la 7^e édition de la CDU abrégée, sortie en 2001.

Elles sont également à combiner avec l'indice principal qu'elles doivent suivre, précédées du signe égal =. Exemple : (038)5=111 : dictionnaire d'anglais scientifique

2.2. Les tables de subdivisions analytiques

Des subdivisions communes spéciales représentées par les signes .0 et – servent à préciser une subdivision détaillée des matières dans certaines parties de la classification.

La liste des classes auxiliaires en astronomie (52 *hyphen auxiliaries*) se trouve au début du grand classeur bleu intitulé « Astronomie – Classe 52 ». Les indices auxiliaires (52-1 à 52-8) se placent après l'indice principal, sont précédés d'un tiret -, et peuvent être accolés aux autres subdivisions thématiques.

Par exemple l'indice -54 signalé en 52-54 : évolution des corps célestes, est aussi utilisé en 524-54 : évolution des étoiles et en 524.6-54 : évolution de la Voie lactée.

3. La table alphabétique (ou index alphabétique)

Elle donne la liste alphabétique des notions existantes dans la table principale. Outil indispensable pour la recherche qui donne la notion principale et les notions secondaires.

Exemple de l'entrée *étoile* dans l'index alphabétique anglais (qui préfère le pluriel, alors que le français préfère le singulier) :

stars / étoile	524.3
single stars / étoile simple	524.31
neutron / neutron	524.354.6
double star / étoile double	524.382
binary stars / étoile binaire	524.38
variable stars / étoile variable	524.33

¹²⁶ Document *Cduenrayonimcce.doc*, fourni en annexe.

Le plan de classement des monographies

La bibliothécaire a réalisé un document de travail¹²⁷ qui est une ébauche du plan de classement des monographies destiné à être reproduit sur les rayonnages de la bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides.

Il contient les grandes classes scientifiques, les principales divisions de la classe 52, l'astronomie, les indices utilisés et les numéros d'inventaire des ouvrages indexés avec ces indices. Il serait utile de compléter le tableau au fur et à mesure de l'avancement du travail d'indexation. Cela permettra d'améliorer ce classement qui pourra prendre sa forme définitive une fois quantifié le nombre de monographies se rapportant à chaque division thématique de la classification utilisée, en l'occurrence, la Classification Universelle Décimale (CDU).

Ce plan de classement a été élaboré à la suite de la constitution de la liste d'inventaire des 2758 volumes de monographies de la Bibliothèque de l'IMCCE, et de l'indexation de quelques 400 ouvrages. Il est également construit sur le modèle de la « Liste des cotes en rayon » de la Bibliothèque de Meudon¹²⁸, dont le fonds est principalement consacré à l'astrophysique. De ce fait, il faudra vérifier la pertinence de certains indices qui ne seront peut-être pas utiles, ce qui est difficile de faire a priori.

Les indices principaux correspondant aux principales disciplines scientifiques ont été rappelés à titre indicatif et ont été écrits en italiques. Ils ne devront pas forcément figurer sur la signalétique des rayonnages s'ils ne sont pas utilisés. Il appartient au personnel qualifié de la bibliothèque d'effectuer un désherbage parmi les monographies s'écartant de la discipline centrale de l'Institut et de donner une cohérence au fonds et au classement, auquel cas, de nombreux indices ci-après sélectionnés devront être reconsidérés, voire éliminés.

L'indice 57 Biologie - Sciences biologiques a par exemple été rappelé dans le tableau, mais seul le thème 573.5 Exobiologie – Bioastronomie devra figurer en rayon, ce thème étant présent dans le fonds des monographies. Néanmoins, il convient de se demander si ce thème est indispensable au fonds de l'IMCCE, sa spécialité principale étant la mécanique céleste.

Document réalisé et fourni en annexe

Liste des cotes CDU en rayon : Cduenrayonimcce.doc

¹²⁷ Liste des cotes CDU en rayon : *Cdu en rayon imcce.doc*, reproduite en annexe.

¹²⁸ Mme Marylène Vallet-Harpignies, bibliothécaire de Meudon, a aimablement envoyé ce document sous forme papier à la bibliothécaire de l'IMCCE qui lui en a ensuite fourni une version numérisée, l'ayant scanné et utilisé pour élaborer ce présent document.

Principales divisions du plan de classement des monographies ¹²⁹	
00	Généralités
(03)	Usuels - Ouvrages de référence - Ouvrages divers
	<u>Documents particuliers</u>
(084.4)	Atlas géographique
(084.4)523	Catalogues célestes
(083)52 - 51	Tables astronomiques - astrophysiques - mathématiques
(060)520.1	Publications d'observatoires
(043.2)	Thèses
(063)	Proceedings
(059)	Éphémérides et publications de l'IMCCE (traitées comme monographies)
S001 à S...	Notes scientifiques et techniques de l'IMCCE
52 et 52(03)	<u>Astronomie</u> . - Usuels - Ouvrages de référence
520.1	Astronomie pratique
521.1	Astronomie théorique. Mécanique céleste
522	Astrophysique théorique
523	Le système solaire
524	Les étoiles et les systèmes stellaires
	<u>Sciences connexes</u>
527	Astronomie nautique
528	Géodésie
550	Géophysique, etc.
53	<u>Physique</u>
	<u>Sciences appliquées. Techniques</u>
77	Photographie et procédés connexes
77:52	Astrophotographie
51	<u>Mathématiques</u>
511	Arithmétique
512	Algèbre
514	Géométrie
517	Analyse mathématique

L'ordre d'apparition des cotes sur les rayons

Le classement des cotes se fait par ordre d'indice et de niveau, en respectant l'ordre des divisions de la classification CDU. La mécanique céleste a pour indice 521.1 et est subdivisée en plusieurs grandes classes.

52 Astronomie	
521.1	Mécanique céleste
522	Astrophysique théorique
523	Le système solaire
523.3	La lune
523.4	Les planètes et leur satellites
523.9	Le soleil
524	Les étoiles
51 Mathématiques	
511	Théorie des nombres
512	Algèbre
514	Géométrie
517	Analyse mathématique
53 Physique	
530.12	Relativité, etc.

¹²⁹ Certaines de ces divisions seront peut-être inutiles à terme si le fonds est rigoureusement épuré pour ne représenter que les disciplines nécessaires au travail de recherche en mécanique céleste.

10 – Équipement des documents

Les documents doivent être équipés avant d'être communiqués aux lecteurs. Si l'étiquetage (ou rondage) est incontournable, le reste de leur équipement dépend du système de prêt choisi. L'informatisation du prêt n'étant pas encore prévue, un système de prêt manuel devra être mis en place.

▪ Rondage ou étiquetage de l'ouvrage

Les monographies doivent être équipées d'une étiquette comportant pour chacune sa cote, qui sera collée sur le bas de son dos afin de la classer et de la repérer plus facilement en rayon.

- Confectionner la cote avec la titreuse-étiqueteuse Dymo.
- Écrire sur deux ou trois lignes en adaptant la taille de la police : chiffres en haut, lettres en bas. Confectionner autant que possible des étiquettes uniformes d'aspect : police, taille de caractères, espace identique entre l'indice CDU et les lettres du nom d'auteur, justification sur l'espace disponible (épaisseur du dos du livre).
- Coller l'étiquette autocollante au bas du dos du livre, en dépassant sur les charnières de la couverture. Cette étiquette gagnera à être recouverte d'une bande de plastique adhésif juste un peu plus grande.
- Des pastilles de couleurs différentes peuvent être posées au dos du document pour indiquer leur statut : prêtable ou à consulter sur place (usuels).
- Éviter d'étiqueter les documents anciens et en mauvais état tant que leur sort n'a pas été défini, afin de ne pas les dégrader davantage (leur cote peut tout de même être inscrite au crayon à papier sur la page de titre).

▪ Fiches de prêt

Il n'y a actuellement pas de réel système de prêt des documents, les lecteurs étant seulement invités à inscrire leurs noms et emprunts sur un grand cahier. Ce système d'enregistrement chronologique ne permet pas d'informer facilement les lecteurs des documents sortis.

M. Jean-Eudes Arlot a demandé à la bibliothécaire de mettre en place un système de fiches fantômes permettant de visualiser rapidement sur les rayonnages les documents empruntés.

Les bibliothécaires de l'Observatoire, Mmes Josette Alexandre et Marylène Vallet-Harpignies, ont décrit à la bibliothécaire le système de prêt manuel utilisé dans les deux sections de Paris et Meudon et ont chacune fourni un modèle des fiches de prêt autocopiantes respectivement utilisé dans les deux sections de la bibliothèque.

Il avait été prévu de réaliser un gabarit de fiche pratiquement similaire pour la Bibliothèque de l'IMCCE et de le faire façonner par la Société Paragon qui confectionne les liasses de fiches autocopiantes en trois volets pour la Bibliothèque de l'Observatoire, au prix de 425 € le paquet de mille. La bibliothécaire avait pensé commander ces liasses de fiches en janvier 2003, la secrétaire administrative ayant annoncé le terme de l'exercice budgétaire pour 2002. Cependant, en raison des contraintes budgétaires survenues au début de l'année 2003¹³⁰, le nouveau directeur de l'IMCCE, M. William Thuillot, a demandé à la bibliothécaire de trouver un autre système de prêt moins onéreux.

Le type de fiche à adopter dépend donc du système de prêt qui sera choisi. Les deux méthodes de suivi de circulation des ouvrages qui peuvent être adoptées en attendant l'informatisation de cette fonction sont décrites ci-après.

Le système de prêt avec fiches fantômes ne nécessite aucun équipement des documents (autre que le rondage), contrairement au système de prêt classique.

¹³⁰ Le budget de la recherche en France a baissé de 10 % cette année.

11 – Description du système de prêt

L'utilisation du registre d'emprunt est encore la meilleure solution à adopter en attendant de pouvoir mettre en œuvre le système de prêt adapté. Il n'est pas conseillé de poursuivre l'utilisation de bouts de papier pour connaître les livres empruntés.

- Un petit et joli panneau anonyme pour rappeler au lecteur de noter son nom, le titre de l'ouvrage et la date de l'emprunt dans le registre peut être affiché dans la bibliothèque.

Le système classique de prêt à fiches

Matériel nécessaire :

- fiches bristol de 125 x 75 cm de dimension (une par volume)
- bandelettes de papier kraft de forme hexagonale à coller à l'intérieur de chaque livre en 3^e de couverture, afin d'y glisser la fiche de prêt (catalogue Borgeaud Bibliothèques par exemple) ou pochettes à fiches réalisées avec des enveloppes coupées en deux
- boîte pour classer les fiches de prêt
- papier fort pour créer des intercalaires
- quelques feuilles de papier A4
- timbre à faire réaliser sur le modèle suivant :

Nom / Prénom / Date d'emprunt

De simples fiches bristol peuvent être utilisées pour garder la trace des documents sortis. Afin de gagner du temps sur la réalisation des fiches de prêt, il pourra être confectionné un tampon encreur indiquant au lecteur de marquer sur la fiche son nom, son prénom et la date d'emprunt du document.

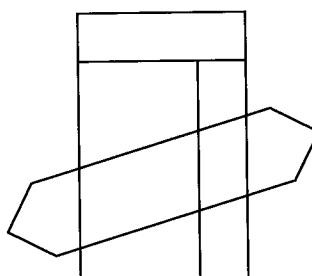
Les fiches de prêt pourront être réalisées au fur et à mesure des emprunts par l'agent de bibliothèque, qui ne doit en revanche pas retarder l'emprunt du document concerné.

Les lecteurs empruntant des documents en l'absence du personnel de bibliothèque devront marquer leur nom, prénom, le titre et la cote de l'ouvrage emprunté ainsi que la date d'emprunt sur le registre d'emprunt qui pourra être conservé à cette fin, tant que les monographies ne sont pas toutes équipées.

N.B. Les périodiques font rarement l'objet de prêt dans les bibliothèques, principalement afin d'éviter le dépareillement des collections et en raison du caractère « fugace » de l'information qu'ils véhiculent. Néanmoins, ils pourront être exceptionnellement empruntés en interne pour une courte durée (deux jours maximum) et devront recevoir en ce cas une fiche de prêt par volume, sur laquelle seront inscrits sa cote (P3554), son titre, sa tomainson (numéro de volume), les nom et prénom de l'emprunteur et la date d'emprunt.

Bandelette retenant la fiche de prêt dans le livre :

- Coller les deux extrémités de la bandelette sur le contreplat inférieur du livre.



Modèle de fiche de prêt recommandé

523.47 LEV 2879	Recherche sur les mouvements de la planète Herschel
Nom / Prénom / Date d'emprunt	
<i>Traven, B.</i>	30/09/02
<i>Mahfouz, Naguib</i>	01/04/03
<i>Quiroga, Horacio</i>	20/05/03
<i>Lurie, Alison</i>	29/06/03
<i>Kin, Pa</i>	12/07/03

- Créer une fiche de prêt pour chaque volume de monographie, comportant les informations suivantes :
Cote + Numéro d'inventaire + Titre + Tampon **Nom / Prénom / Date d'emprunt**
- Écrire la cote de l'ouvrage dans le coin supérieur gauche de la fiche, suivi du numéro d'inventaire, puis à leur droite le titre entier de l'ouvrage. Tracer deux colonnes, l'une pour les noms et prénoms de l'emprunteur, l'autre pour la date d'emprunt.
- Coller la bandelette ou la pochette à fiche sur le contreplat inférieur du livre (encore appelé 3e de couverture) et y glisser la fiche de prêt confectionnée. Deux points de colle à papier suffisent pour le collage.
- Découper au massicot plusieurs feuilles de papier A4 en quatre petites fiches de taille égale. Coller une des fiches obtenues sur la dernière page du livre faisant face à la pochette, en y inscrivant en haut la mention « Date de retour », afin que le lecteur sache quand il doit ramener le livre, une fois que les conditions de prêt auront été fixées pour chaque type de document.
- Ranger le livre équipé en rayon ou enregistrer le prêt à la demande du lecteur.
- Pour enregistrer le prêt, le lecteur doit sortir la fiche de prêt de sa pochette, noter ses nom et prénom ainsi que la date d'emprunt du document puis ranger la fiche de prêt dans une boîte prévue à cet effet contenant un intercalaire « Emprunts du jour ». Le lecteur doit également noter la date de retour du document sur la fiche intitulée « Date de retour ».
- Le fichier des emprunts devra être conservé près du poste de consultation dans la bibliothèque afin que les lecteurs puissent le consulter pour s'informer de la date de retour d'un document sorti par exemple.
- L'agent de bibliothèque classera régulièrement ces fiches de prêt par ordre de numéro d'inventaire, à l'aide de fiches intercalaires cartonnées séparant les

numéros d'inventaire par tranches de milliers (ouvrages de 1 à 999, de 1000 à 1999, de 2000 à 2999, etc.).

- Au moment de la restitution du document, il faut rayer le nom de l'emprunteur sur la fiche de prêt (comme sur la figure ci-dessus) puis la replacer dans sa pochette en 3^e de couverture de l'ouvrage avant de reclasser celui-ci sur les rayonnages.

Le système de prêt utilisant des fiches fantômes

Ce système plus onéreux exige de la discipline de la part des lecteurs dans la transaction du prêt, mais possède le grand avantage de signaler en rayon quels sont les ouvrages sortis.

Les fiches correspondant à ce système sont composées de trois volets autocopiants prédécoupés. Chacun des feuillets a une utilité dans la gestion des emprunts et dans la tenue des statistiques de consultation : un feuillet est destiné au lecteur, le deuxième doit être classé dans le fichier des ouvrages empruntés (Fichier emprunts) et le troisième volet cartonné doit faire office de fantôme en rayon, à la place du document emprunté.

Il peut être préférable de masquer le nom du lecteur sur la fiche fantôme (en prévoyant un espace prédécoupé et détachable sur la fiche cartonnée), le nom de l'emprunteur pourra cependant être retrouvé sur l'autre feuillet conservé dans le fichier Emprunts, ce qui toutefois alourdit la recherche.

Avec ce système, il n'est pas nécessaire d'équiper les ouvrages d'aucun autre matériel. La fiche « Date de retour » est par exemple inutile, ainsi que la bandelette ou pochette réservée à la fiche de prêt dans le système décrit précédemment.

- Une liasse de fiches doit être mise à la disposition des lecteurs qui devront en remplir une pour chaque ouvrage emprunté, en notant leur nom et prénom, le titre de l'ouvrage et la date d'emprunt (ou de retour, mais cela est moins rapide pour le lecteur).
- L'emprunteur doit garder un feuillet pour lui, placer le feuillet cartonné en rayon à la place du livre emprunté et mettre le troisième dans le Fichier emprunts, à l'emplacement destiné aux « Emprunts du jour ».
- L'agent de bibliothèque devra régulièrement classer ces nouvelles fiches de prêt par numéro d'inventaire dans le fichier Emprunts. Il faut régulièrement vérifier les dates d'emprunts des documents pour effectuer des relances aux lecteurs ayant dépassé la durée de prêt.

12 – Gestion du prêt, relances aux lecteurs

Il n'y a actuellement aucune gestion des emprunts de documents ni suivi de leur circulation. Les lecteurs sont censés noter leurs emprunts sur un grand cahier à petits carreaux sur lequel ils écrivent leur nom, le titre de l'ouvrage ou du périodique emprunté, la date d'emprunt et la date de retour lorsqu'ils restituent le document. Le registre peu facile à consulter n'est pas systématiquement utilisé, ce qui est en partie dû au fait qu'il n'a pas de place définie et navigue sur les rayonnages, cela ne facilitant pas son utilisation.

Les périodiques ne s'empruntent généralement pas dans une bibliothèque, le lecteur devant de préférence photocopier sur place les articles qui l'intéressent.

Les modalités de prêt devront être consignées dans le règlement de la bibliothèque et être affichées dans la bibliothèque. Différentes durées de prêt devront être établies en fonction des catégories de lecteurs (internes, extérieurs), du type du document (monographies : 15 jours, périodiques : 2 jours, éphémérides : 1 semaine), de son statut déterminé par son usage (exemplaire PEB, usuels exceptionnellement prêtés en

interne pour une courte durée, ouvrages servant en permanence à certains chercheurs qui les conservent dans leur bureau, etc.).

- Quel que soit le système de prêt utilisé, un fichier d'emprunts devra être tenu.
- Il est également nécessaire de constituer un fichier d'enregistrement des emprunteurs contenant toutes les informations nécessaires pour les contacter s'ils oublient de rendre un livre.
- Le registre des emprunts est à garder tant que le système de prêt n'est pas mis en place, que ce soit avec des fiches fantômes ou des fiches de prêt toutes simples.
- Lorsque le système de prêt manuel sera mis en place, il faudra classer dans un fichier Emprunts les fiches des documents empruntés par ordre de numéro d'inventaire, en prenant soin de séparer les types de documents par des intercalaires.
- Rechercher périodiquement dans le fichier Emprunts les ouvrages sortis non rendus à la date fixée.
- Envoyer un message de relance au lecteur.
- Sortir la fiche du fichier lors du retour du document, la replacer dans le livre ou la conserver dans un dossier à des fins statistiques en cas d'utilisation des fiches fantômes.

13 – Rangement de l'ouvrage en rayon

- Les monographies sont rangées par ordre d'indice CDU puis par ordre alphabétique des trois lettres qui constituent la cote.

Il est coutumier de dire qu'en bibliothèque un livre mal rangé est un livre perdu. Une fois la classification établie et les monographies rangées systématiquement, il vaudra mieux en cas de manque de temps ou d'hésitation, laisser le soin de ranger les documents à l'agent de bibliothèque, en laissant par exemple les ouvrages à ranger sur le chariot de bibliothèque ou sur une des tables de lecture.

14 – Le traitement des périodiques

Les périodiques, ou publications en série, ont une chaîne de traitement sensiblement différente de celle des monographies. Les étapes de cette chaîne sont énumérées ci-après.

Le traitement des périodiques
Acquisition
Réception : vérification et collationnement
Inscription à l'inventaire de chaque titre et cotation
Bulletinage
Estampillage
Catalogage
Rangement
Signalétique travées
Entretien et reliure
Récolement
Gestion du prêt, relances
Gestion des abonnements de périodiques
Relances aux fournisseurs / éditeurs
Comptabilité - Statistiques documentaires

15 – Enregistrement ou inscription à l’inventaire des périodiques

Les revues doivent également être inscrites sur un registre d’inventaire, généralement distinct de celui des monographies.

Les périodiques ici concernés n’ont pas été systématiquement inventoriés, aussi certains n’ont-ils pas de cote. La cote des titres qui en ont une est constituée de la lettre P suivie d’un numéro d’inventaire à 4 chiffres, vraisemblablement attribué chronologiquement au fil des nouveaux abonnements, dans la continuité des numéros d’inventaire des monographies.

La cote du périodique est constituée de la lettre P suivie du numéro d’inventaire (P3555 par exemple).¹³¹ Pour constituer les nouvelles cotes, il est conseillé d’utiliser la « tranche des 1000 » (nombres de 1000 à 1999), afin d’éviter les confusions avec les numéros d’inventaire des monographies déjà utilisés.

Tous les volumes de la collection d’un même périodique doivent recevoir la même cote, attribuée une fois pour toute tant que la forme du périodique ne change pas (changement de titre, scission ou fusion...).

- Attribuer un numéro d’inventaire à tout nouveau titre de périodique reçu dans la bibliothèque, en utilisant un registre ou fichier d’inventaire distinct de celui des monographies. Utiliser le tableau d’inventaire des périodiques Excel et l’imprimer régulièrement.
- Chaque volume reçu doit ensuite être noté sur les fiches de bulletinage et recevoir sa cote en page de titre, à l’intérieur du cachet de la bibliothèque (P3555 par exemple).

16 – Bulletinage des périodiques

a - Système d’enregistrement manuel utilisé jusqu’à présent

Un fichier papier constitué d’une boîte en bois remplie de fiches bristol de 125 x 200 mm tenait lieu de système de bulletinage à l’arrivée de la bibliothécaire. Les fascicules reçus étaient notés par ordre séquentiel d’arrivée sur des fiches bristol classées par titres de périodiques. Leur ordre d’enregistrement est souvent perturbé par l’irrégularité des envois ou du travail d’enregistrement, ce qui nuit à leur lisibilité et à la commodité pour effectuer des relances d’éditeurs. Le fichier est de plus très incomplet.

b - Nouveau système d’enregistrement manuel

La bibliothécaire a réalisé deux modèles de fiches de bulletinage de type Kardex dont la confection a été confiée au service de reprographie de l’Observatoire de Meudon.

Les fiches mensuelles avaient été conçues pour être utilisées recto-verso (de façon identique) mais un défaut de malfaçon ne permet d’utiliser une grande partie d’entre elles que sur le recto.

Il serait bien au fur et à mesure du traitement des collections, de remplacer et compléter les anciennes fiches¹³² des titres vivants (en notant les lacunes) afin d’uniformiser le système, de le rendre plus lisible et facile à utiliser. Cela permettra également de préparer l’informatisation du fonds de périodiques lorsque celui des monographies sera achevé et que le logiciel *Loris* le permettra à l’Observatoire qui gère encore ses périodiques avec un système manuel.

- Les nouvelles fiches de bulletinage doivent être utilisées pour les abonnements courants de 2003 car elles donnent une vue synoptique plus commode pour le suivi de chaque titre de périodique.

¹³¹ La cote des périodiques en bibliothèque est souvent constituée ainsi : la lettre P (signifiant périodique) suivie du numéro d’inventaire du périodique.

¹³² Les anciennes fiches d’enregistrement doivent être archivées.

- Les fiches de bulletinage doivent être conservées dans une boîte-fichier (métallique en l'occurrence), avec un classement alphabétique de titres de périodiques.

c - Utilisation des fiches de bulletinage

- La fiche de bulletinage mensuelle sert à enregistrer les périodiques mensuels mais aussi semestriels, trimestriels, bimestriels, bimensuels, hebdomadaires voire irréguliers.
- La fiche de bulletinage annuelle sert pour les périodiques annuels, bisannuels ou irréguliers.
- Noter sur les fiches de bulletinage tous les numéros de fascicules de périodiques reçus, avec leur date de réception.
- Tous les périodiques doivent être bulletinés, y compris ceux fournis gracieusement, en échange ou en don, ainsi que les collections d'éphémérides étrangères.

Documents produits
 Périodiques/Bulletinage des periodiques.doc
 Périodiques/Fiche bulletinage mensuelle.xls (gabarit sur Excel)
 Périodiques/Fiche bulletinage annuelle.xls (gabarit sur Excel)

Les fiches de bulletinage réalisées

Cote	Périodicité		ISSN				Éditeur / Adresse						A	E	D
	Année	Janvier	Février	Mars	Avril	Mal	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		
Titre															

Reproduction par scanner de la fiche de bulletinage mensuel (taille presque réelle)

Cote	Périodicité			ISSN		Editeur / Adresse					A E D				
	Année	Volume	Numéro	Date de réception	Relance	Année	Volume	Numéro	Date de réception	Relance	Année	Volume	Numéro	Date de réception	Relance
Titre															

Reproduction par scanner de la fiche de bulletinage annuel (taille presque réelle)

17 – Estampillage des périodiques

Chaque fascicule de périodiques doit recevoir une marque de propriété de la bibliothèque.

- Le cachet de la bibliothèque et la date de réception du fascicule sont apposés sur la page de sommaire de la revue. Sa cote (P2990 par ex.) est inscrite si possible en haut à droite au stylo bille.

18 – Catalogage des périodiques

a- Le catalogue des périodiques

Il est actuellement inexistant. Le système manuel d'enregistrement constitué d'une boîte à fiches bristol est le seul outil donnant des informations bibliographiques au lecteur. Celui-ci étant conservé dans la réserve et utilisé en permanence par l'agent de bibliothèque, il est important de mettre de nouveaux outils à la disposition des lecteurs.

Il est prévu ultérieurement d'utiliser le logiciel *Loris* pour la gestion des périodiques, ce qui permettra de les intégrer dans le catalogue fusionné des monographies et périodiques de la Bibliothèque de l'Observatoire.

La liste d'inventaire des périodiques de décembre 2002 réalisée sur Excel servira à la gestion des périodiques en attendant leur catalogage informatisé.

Le catalogue des périodiques consiste à établir une notice descriptive du périodique selon les règles de l'ISBD(S), précisées en France par la norme AFNOR Z 44-063.

- Rédiger la notice bibliographique normalisée de chaque titre de périodique ou la récupérer sur les catalogues collectifs de bibliothèques afin de préparer le futur catalogue informatisé des périodiques de l'IMCCE.

- Enregistrer la notice en format texte (.txt) dans un répertoire de l'ordinateur (afin de prévoir un import dans *Loris*), imprimer chaque fiche afin de la ranger par ordre alphabétique dans un classeur.

L'état de collection¹³³ est indiqué par les fiches de bulletinage qui permettent d'enregistrer chaque volume ou fascicule de périodique reçu, il doit également être signalé dans le catalogue des périodiques (année de début et de fin de collection).

b- Fiches d'identité et de réabonnement

- Réaliser une fiche d'identité bibliographique pour chaque titre de périodique comprenant les informations bibliographiques nécessaires à sa gestion :
 - .Titre de la publication
 - .Ancien(s) titre(s)
 - .Nouveau titre : changer de fiche et noter le changement sur la précédente
 - .Numéro d'inventaire ou cote du titre (P3554)
 - .Adresse de l'éditeur
 - .Nom du fournisseur
 - .Coût annuel de l'abonnement
 - .Date de renouvellement de l'abonnement
 - .Date de transmission aux services financiers
 - .Périodicité de parution (annuelle, semestrielle, mensuelle, trimestrielle, bimestrielle, bimensuelle, hebdomadaire, quotidienne, irrégulière).
- Conserver ces fiches dans une boîte, avec un dossier consacré à chaque titre de périodiques.

La technicienne de bibliothèque, Mme Derouazi, a commencé ce travail.

19 – Gestion des abonnements de périodiques

La liste des abonnements

Une enquête annuelle doit être conduite pour évaluer la pertinence des abonnements de périodiques. Ces abonnements étant très onéreux, il faut également les considérer en fonction des titres déjà présents à la Bibliothèque de l'Observatoire, sous forme papier et/ou électronique.

- Une fois la liste des réabonnements et des nouveaux abonnements établie, il faut passer commande auprès des prestataires concernés.

Lors de la réunion Bibliothèque du 2 octobre 2002, à laquelle étaient présents MM. Arlot, Albouy, Simon, Laskar, Chenciner, Renaudineau et Mme Pallares, une discussion portant sur les réabonnements de périodiques a été menée. A son issue, M. Alain Albouy a demandé un devis au fournisseur de périodiques Swets pour les 24 titres qui ont été retenus pour 2003, celui-ci s'élevait à 22.280 €.

Du fait des contraintes budgétaires survenues en 2003, le directeur de l'IMCCE M. Thuillot a demandé à la bibliothécaire de mener une enquête sur la pertinence des abonnements auprès de ses collègues MM. Arlot, Simon, Albouy, Laskar et Chenciner. Il a été décidé de supprimer trois abonnements de périodiques, les *Monthly Notices of the Royal Society of Astronomy*, accessibles en ligne, la revue *Earth, Moon and planets*, de qualité moyenne et la revue *Non-linearity*, que M. Alain Chenciner reçoit à titre d'éditeur et dont il met sa collection à disposition de ses collègues.

En 2003, l'IMCCE est donc abonné à 20 titres de périodiques, dont on trouvera le détail dans le tableau *Liste abonnements 2003.doc*.

¹³³ « Mention indiquant le nombre de volumes ou d'années d'une publication en série possédées par un organisme documentaire », selon le *Vocabulaire de la documentation* publié par l'AFNOR en 1987.

Les relances aux fournisseurs / éditeurs

- Tous les mois, examiner le fichier de bulletinage des périodiques et dresser la liste des fascicules non reçus. L'envoyer au fournisseur accompagnée d'une lettre de relance demandant le motif de la non-livraison et le remplacement par d'autres exemplaires.
- Attendre la réponse du fournisseur et/ou le relancer plusieurs fois jusqu'à obtenir un accord sur le remplacement des fascicules non reçus. Il faut parfois écrire à l'éditeur directement pour demander des fascicules supplémentaires en expliquant l'impossibilité d'obtenir réparation auprès du fournisseur de services.

Les abonnements de périodiques sont actuellement souscrits auprès de la société Swets Blackwell.

La livraison des périodiques a été interrompue momentanément de décembre 2002 à mars 2003 du fait du délai de renouvellement des marchés publics de l'Observatoire.

Des relances aux fournisseurs et éditeurs doivent être faites pour les numéros non reçus en 2002 et 2003, voire les années précédentes si cela n'a pas été fait systématiquement.

Document produit

Liste des abonnements souscrits en 2003 : *Liste abonnements 2003.doc*

20 – Classement des collections

a – Le classement des collections de périodiques

La bibliothécaire a réalisé une enquête permettant de ranger dans la bibliothèque les collections de périodiques par ordre d'importance pour le travail des chercheurs en mécanique céleste et afin d'effectuer un premier tri parmi les collections provenant du Bureau des longitudes.

Il en a résulté un tableau Excel nommé *Liste des périodiques bibliothèque* qui doit servir à leur rangement et qui devra être transformé en catalogue topographique papier avec une présentation soignée une fois les collections rangées.

Les collections de périodiques vivants doivent être rangées en priorité, une bonne part d'entre eux est déjà rangée dans la bibliothèque et la liste des périodiques de la bibliothèque donne déjà leur localisation. Un relevé topographique de ces périodiques a été effectué par Mme Viviane Raoult en novembre 2002, il a été intégré à cette liste que la bibliothécaire a complétée au fur et à mesure du rangement.

Certaines collections de périodiques moins consultés seront conservées ou archivées ailleurs que dans la salle de lecture.

Les travées centrales de la bibliothèque ont été dédiées aux collections de périodiques.

Les titres de périodiques doivent être dans la mesure du possible regroupés par thèmes :

- Mécanique céleste : travées 25 à 27 (*Icarus, Celestial Mechanics...*)
- Astronomie générale - Astrophysique
- Astronomie Histoire & Vulgarisation
- Mathématiques
- Sciences connexes : Physique, Géodésie, Géophysique...
- Autres collections

• Proceedings

Seront classés sur les travées 8 et 9 :

- Comptes-rendus de colloques, congrès, symposia, séminaires reçus de façon régulière, telles les cinq collections de proceedings de l'Union Astronomique

Internationale (UAI), dont la liste complète figure sur son site. Ces séries devront recevoir une cote distincte :

- *IAU Transactions : Reports on Astronomy (Vol. A) (Triennial activity Reports) :*
<http://www.iau.org/IAU/Activities/publications/transactions/reports.html>
- *IAU Transactions : Proceedings of the General Assemblies (Lately Vol. B) :*
<http://www.iau.org/IAU/Activities/publications/transactions/>
- *Highlights of Astronomy :*
<http://www.iau.org/IAU/Activities/publications/highlight/Highlights.html>
- *IAU Symposia :* <http://www.iau.org/IAU/Activities/publications/pastsympub.html>
- *IAU Colloquia :* <http://www.iau.org/IAU/Activities/publications/pastcqmpub.html>.

➤ Les autres proceedings reçus de façon non régulière, les numéros isolés de proceedings seront intégrés au fonds des monographies et donc classés par thème.

• **Éphémérides**

Les éphémérides étant des publications périodiques, elles seront bulletinées (enregistrées comme des périodiques), mais elles seront cataloguées comme des collections de monographies et donc exemplarisées dans *Loris-Astrobop*.

Catalogue des éphémérides

Une fois les collections d'éphémérides rangées à l'aide de l'inventaire des périodiques, un catalogue topographique des éphémérides pourra être réalisé à partir du tableau Excel d'inventaire des périodiques de décembre 2002 et du fichier intitulé *Ephémérides*.

Ce tableau devra être complété et mis en page sur un traitement de texte ; il faut trier les références par type de document, les éphémérides ayant été distinguées par la lettre E, et noter leur localisation (n° travée ou d'armoire et n° d'étagères).

Une version papier de ce catalogue pourra être imprimée et mise à la disposition des lecteurs dans la bibliothèque.

- Éphémérides de l'IMCCE

La bibliothèque doit contenir une collection complète de chaque publication de l'IMCCE. Il a été convenu avec M. Thuillot et M. Simon de garder deux exemplaires supplémentaires de chaque volume à la cave, en cas de demande extérieure particulière et de donner tous les autres doubles.

Une partie de la collection de la *Connaissance des temps* a été rangée dans l'armoire A6, les premiers numéros ont été rangés dans la travée R6 de la Réserve.

- Éphémérides étrangères

Les éphémérides étrangères devront être rangées depuis l'année 2000 dans les armoires A4 et A5 du couloir, et les années antérieures à la cave.

Les titres suivants ont été rangés en octobre par la bibliothécaire et le responsable scientifique M. Albouy :

- .*American Ephemeris and Nautical Almanac*
- .*Abridged Nautical Almanac*
- .*Positions apparentes des étoiles = Apparent places of fundamental stars*
- .*Japanese Nautical Almanac*
- .*Éphémérides japonaises*
- .*Almanaco nautico*
- .*Efemerides astronomicas*
- .*The Indian Astronomical Ephemeris*
- .*Éphémérides chinoises*
- .*Éphémérides russes*

• **Notes scientifiques et techniques de l'IMCCE**

La bibliothèque doit posséder l'entière collection des *Notes scientifiques et techniques de l'IMCCE* (ISSN 1621-3823), anciennement *Notes scientifiques et techniques du Bureau*

des longitudes, qui seront rangées sur les étagères de la travée 6. Les quelques quarante notes signalées dans l'inventaire BM-TD doivent être rassemblées et classées, les autres notes devront être reproduites afin de compléter la collection (78 notes au total). Elles portent une cote spécifique, correspondant à leur numéro d'édition : S001, S002, etc. ; leur liste complète est disponible sur le serveur de l'Institut. Elles ont été intégrées à l'inventaire des monographies et devront être traitées comme telles.

Document produit

Liste des périodiques à ranger dans la bibliothèque : *Liste périodiques a ranger bibliotheque.xls*

b - Tableau de localisation des types de documents

Monographies	Travées 1 à 9
Périodiques vivants	Meubles à casiers et présentoir à périodiques
Périodiques	Travées 10 à 33
Proceedings	Travées 11 et 10
Éphémérides	Deux dernières années Armoires A5 et A6 ; années antérieures à la cave Armoires 1 – 4
Publications de l'IMCCE	Armoires A5 et A6
Cartes, atlas, catalogues célestes, tables astronomiques et mathématiques	Armoire A3
Publications d'observatoires	Armoires A1, A2
Thèses	Cote (043) Travée 7
Notes scientifiques et techniques de l'IMCCE	Travée 6
Preprints	Travée 6
Tirés à part	Travée 6

• **Publications d'Observatoires**

Les divers documents émanant des différents observatoires du monde : annales, recueils d'observations, rapport de recherche ou d'activité, etc., peuvent être traités selon leur périodicité et la régularité de leur réception comme des périodiques ou comme des monographies. Les armoires A1 et A2 ont été affectées à leur rangement.

• **Thèses**

Pour la plupart, les thèses du fonds ont été soutenues à l'IMCCE, à l'Institut d'Astrophysique de Paris ou à l'Observatoire de Paris, mais d'autres proviennent de chercheurs extérieurs ou des Universités de sciences. Elles sont considérées comme des monographies, tout comme les quelques thèses du fonds publiées et commercialisées dans les circuits traditionnels de l'édition.

Les thèses trouvées dans la bibliothèque ont été provisoirement rangées par la bibliothécaire dans des boîtes vertes par type d'établissement de soutenance, afin de les protéger. La travée n°7 leur a été dédiée. M. Albouy a proposé un classement des thèses par décennies puis par auteur.

• **Tirés à part et preprints**

Les tirés à part et preprints doivent être regroupés physiquement et inventoriés dans des fichiers particuliers, leur liste est également disponible sur le serveur de l'IMCCE. Ils peuvent être rangés dans des boîtes, à côté des *Notes scientifiques et techniques* sur les tablettes de la travée 6.

c - Signalétique travées, classification CDU et plan du mobilier

• Signalétique des rayonnages de la Bibliothèque

Les étiquettes portant les indices CDU et les titres de périodiques doivent être réalisées à l'aide de la coteuse-étiqueteuse électrique Dymo ou dans un premier temps avec un traitement de texte (étiquettes à imprimer sur une feuille A4 et à découper).

La bibliothécaire a commandé un rouleau d'étiquettes aimantées à découper, à l'intérieur desquelles il faut glisser les bandelettes réalisées sur traitement de texte et imprimées sur feuilles A4.

Les étiquettes doivent être confectionnées avec soin et harmonie de police, taille de caractères et justification sur l'espace disponible.

- Un panneau récapitulatif placé près du fichier décrit la classification utilisée. Des panneaux de signalisation sont placés sur chaque rayonnage, très lisibles.
 - Étiquetage des rayonnages : chaque rayonnage doit pouvoir recevoir des étiquettes protégées et amovibles servant à guider le lecteur à l'intérieur d'une section donnée.
-
- Le plan de la bibliothèque comportant le numéro des travées, l'emplacement des matières CDU et le plan de classement des périodiques doit être affiché à plusieurs endroits dans la bibliothèque.
 - Des panneaux devront être fixés (porte-étiquettes plastifiés et autocollants offerts par la Société SAMODEF) aux extrémités des rayonnages en épi, ils indiqueront quelles matières se trouvent de chaque côté de l'épi et la liste des périodiques de chaque travée.
 - Un panneau portant le plan de la bibliothèque sera fixé sur le côté bois du présentoir de périodiques à l'entrée.
 - La liste des cotes utilisées en rayon et leur signification (pour le classement des monographies) doit être imprimée régulièrement au fil de son évolution et doit être mise à la disposition des lecteurs. Catégories, sections et codes matières seront listés et explicités.
 - La liste des cotes CDU et le plan de la bibliothèque doivent également figurer dans le *Guide de la Bibliothèque* destiné aux lecteurs (lutin à laisser dans la salle de lecture).

• Plan et signalétique de la cave et de la réserve

Le plan de la cave devra figurer dans le *Guide du lecteur* avec les plans de la Bibliothèque et de la Réserve.

Les documents rangés en magasin ou en réserve sont généralement classés par formats/numéros d'entrée ; s'ils sont retirés du libre accès, la cote des ouvrages n'a alors plus d'utilité.

- Les armoires et les étagères métalliques devront être équipées d'étiquettes adaptées au classement, si possible aimantées comme celles de la Bibliothèque.

Documents produits

Liste des cotes CDU en rayon : *Monographies/Classement/Cotes CDU en rayon imcce.doc*

Plan de la bibliothèque : *Plan bibliotheque.doc*

Plan de la cave : *Plan cave.doc*

21 – Rangement des documents

- Les lecteurs doivent de préférence laisser les documents qu'ils consultent ou ramènent à un endroit déterminé dans la bibliothèque (le chariot de bibliothèque ou une des tables de lecture) afin que l'agent de bibliothèque les range en rayon, prenne la fiche fantôme correspondante et note la date de retour sur la fiche destinée aux

statistiques d'emprunts (ces fiches sont à collecter dans une boîte) ou bien remettre la fiche de prêt dans l'ouvrage avant de le ranger en rayon (après avoir rayé le nom de l'emprunteur).

Il ne faut pas trop serrer les documents sur les rayonnages et laisser de la place en prévision des nouvelles acquisitions : normalement cinq années pour chaque titre de périodiques (sachant que l'on stocke en moyenne une année d'un périodique sur 0,20 ml).

L'utilisation de la dernière tablette posée au sol n'est pas recommandée par mesure de protection des documents.

Il est nécessaire de décompacter les rayonnages dédiés aux monographies en augmentant la distance entre les étagères, afin de pouvoir ranger les formats les plus courants de livres en respectant la classification utilisée.

Les rayonnages dédiés aux périodiques gagneraient également à être allégés d'une étagère afin d'espacer régulièrement les autres pour qu'ils puissent accueillir tous les formats, ce qui n'est actuellement pas le cas. Ceci faciliterait le mouvement des collections au fur et à mesure de leur accroissement.

En réserve, les documents seront autant que possible rangés par format puis par numéro d'entrée (numéro d'inventaire) pour une meilleure conservation. Un récapitulatif des formats de livres est fourni en annexe.

22 – Conservation, entretien et valorisation des collections

a – Conservation des documents

La Bibliothèque de l'IMCCE étant une bibliothèque de travail, elle n'a pas vocation à conserver des documents précieux et anciens, en dépit des besoins documentaires particuliers des chercheurs. Cependant, on peut admettre que certaines des collections possédées par l'Institut depuis leur origine, et de ce fait précieuses, ont leur place dans ce laboratoire, outre le fonds de base des monographies, et tout particulièrement les collections des périodiques essentiels en mécanique céleste, les collections des publications de l'IMCCE et du Bureau des longitudes, ainsi que les collections d'éphémérides étrangères. La bibliothécaire a déjà signalé ce qu'il convenait de faire pour le reste des documents patrimoniaux ou non essentiels.

La Bibliothèque de l'IMCCE comprend donc un fonds ancien dont il faudra assurer les conditions de conservation.

Conserver les documents, ce n'est pas seulement restaurer, c'est aussi et surtout prévoir leur dégradation. La conservation préventive est nécessaire pour maintenir les collections en un état satisfaisant.

Des conditions climatiques particulières sont imposées dans les magasins des bibliothèques de conservation : une température constante de 18° et un taux d'hygrométrie de 50 % sont nécessaires pour la conservation du papier.

Les facteurs de dégradation des documents sont divers : outre leur manipulation intensive, leur possible « disparition », le papier acide du XIXe siècle qui s'autodétruit (certains ouvrages sont dans un état de dégradation avancé), les conditions hygrométriques, lumineuses et de température des bureaux et de la cave de l'Institut de mécanique céleste ne sont pas adaptées pour la conservation de ces documents.

Les techniques de conservation des documents sont particulières, aussi l'expertise d'un professionnel et du conservateur Mme Bobis sur ce sujet sera de bon conseil, notamment

en ce qui concerne la suie et la poussière grasse dont sont couverts les documents provenant du Bureau des longitudes.¹³⁴

Jusqu'à présent, les ouvrages vidés des cartons ont été grossièrement nettoyés avant leur mise en rayon avec le papier essuie-main des toilettes du laboratoire, ce qui ne semble pas adapté à ce genre de dégradation, la poussière grasse et persistante noircissant les tranches supérieure et latérale ayant tendance à s'étaler et à pénétrer dans les pages de l'ouvrage.

Le site de la Fédération française pour la coopération des bibliothèques, des métiers du livre et de la documentation (FFCB)¹³⁵ donne des conseils pour la conservation, l'entretien et la valorisation des collections, ainsi que des adresses d'organismes dispensant des conseils, des aides techniques et des soutiens financiers pour préserver et valoriser une collection patrimoniale.

« Vous pouvez recueillir auprès des directions centrales du Ministère de la culture et de la communication et des services qui en dépendent des recommandations sur la démarche à suivre pour protéger et valoriser un fonds ainsi que des indications sur les prestataires de services et les fournisseurs existants. Ces services peuvent assurer la restauration ou la reproduction des documents d'intérêt national. Les dossiers de subvention doivent être adressés en premier ressort aux Directions régionales des affaires culturelles ».¹³⁶

Préserver une collection¹³⁷

Les facteurs de risque se regroupent en :

- facteurs externes : la lumière, l'humidité et les variations de température, la pollution atmosphérique, les insectes, les inondations, le feu...
- facteurs internes : la qualité des matériaux,
- facteurs humains : manipulation, vandalisme, censure, oubli, ...

Ce qu'il ne faut jamais faire :

- mettre du scotch, du filmolux pour consolider un document ancien,
- laisser des documents dans une pièce trop éclairée et/ou trop humide,
- utiliser de l'eau, du savon, une cire ordinaire ou du cirage pour nettoyer et faire briller des reliures,
- attraper un ouvrage par sa coiffe,
- massicotter des documents pour les rendre " plus présentables ",
- en cas d'infestation, traiter les documents sans l'avis d'un professionnel.

Deux types d'actions peuvent être envisagés :

- préventif : dépoussiérage, entretien, rangement (conditionnement), contrôle climatique
- curatif : quantifier les ouvrages par type de traitement, élaborer des priorités, quantifier les besoins et définir un programme sur plusieurs années.

Le travail de connaissance préalable (classement, inventaire) permet de donner les éléments de description et d'évaluation qui précèdent toute mise en valeur d'une collection.

S'agissant de patrimoine écrit, connaissance, sauvegarde et mise en valeur sont très liées. C'est pourquoi, à côté des collections, les traces de l'histoire d'une bibliothèque doivent être conservées : cahiers ou registres d'inventaire, statuts, marques d'appartenance (ex-libris, tampons, étiquettes anciennes).

¹³⁴ Des conseils sont dispensés dans le document en ligne de Madeleine Blouin et Fabienne Le Bars *Dépoussiérage et entretien des fonds anciens, rares et précieux* in *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : Recommandations techniques*, Paris : Ministère de la Culture, Direction du Livre et de la Lecture, 1998, chapitre 2.

- Disponible sur <http://www.culture.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/preface_dll.pdf> (page consultée le 28.04.2003).

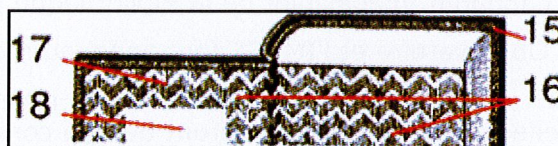
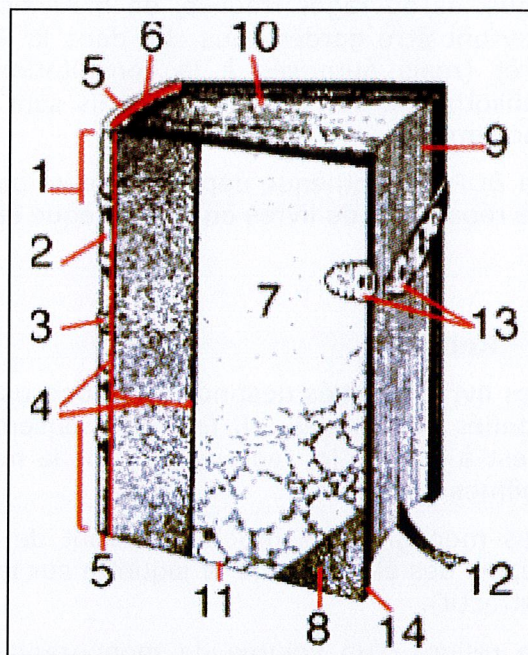
¹³⁵ <http://www.ffcb.org/>.

¹³⁶ FFCB, *Ibid*.

¹³⁷ D'après la FFCB, *Ibid*.

Le livre¹³⁸

- (1) Dos
- (2) Entre-nerfs
- (3) Nerfs
- (4) Mors
- (5) Coiffes
- (6) Tranchefile
- (7) Plat
- (8) Coin
- (9) Tranche avant / Gouttière
- (10) Tranche supérieure / Tête
- (11) Tranche inférieure / Queue
- (12) Signet
- (13) Fermeur
- (14) Champs
- (15) Chasses
- (16) Gardes
- (17) Contre-plat
- (18) Ex-libris



b - Nettoyage

- Il est impératif de nettoyer régulièrement les collections. C'est un travail minutieux demandant grand soin. Il peut être envisagé de former le personnel à cette activité ou bien faire appel à un prestataire spécialisé dans le nettoyage des bibliothèques.
- Il faut dédier un aspirateur à cet usage, utiliser des peaux de chamois et des gommes spéciales (chaussettes¹³⁹, galets).
- Les ouvrages à couverture ou jaquette glacée peuvent être nettoyés, mais avec précaution, avec du produit à vitre, si la poussière est grasse.

c - Couverture et entretien

Afin de leur assurer une durée de vie plus longue, certains ouvrages doivent être couverts dès leur réception avec du plastique adhésif approprié (Filmolux, Aslan, Borgeaud...) dont on devra posséder au moins deux formats de rouleaux : pour les petits et les grands ouvrages. Certains ouvrages anciens devront plutôt être couverts de plastique non adhésif en attendant leur restauration par un service spécialisé (il ne faut jamais couvrir un ouvrage ancien avec de l'adhésif ni tenter de le réparer soi-même). La technique de couvrure des livres nécessite un savoir-faire particulier qu'il faut connaître pour éviter de dégrader le livre neuf.

D'autres ouvrages nécessitent une réparation, une restauration de reliure, un renforcement du dos et des charnières, de menues réparations auprès de services spécialisés.

¹³⁸ http://www.anticbooks.com/illu_com/glossaire/livre_ttl.gif

¹³⁹ Une gomme chaussette de marque anglo-saxonne (*Document Cleansing Pads* de la société Lineco) a été fournie par M. Dominique Monseigny, magasinier de l'Observatoire pour la bibliothèque de l'IMCCE.

Tous les ouvrages fragiles, en mauvais état signalés dans le Tableau inventaire Excel devront être gardés sous clef dans la Réserve (bureau de Mme Derouazi), interdits au prêt (mais autorisés à la consultation sur place) en attendant leur transfert à la Bibliothèque de l'Observatoire s'ils sont précieux et leur remplacement par des éditions fac-similées.

La BDP (Bibliothèque départementale de prêt) de l'Isère donne sur son site des conseils de réparation de livres en bibliothèque sans matériel de reliure.¹⁴⁰

d - Reliure

Les livres brochés destinés à un long usage ou ne pouvant être réparés sur place seront confiés à un relieur. Il faut soigneusement préparer au relieur un « train de reliure », c'est-à-dire un lot regroupant dans la mesure du possible des documents nécessitant les mêmes opérations.

Les monographies brochées seront de préférence reliées de façon « parlante » : avec report des éléments de la jaquette sur les plats et les dos, et plastification (aspect le plus attractif).

La reliure d'un volume de monographie revient à 40 euros environ, selon M. Robert Zeganadin, magasinier de la Bibliothèque de l'Observatoire.

L'Observatoire et l'IMCCE font appel au même atelier pour leurs travaux de reliure.

Les bibliothécaires de l'Observatoire utilisent des maquettes qu'elles communiquent au relieur M. Rieulet, elles seront de bon conseil pour éviter les erreurs de reliure, telles que la bibliothécaire a pu en constater dans le fonds IMCCE.

Opérations

- Établir un bordereau donnant un ordre de travail à l'attention de l'atelier de reliure. Envoyer plusieurs bordereaux et listes d'ouvrages en fonction du type de reliure désiré, accompagnés des indications à suivre pour chaque ouvrage (signalé brièvement : n° inventaire, titre, auteur).
- Au retour, vérifier la conformité de la livraison avec le double du bordereau.
- Les différents bordereaux d'envois à la reliure devront être rassemblés dans un fichier informatique et dans un dossier papier, avec un tableau comptable récapitulatif qui sera utilisé lors du bilan annuel.
- Il faut mettre à jour les différents catalogues en signalant dans le champ prévu à cet effet quels sont les documents qui sont à la reliure (*Astrobibop* et catalogues internes de la bibliothèque), sans omettre de changer leur statut une fois qu'ils sont revenus de l'atelier.
- Il peut être noté sur la fiche de prêt rangée dans le fichier des emprunts que l'ouvrage est à la reliure.
- En cas d'utilisation du système de fiches fantômes, il peut être noté sur le feuillet cartonné destiné à remplacer l'ouvrage en rayon que celui-ci est à la reliure.
- La notice d'exemplaire dans le logiciel *Loris* comprend un champ « État » qui permet de signaler que la monographie est à la reliure (ou en prêt, exclue du prêt, en traitement, en attente de livraison, etc.).

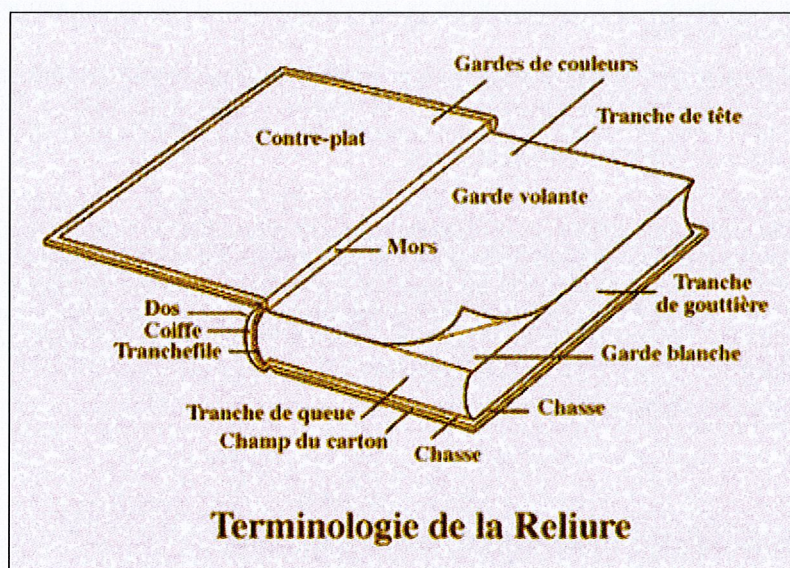
¹⁴⁰ <http://www.bdp38.com/Commun/docs/1/Doc227.pdf>.

Terminologie de la reliure

« Du latin "ligare" ou "reliare", la reliure est l'art qui consiste à lier entre eux des cahiers obtenus par le pliage d'une feuille afin d'obtenir un tout indissociable (voir *Les formats des livres* en annexe). [...]

Le livre est un volume. Celui-ci possède six faces. Sa face supérieure est appelée "**tranche de tête**", son inférieure sur laquelle il repose dans un rayonnage se dénomme "**tranche de queue**". Nous trouvons également le "**dos**" sur lequel figurent le titre et le nom de l'auteur de l'ouvrage, à son opposé se situe la **tranche** dite **de gouttière**. Pour finir, les deux faces planes qui constituent ce que l'on nomme ordinairement la couverture prennent le nom de "plats" (le **plat de devant** ou **recto**, le **plat de derrière** ou **verso**).

Vous remarquerez en saisissant un livre relié que ceux-ci dépassent sur les tranches afin de protéger le contenu. On appelle ces "dépassements", **les chasses** ».¹⁴¹



© Le Moulin du Verger

23 – Récolement - Inventaire du fonds

Cette opération s'effectue quelques années après que toutes les collections de la bibliothèque ont été rangées et traitées (enregistrement à l'inventaire, catalogage, équipement).

- Tous les deux ans ou trois ans, comparer la liste des ouvrages en rayon et celle des ouvrages empruntés avec le registre d'inventaire et les différents catalogues, qu'il faut ensuite mettre à jour en fonction des résultats du récolement.
Le plus commode est de réaliser l'inventaire à deux : l'un lit les titres du catalogue, l'autre contrôle leur présence en rayon.
- Si un ouvrage est manquant, vérifier dans le fichier s'il n'a pas été emprunté. Si tel est le cas, noter « *sorti le...* » dans la colonne *Commentaires* du registre d'inventaire.
Si un document a disparu, noter « *manquant* » dans la colonne *Commentaires* du registre d'inventaire, en face du numéro d'inventaire du document, et noter la date de la constatation de sa disparition. Il a peut-être été mal rangé.
- Signaler les ouvrages perdus, volés ou détériorés dans le registre d'inventaire, avec la mention « *Absence constatée le **** » ou bien « *Détérioré / Retiré le **** ».

¹⁴¹ Atelier de reliure artisanale Le Moulin du Verger, disponible sur <http://www.moulinduverger.com/03-contenu/article-27.php>. - (Page consultée le 28.04.2003).

- Retirer les fiches papier du catalogue, les conserver au fil des ans pour déterminer le taux de disparition. Certains livres sont parfois retrouvés, il faut alors remettre la fiche dans le catalogue.
- Le catalogue informatisé sera également mis à jour en fonction du résultat du récolement.
- L'inventaire achevé, il faut dresser la liste des ouvrages encore manquants, la transmettre au Comité de la bibliothèque, l'expédier par mail à l'ensemble de l'Institut et en afficher une copie dans les locaux. Certains ouvrages réapparaîtront peut-être.

« Le récolement est la vérification de l'intégralité des collections de la bibliothèque à l'aide du registre-inventaire pour les collections classées par ordre d'entrée, et du catalogue topographique pour les collections classées systématiquement. Le récolement consiste à comparer les inventaires, les documents présents et ceux qui sont en prêt. Ce travail minutieux permet de contrôler les collections et de se rendre compte de leur état physique. Il aide enfin à vérifier la pertinence des fonds par rapport à la demande du public.

Cette opération entraîne un certain nombre de mesures : achat d'exemplaire supplémentaire, abandon de collections jamais consultées, retrait de documents en mauvais état et réassortiment, révision de la politique d'acquisition, vigilance dans le retour des documents, etc. Le récolement permet également de corriger d'éventuelles anomalies : mauvaise intercalation, cotes erronées, fiches incomplètes ou manquantes, etc.

Le récolement donne lieu à différentes opérations. Les registres inventaires et catalogues devront être mis à jour : les ouvrages disparus seront mentionnés dans la colonne observation du registre des entrées ; les fiches correspondantes seront retirées des différents catalogues afin qu'il y ait une adéquation parfaite entre les catalogues et le fonds. Tout récolement fera l'objet d'un procès-verbal qui mentionnera les dates de l'opération, la liste des ouvrages manquants, ceux qui ont été retrouvés et ceux qui ont été volontairement éliminés. Ce document fournira aux autorités de tutelle des données exactes qui pourront être reprises dans les statistiques. Il permettra de suivre l'évolution des collections et de fixer la périodicité des récolements qui s'impose, tous les deux ans par exemple ».

ABF, *Le métier de bibliothécaire*, p. 191.

24 – Désherbage ou mise à jour des collections

Le « désherbage » est l'élimination des documents obsolètes ou non pertinents.

Les critères d'élimination sont divers : livres peu empruntés, exemplaires multiples et inutiles, date d'édition, allure extérieure, taux d'usure, toison dépareillée, contenu : intérêt intellectuel, illustration, élimination des anciennes éditions après rachat d'éditions plus récentes (il est cependant parfois important de garder l'ancienne édition d'une monographie, même si l'on acquiert la dernière)...

Le désherbage doit être effectué périodiquement en menant des enquêtes concernant la consultation des documents ; l'objectif principal est d'améliorer l'aspect de la collection, de la rendre plus attractive, intellectuellement et matériellement.

Le registre ou le fichier des emprunts fournissent des indications sur la non-utilisation de certains documents. Les fiches des ouvrages empruntés doivent être conservées à des fins statistiques.

- Toute élimination de document doit être notée dans le registre ou la liste d'inventaire en indiquant sa destination et la date du jour.
- Des listes de documents éliminés doivent être réalisées en fonction du type de document et de sa destination.

« La multiplication rapide de la production imprimée, des capacités de stockage limitées, l'usure matérielle, l'obsolescence rapide de l'information et sa nécessaire réactualisation, la satisfaction des besoins des usagers, etc. imposent aujourd'hui à toute bibliothèque une révision critique permanente de ses fonds. [...] La révision des collections peut être confiée à l'équipe de récolement. Trois sortes de retrait peuvent être opérées :

- le retrait du libre accès avec mise en magasin.

- le retrait de l'établissement avec don ou échanges entre bibliothèques. Les documents estimés de valeur patrimoniale, périmés, ou inutiles dans ce fonds peuvent enrichir par ailleurs des fonds locaux ou spécialisés d'autres bibliothèques. Le don à des pays étrangers dans le cadre de coopérations entre collectivités est de pratique courante.
 - la mise au pilon, c'est-à-dire, la destruction ».
- ABF, *Le métier de bibliothécaire*, p. 192.

- Le retrait du libre accès pour la mise en magasin entraîne une mise à jour des catalogues papier et informatique pour indiquer la nouvelle localisation.
- Le don et le pilon entraînent le retrait des notices concernées des catalogues et l'inscription de la date du retrait dans la colonne observation du registre d'entrée inventaire.

Les procédures de retrait de l'établissement par don, échange ou pilon sont soumises à des formalités juridiques. Les procédures d'élimination des ouvrages sont différentes d'une bibliothèque à une autre. Un procès verbal doit être dressé puis signé par le responsable de la bibliothèque, faisant apparaître titre, numéro d'inventaire et destination du document (don au CTLES, à une association, une école ou une autre bibliothèque, recyclage, etc.).

Il a été prévu de donner au CTLES (Centre Technique du Livre de l'Enseignement supérieur) les documents non essentiels au fonds de l'IMCCE.

- Les listes de documents à donner devront être examinées au préalable par le conservateur de la Bibliothèque de l'Observatoire, qui devra signer un accord avec le directeur de l'IMCCE.

25 – Gestion des dons et des échanges entre bibliothèques

Les documents éliminés du fonds doivent être listés précisément afin de les proposer en échange ou en don.

- A la Bibliothèque de l'Observatoire (Mme Accary pour les périodiques, Mme Alexandre pour les monographies)
- Au Bureau des longitudes
- Au CTLES, Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur. La procédure de don au CTLES étant longue, il faut prendre contact avec l'organisme assez longtemps à l'avance, après avoir dressé la liste précise des documents à donner.

Document produit

Liste détaillée des périodiques à donner (à poursuivre) : *Dons & Doubles / Périodiques à donner.xls*

26 – Produits documentaires

- La liste des nouvelles acquisitions : dresser régulièrement la liste des dernières acquisitions qui seront mises en évidence sur une étagère de la bibliothèque pendant quelques temps. La liste doit avoir une mise en page agréable, comporter une date et être présentée reliée dans la bibliothèque, près du *Guide de la Bibliothèque* (ou *Guide du lecteur*). Elle pourra être également reproduite sur une page web consacrée à la bibliothèque dans une rubrique de l'intranet de l'IMCCE.

Un exemple de liste des dernières acquisitions, celle de la Bibliothèque Buffon de la Ville de Paris, a été fourni à Mme Derouazi.

- Outre les différents catalogues imprimés, d'autres produits documentaires pourront être réalisés en fonction des besoins des lecteurs et du temps disponible.

27 – Comptabilité et gestion du budget de fonctionnement de la bibliothèque

- Jusqu'à présent, la comptabilité de la bibliothèque était tenue par la secrétaire administrative de l'IMCCE.
- M. Thuillot a décidé au début de son mandat que la bibliothèque aurait une autonomie financière, un budget propre dans la comptabilité analytique de l'Institut, mais qu'il y aurait une double comptabilité tenue par le secrétaire administratif de l'IMCCE.
- Le responsable de la bibliothèque doit tenir la comptabilité et établir un budget prévisionnel annuel déterminant le coût de chaque poste de dépenses de la bibliothèque. Ce tableau prévisionnel devra être communiqué à la direction de l'Institut à la période de détermination des budgets, il a une valeur indicative et le Comité de la bibliothèque peut décider de le modifier si besoin est. L'agent de bibliothèque doit à cette fin collecter certains indicateurs comptables.
- L'IMCCE est comptablement soumis à la Cour des Comptes et la Direction du Livre et de la Lecture a droit de regard sur le devenir de ce fonds documentaire. Il est nécessaire de s'informer des règlements administratifs visant les bibliothèques et organismes publics.

Définition

- Le budget est donc la liste de toutes les prévisions de dépenses et de recettes de la bibliothèque pour une période donnée, établi annuellement par le chef de service. Il est établi sur la base du « budget de l'année passée (dépenses/recettes/écarts) et sur la prévision des activités à venir ». ¹⁴² Les lignes budgétaires de la bibliothèque doivent être déterminées en fin d'année pour l'exercice budgétaire suivant.
- « On distingue deux budgets : le budget de fonctionnement et le budget d'investissement. Le premier recouvre les dépenses qui relèvent des activités et du fonctionnement, et l'autre les dépenses qui découlent de l'investissement mobilier et immobilier. Les dépenses de personnel sont prises en compte sur le budget des collectivités locales ». ¹⁴³
- Les postes de coût actuels sont constitués par les acquisitions, les abonnements de périodiques, la reliure, l'équipement et les frais de courrier.
- Le budget d'investissement de la bibliothèque était exceptionnel en 2001-2002 car il a permis, par plusieurs reports de crédits à cette fin, d'équiper la bibliothèque en mobilier et en fournitures nécessaires au travail du personnel de bibliothèque.
- Le budget prévisionnel de 2003 a été fixé en janvier 2003 à 26670 €.

¹⁴² Monique Répélin, *Cours de gestion du service d'information*, Maîtrise des sciences de la documentation et de l'information, Talence : Université Michel de Montaigne - Bordeaux 3, 1996.

¹⁴³ *Guide pratique du bibliothécaire*, numéro spécial de la revue *Notre Librairie, Revue des littératures du Sud* éditée l'ADPF, Association pour la diffusion de la pensée française, n°147, réalisé en partenariat avec l'ABF, janvier - mars 2002. Disponible sur <<http://www.adpf.asso.fr/librairie/derniers/pdf/nlguide.pdf>>. (Page consultée le 28.04.2003).

Exemple de frais de fonctionnement en 2001 et 2002¹⁴⁴		
<i>Dépenses de fonctionnement</i>	<i>Année 2001</i>	<i>Année 2002</i>
Acquisitions monographies	15000 F	1624,48 €
Abonnements périodiques	135000 F	22879,65 €
Reliure	20000 F	5369,95 €
Divers : équipement, fournitures		
Total	170000 F	29874,08 €
<i>Dépenses d'investissement</i>		
Mobilier : rayonnages, chariot de bibliothèque		

Dépenses d'investissement et d'équipement

Les commandes de matériel suivantes ont été réalisées en novembre 2002 :

- Un chariot à livres en bois adapté à la taille de la bibliothèque
- Un registre d'inventaire papier à feuillets séparés et reliure spirale commandé chez Borgeaud Bibliothèques
- Un rouleau d'étiquettes aimantées pour la signalétique des rayonnages
- Trois boîtes fichiers métalliques
- Fiches bibliographiques quadrillées et perforées
- Des boîtes de classement en carton rigide pour classer les revues en attente d'être reliées et pour classer les différents documents de gestion bibliothéconomique (conservés dans la Réserve)
- Des porte-revues en plastique pour classer les fascicules de périodiques non reliés
- Fiches de bulletinage reprographiées à l'Observatoire
- Fournitures de bureau, stylos, lutins, classeurs
- Titreuse-étiqueteuse Dymo + recharges rubans.

Il faut prévoir également de commander :

- Six étagères supplémentaires à SAMODEF pour les armoires vitrées de la Réserve (ou un lot de pitons adaptés permettant d'utiliser les tablettes superflues ôtées des travées de la bibliothèque)
- Gommages chaussettes et gommages galets pour nettoyer les ouvrages
- Brosse pour l'aspirateur
- Boîtes vertes pour classer les périodiques en attente d'être reliés
- Secteur pour la coteuse Dymo
- Petites fiches bristol pour la réalisation des fiches de prêt ou des liasses de fiches fantômes autocopiantes à faire réaliser (société Paragon)
- Timbre numéroteur à incrémentation automatique
- Timbre dateur [Reçu le ***]
- Timbre Nom / Prénom / Date d'emprunt pour la fiche de prêt.

¹⁴⁴ Ces chiffres ont été communiqués à la bibliothécaire par Mlle Christelle Herraud, secrétaire administrative contractuelle de l'IMCCE.

28 – Évaluation du service

La gestion de la bibliothèque, ou bibliothéconomie, nécessite une évaluation régulière du système documentaire grâce à l'utilisation et à l'étude de divers indicateurs de mesure, permettant d'améliorer la satisfaction des usagers de la bibliothèque et d'utiliser à bon escient les crédits alloués à la documentation. La norme ISO 11620 donne une définition des différents indicateurs de performance des bibliothèques, ainsi qu'une méthode de calcul très utile.

L'évaluation « permet de suivre l'activité et l'évolution de la bibliothèque, et de faire des choix concernant son devenir : mieux connaître le goût des lecteurs, adapter l'espace aux besoins, équilibrer les collections : bref, définir une politique du livre de la bibliothèque ». ¹⁴⁵

Gestion du service et rapport d'activité : une évaluation périodique du fonctionnement de la bibliothèque doit être menée à l'aide de divers outils d'évaluation : analyse financière et calcul des coûts, organisation d'un tableau de bord, statistiques fonctionnelles (fiches statistiques réalisées à partir des indicateurs de mesure relevés régulièrement), enquêtes directes auprès des lecteurs (services et produits documentaires, accès aux documents, recherche documentaire...). Il est recommandé d'appliquer les règles de gestion consignées dans ce document.

- Un rapport sur la situation de la bibliothèque devra régulièrement être présenté à la Direction.

Le tableau de bord

La réalisation d'un tableau de bord de gestion est conseillée. Des indicateurs de mesure de l'activité de la bibliothèque doivent être choisis et consignés toute l'année en vue du bilan annuel ou d'un rapport d'évaluation du rendement interne et de l'efficacité du système documentaire. Des mesures d'amélioration du système pourront ensuite être prises pour mieux répondre aux demandes des utilisateurs.

Les relevés statistiques de l'activité documentaire

Quelques indicateurs de mesure de l'activité et de la production sont importants pour l'évaluation de la bibliothèque. Il peut être par exemple plus ou moins utile de déterminer le nombre de :

- documents possédés par l'établissement à telle date
- documents acquis
- abonnements souscrits et résiliés
- documents traités
- fascicules bulletinés
- notices bibliographiques saisies
- fiches de précatalogage et de catalogage créées
- documents éliminés (donnés, échangés ou pilonnés)
- utilisateurs réguliers et potentiels de la bibliothèque
- emprunts en interne : taux de satisfaction des usagers (mais le système de prêt manuel ne permet qu'une estimation du nombre d'emprunts)
- prêts extérieurs
- prêts-inter bibliothèques (PEB ou PIB)
- documents communiqués sur place à des lecteurs extérieurs
- documents les plus et les moins utilisés
- périodiques et documents de langues étrangères
- recherches effectuées
- demandes satisfaites sur nombre total de demandes : taux de satisfaction des lecteurs
- documents prêtés par rapport au nombre total de documents du fonds : taux de rotation

¹⁴⁵ *Gestion de la bibliothèque*, in *Le guide pratique du bibliothécaire*, ibid.

- documents volés par rapport au nombre d'utilisateurs inscrits : taux de disparition
- etc., ainsi que le taux d'accroissement du fonds (global et par collection), l'indice de vieillissement, le taux de couverture (exhaustivité du fonds dans la discipline ou « absence de silence »¹⁴⁶), le taux de rappel du système documentaire (nombre de documents pertinents repérés en réponse à une question trouvée)...

Le Ministère de l'Éducation nationale réalise chaque année une Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires (Esgbu)¹⁴⁷, à laquelle participe la Bibliothèque de l'Observatoire qui doit recueillir à cette fin des données statistiques sur les bibliothèques du service commun de documentation. « Les données récoltées par l'Esgbu concernent :

- les locaux, le budget, le personnel ;
- les acquisitions, les abonnements, les dépenses documentaires ;
- les collections, sur tous supports ;
- l'informatisation et le système d'information documentaire ;
- les Cadist (Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique) ;
- les services rendus (prêt, ouverture, formation, public) ;
- les centres de ressources documentaires associés ».¹⁴⁸

29 – Renseignement des lecteurs et guide de la bibliothèque

Le comité de la bibliothèque est chargé de rédiger le *Guide du lecteur* qui pourra être amélioré et complété au fur et à mesure de l'avancement du travail. Il devra expliquer le fonctionnement de la bibliothèque, présenter les divers catalogues, les procédures d'emprunt, la durée du prêt en fonction du type de lecteur et du type de document, les conditions d'accès, etc.

- Aider les lecteurs à trouver les documents qu'ils cherchent mais préserver leur autonomie dans la bibliothèque grâce au guide du lecteur et à divers produits documentaires (catalogues papier, liste d'acquisitions...).
- Leur montrer les différents catalogues disponibles pour effectuer des recherches bibliographiques et pour localiser le document dont ils ont besoin.

30 – Gestion des locaux

- Ouvrir et fermer la bibliothèque quotidiennement.
- Veiller au nettoyage régulier des locaux et du mobilier.
- Allumer et éteindre le poste de consultation tous les jours, en affichant la page de consultation du catalogue de la bibliothèque comme page d'accueil.
- Veiller à laisser libres de tout encombrement les tables de travail de la bibliothèque, afin de ne pas gêner les lecteurs.

¹⁴⁶ M. Fondin, *Cours de maîtrise, ibid.*

¹⁴⁷ *Les bibliothèques universitaires en chiffres.* - Disponible sur <<http://fermi2.sup.adc.education.fr/asibu>>.

¹⁴⁸ James H. Spohrer, *Les bibliothèques universitaires françaises et nord-américaines : prolégomènes à une étude comparative*, BBF, 2002, t. 47, n°5, p. 32-35.

31 – Règlement de la Bibliothèque

Aucune règle d'utilisation de la bibliothèque n'a pour le moment été définie, excepté l'enregistrement des emprunts sur le cahier réservé à cet effet.

- Un Règlement de la Bibliothèque de l'IMCCE devra être établi avec le Conseil de la Bibliothèque et la Bibliothèque de l'Observatoire ; il devra stipuler et préciser les règles de fonctionnement de la bibliothèque au public interne et externe à l'Institut (droits et devoirs des lecteurs, modalités du prêt). Il devra être affiché dans la bibliothèque et reproduit dans le *Guide du lecteur*.

32 – Formation du personnel aux techniques documentaires

Le Pôle des Métiers du Livre Médiadix à Nanterre dispense des stages de formation aux techniques documentaires.

L'ouvrage *Le Métier de Bibliothécaire* publié aux éditions du Cercle de la Librairie est le document principal de référence, il est disponible dans la Réserve.

Une liste d'ouvrages de référence à consulter en bibliothèque, voire à commander est fournie en fin de rapport dans la bibliographie en sciences de la documentation et des bibliothèques.

On pourra également consulter la presse professionnelle dont la Bibliothèque de l'Observatoire possède les titres principaux, et notamment le *Bulletin des Bibliothèques de France* (BBF) sous sa forme électronique accessible gratuitement, sauf pour les deux derniers numéros, sur le site de l'Enssib : <http://bbf.enssib.fr/>, ainsi que de nombreux articles de la revue *Documentaliste – Sciences de l'information*, disponible sur : <http://www.adbs.fr/site/publications/documentaliste/docs_ligne.php>.

Les documents de travail utiles à la gestion de la bibliothèque réalisés par la bibliothécaire contractuelle devront être assimilés et utilisés.

La liste de discussion professionnelle des bibliothécaires et documentalistes français est une mine d'or pour toutes les questions d'ordre bibliothéconomique, ses archives sont publiques et gratuites et sa lecture régulière est aussi un bon moyen de formation au métier de bibliothécaire. Disponible à l'adresse <http://listes.cru.fr/www/info/biblio-fr>, cette liste est une référence en matière d'emploi des professionnels de l'I-D (Information-Documentation) : elle permet de publier des offres de vacation et de stage.

La Bibliothèque Buffon (Ville de Paris, rue Buffon) comprend un fonds dédié aux professionnels des bibliothèques, les bibliothécaires y dispensent gracieusement des conseils professionnels.

En conclusion

J'ai été recrutée pour mettre en place la bibliothèque de travail de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides, établissement rattaché à l'Observatoire de Paris.

Outre le plaisir que j'ai eu à exercer mes compétences de spécialiste de la gestion de la documentation et de l'information dans une bibliothèque hautement spécialisée, j'ai apprécié de pouvoir approfondir – hélas insuffisamment – mes connaissances en astronomie au contact des chercheurs, du personnel technicien et ingénieur mais surtout des documents, et de participer au devenir d'un fonds précieux chargé d'histoire, tout en découvrant la vie d'un laboratoire de recherche scientifique.

Cette mission s'est cependant révélée ardue à mener à cause du temps imparti, des divergences entre l'Institut et l'Observatoire concernant la destination du fonds et des relations sensibles entre les deux institutions depuis des siècles. Souvent mal comprise de mes interlocuteurs, j'ai eu l'occasion de me rendre compte à quel point le travail du bibliothécaire est souvent méconnu. Les conditions de travail dans la bibliothèque, fort heureusement fréquentée, n'étaient pas non plus très propices à l'exécution d'une activité demandant une extrême concentration et plusieurs mois de travail supplémentaires.

Il est important qu'à court terme un bibliothécaire professionnel soit recruté, qui travaillerait également sur les deux sites, afin de pallier le manque de personnel (ou sa non-qualification) pour cet accroissement de travail que représente l'informatisation de l'ensemble du fonds de la Bibliothèque de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides.

Dans un contexte budgétaire difficile, la coopération documentaire entre l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides et la bibliothèque de l'Observatoire, coopération dont il conviendra de statuer précisément les modalités, ne peut que renforcer le réseau documentaire de l'Observatoire, étoffer l'offre et les prestations documentaires à destination des scientifiques et personnels de l'Observatoire mais aussi de la communauté scientifique nationale et internationale, tout en permettant une meilleure gestion des crédits alloués à la documentation par les deux institutions. L'association des deux bibliothèques permet également d'assurer une meilleure visibilité de la Bibliothèque de l'IMCCE dans le réseau documentaire français de la recherche et de l'enseignement supérieur, dont le Sudoc est l'aboutissement.

Remerciements

Je remercie toutes les personnes qui m'ont aidée et encouragée dans cette entreprise, plus particulièrement

M. William Thuillot, Directeur de l'IMCCE, pour son soutien, ses encouragements et ses conseils

M. Jean-Eudes Arlot, son prédécesseur, pour son accueil au sein de l'Institut et ses conseils

M. Alain Albouy, responsable scientifique de la bibliothèque, pour sa précieuse collaboration

M. Jean-Louis Simon, astronome responsable scientifique actuel de la bibliothèque, pour son aide, son soutien et ses trop peu nombreuses leçons d'astronomie

Mme Thérèse Derouazi pour son accueil chaleureux et sa collaboration
Mme Viviane Raoult pour son aide

M. Pascal Descamps, astronome adjoint, pour son soutien et son intérêt à mon travail

MM. Jacques Laskar et Alain Chenciner pour leur aide et leur intérêt à mon travail.

Mes remerciements vont également à

M. Alain Montintin, pour son accueil et son assistance technique, de même que M. Michaël Couren,

M. Jacky Renaudineau pour sa diligence et son accueil

M. Christian Ruatti et M. Hyppolite Gao

Mme Maryse Bonnaventure pour son accueil chaleureux et sa disponibilité

Mme Nicole Baron pour son sympathique accueil

Mlle Christelle Herraud

M. Gabriel Laskar.

Je remercie tous les usagers de la bibliothèque, pour leur accueil sympathique, leur participation à mon enquête, ou leur aide musclée : M. Valéry Layney, M. Jérôme Berthier, M. Benoît Noyelles, M. Daniel Hestroffer, M. Frédéric Vachier, M. Patrick Rocher, M. Alain Vienne, Mme Annick Bec-Borsenberger, Mlle Agnès Fienga, M. Philippe Robutel, M. Martin Celli, M. Duong Tuyen Vu, et M. Claude Le Guyader.

Un grand merci à M. Jérémie Vaubaillon pour sa leçon d'observations astronomiques dans la coupole Arago de l'Observatoire (inoubliables images cosmiques : la Lune, Saturne, Jupiter et trois de ses grands satellites alignés...).

Je remercie également Mme Laurence Bobis, Conservateur de la Bibliothèque de l'Observatoire et directeur du Sedoc, de m'avoir accueillie au sein de la Bibliothèque de l'Observatoire, ainsi que toute l'équipe de la bibliothèque :

Mme Nathalie Reymonet pour sa sympathie et son assistance documentaire et technique

Mme Annie Accary pour ses conseils et son accueil sympathique

Mlle Josette Alexandre pour ses conseils et son assistance dans ma mission de catalogage Sudoc

Mme Marylène Vallet-Harpignies pour ses conseils et sa sympathie

M. Dominique Monseigny pour son accueil, ses conseils et la visite des magasins de la bibliothèque

M. Robert Zeganadin pour son accueil et ses renseignements

Mme Danièle Destombes.

Merci à M. Bernard Dagostinoz, informaticien de l'Observatoire, pour sa disponibilité.

Je tiens à remercier également Mlle Suzanne Débarbat, Astronome de l'Observatoire de Paris, Membre du Bureau des Longitudes, pour son accueil sympathique.

J'ai également une pensée particulière pour

Mme Vasundhara Raju, Professeur Astronome de l'Institut d'Astrophysique de Bangalore, en Inde

Mme Manal El-Youssef, Astronome à l'Université du Caire, Egypte.

Une pensée pour M. Pierre Bretagnon, astronome, décédé en 2002.

Bibliographie

I. Sur l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides, le Bureau des longitudes et l'Observatoire de Paris

Serveurs web des trois institutions

- Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides [en ligne]. - Disponible sur <<http://www.imcce.fr>>. (Page consultée le 28.04.2003).
- Bureau des longitudes [en ligne]. - Disponible sur <<http://www.Bdl.fr/Bdl1795.html>>. (Page consultée le 28.04.2003).
- Observatoire de Paris [en ligne]. - Disponible sur <<http://www.obspm.fr/histoire/histoire.fr.shtml>>. (Page consultée le 28.04.2003).

Histoire

- [DÉBARBAT, Suzanne ; GRILLOT Solange ; LÉVY, Jacques)
L'Observatoire de Paris : son histoire (1667 - 1963). - 2^e éd. - Paris : Observatoire de Paris, 1990. - 68 p. : ill., couv. ill. en coul. ; 22 cm. - ISBN 2-9010-5717-9.
- BIGOURDAN, Guillaume
Le Bureau des longitudes : son histoire et ses travaux de l'origine (1795) à ce jour. - Annuaire du Bureau des longitudes, 1928 à 1933, 6 vol. - Paris : Gauthier-Villars.
- OBSERVATOIRE DE PARIS
Rapports annuels sur l'état de l'Observatoire de Paris (1878 à 1940). - Paris : Observatoire de Paris.

Divers

- ALBOUY, Alain
La Bibliothèque de l'IMCCE : Note d'information du 2 octobre 2002. - Paris : Institut de Mécanique céleste et de calcul des éphémérides, octobre 2002.
- BOBIS, Laurence
Observations anciennes mais pérennes en astronomie : à la Bibliothèque de l'Observatoire de Paris. - Arabesques, janvier-février-mars 2003, n°29, p. 5-6.
- BOBIS, Laurence
Bureau des Longitudes/IMCCE : Bilan de l'inventaire des caisses réalisé par Bettina Muselli (automne 2001). - Paris : Observatoire de Paris, 2001.
- CHAPRONT-TOUZÉ, Michelle
Catalogue des manuscrits du Bureau des longitudes, fascicule 1 : Manuscrits Delambre. - Paris : Service des Calculs et de Mécanique céleste du Bureau des longitudes, 1985. - (Notes scientifiques et techniques du Bureau des longitudes ; S008).
- MUSELLI, Bettina
La préparation d'une exposition autour de Foucault : rapport de stage, DUT. - Ville d'Avray : IUT de l'Université Paris 10, Département Information - Communication, Pôle Métiers du Livre, 2001. - 56 p.

- DEROUAZI, Thérèse
[*Rapport d'activité*]. - Paris : Institut de Mécanique céleste et de calcul des éphémérides, septembre 2002.
- DE LA COTARDIERE, Philippe
Dictionnaire de l'astronomie. - Paris, Larousse : 1987. - 315 p. : ill., couv. ill. en coul. ; 18 cm. - (Références). - ISBN 2-0372-0019-6.

II. Sélection d'ouvrages de formation initiale et/ou continue en sciences de la documentation et bibliothéconomie

Attention, plusieurs de ces ouvrages font l'objet de rééditions revues et complétées. Prendre, dans la mesure du possible, la dernière parue.

Ouvrages de référence

- CACALY, Serge dir.
Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. - Paris : Nathan, 1997. - 634 p. : couv. ill. en coul. ; 22 cm. - ISBN 2-0919-0528-3.
- RANJARD, Sophie ; GRUBER, Benoît
Les 400 mots de la documentation et des technologies associées : lexique pratique et adresses utiles. - Paris : 2H Editor, 1996. - 91 p. ; 22 cm. - ISBN 2-9120-6600-X.
- AFNOR [Association française de normalisation]
Vocabulaire de la documentation. - 2e éd. - Paris - La Défense : AFNOR, 1987. - 159 p. ; 24 cm. - (Les dossiers de la normalisation). - ISBN 2-1248-4221-8.
- LABARRE, Albert
Histoire du livre. - Paris : Presses universitaires de France, 1998. - 127 p. ; 18 cm. - (Que-sais-je ? ; 620). - ISBN 2-1304-3253-0.
- ROUET, François
Le livre : mutations d'une industrie culturelle. - Paris : La Documentation française, 2000. - 306 p. : fig., tabl., couv. ill. en coul. ; 24 cm. - (Les études de la Documentation française. Économie). - ISBN 2-1100-4459-4.
- LE COADIC, Yves-François
La science de l'information. - Paris : Presses universitaires de France, 1994. - 127 p. ; 18 cm. - (Que-sais-je ? ; 2873). - ISBN 2-1304-6381-9.
- MASSON, André ; SALVAN, Paule
Les bibliothèques. - 5^e éd. refondue. - Paris : P.U.F., 1982. - 127 p. ; 18 cm. - (Que-sais-je ? ; 944). - ISBN 2-1303-7285-6.

La presse professionnelle

- Le *Bulletin des Bibliothèques de France* (BBF) sous sa forme électronique accessible gratuitement, sauf pour les deux derniers numéros, sur le site de l'Enssib : <<http://bbf.enssib.fr/>>.
- La revue *Documentaliste - Sciences de l'information* (sommaire accessible en ligne): <http://www.adbs.fr/site/publications/documentaliste/docs_ligne.php>.

Bibliothéconomie, bibliothèques

- ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS
Le métier de bibliothécaire. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1996. - 527 p. : ill., couv. ill. en coul. ; 24 cm. - ISBN 2-7654-0606-5.
(N.B. La nouvelle édition de 2003 a été commandée pour la Bibliothèque de l'IMCCE).
- RICHTER, Brigitte
Précis de bibliothéconomie. - 5^e éd. rev. et mise à jour. - München : K.G. Saur, 1992. - IX-298 p. : ill. ; 24 cm. - ISBN 3-5981-1077-4.
- BERTRAND, Anne-Marie
Les bibliothèques. - Paris : La Découverte, 1998. - 123 p. : tabl., couv. ill. ; 18 cm. - (Repères). - ISBN 2-7071-2874-0.
- PALLIER, Denis
Les bibliothèques. - Paris : Presses universitaires de France, 1995. - 127 p. ; 18 cm. - (Que-sais-je ? ; 944). - ISBN 2-1304-6867-5.
- JARRIGE, Marie-Thérèse
Administration et bibliothèques. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1996. - 411 p. ; 24 cm - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0634-0 : 42 €.
- RENOULT, Daniel
Les bibliothèques dans l'université. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1994. - 358 p. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0548-4 : 42 €.
- AGOSTINI, Francis
Science en bibliothèque. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1994. - 397 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0558-1 : 39 €.
- ODDOS, Jean-Paul
La Conservation : principes et réalités. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1995. - 405 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0592-1. - 39 €.
- BLOUIN, Madeleine ; LE BARS, Fabienne
Dépoussiérage et entretien des fonds anciens, rares et précieux. in *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : Recommandations techniques*, Paris : Direction du Livre et de la Lecture, 1998, chapitre 2. - Disponible sur <http://www.culture.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/preface_dll.pdf>. (Page consultée le 28.04.2003).
- GASCUEL, Jacqueline
Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1993. - 420 p. : ill., couv. ill. en coul. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0501-8 : 42 €.
- BELBENOIT-AVICH, Pierre-Marie
Gérer le développement d'une collection de périodiques. - Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 1998. - 183 p. : couv. ill. ; 21 cm. - (La Boîte à outils). - ISBN 2-9109-6607-0 : 22, 87 €.
- PERRIN, Georges
Développer et exploiter un fonds spécialisé. - Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 1999. - 160 p. ; 21 cm. - (La Boîte à outils ; 9). - ISBN 2-9102-2725-1 : 22, 90 €.

- PREVOTEAU, Marie-Hélène ; UTARD, Jean-Claude
Manuel de bibliographie générale. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1996. - 364 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0633-2 : 42 €.
- GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine
Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1999. - 317 p. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0753-3 : 35 €.
- ADPF ; ABF
Guide pratique du bibliothécaire. - Paris : ADPF [Association pour la diffusion de la pensée française] ; ABF [Association des Bibliothécaires Français], 2002. - 143 p. : ill. couv. ill. en coul. ; 24 cm. - ISBN 2-9140-4364-3 : 10,50 €. - N° hors-série de : "Notre librairie, Revue des littératures du Sud", ISSN 0755-3854, avril-juin 2002. - Disponible sur <<http://www.adpf.asso.fr/librairie/derniers/pdf/nlguide.pdf>>. (Page consultée le 28.04.2003).
- Recommandations de la Direction du livre et de la lecture
La reproduction des documents patrimoniaux : problématique générale.
<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/c11.pdf>>
- Recommandations de la Direction du livre et de la lecture
Dépoussiérage et entretien des fonds rares et précieux.
<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/c2.pdf>>
- Recommandations de la Direction du livre et de la lecture
Environnement et conservation des collections de bibliothèques.
<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/c1.pdf>>
- Recommandations de la Direction du livre et de la lecture
Le conditionnement des documents de bibliothèques.
<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/c3.pdf>>.
- ENSEIGNEMENT SUPERIEUR , SOUS-DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES
Les bibliothèques universitaires : <<http://fermi2.sup.adc.education.fr/bib/>>.
- SPOHRER, James H.
- *Les bibliothèques universitaires françaises et nord-américaines : Prolégomènes à une étude comparative*, Bulletin des Bibliothèques de France, 2002, t. 47, n°5, p. 32-35.
- *Statistiques et évaluation dans les bibliothèques universitaires françaises*, Bulletin des Bibliothèques de France, 1989, t. 34, n° 4, p. 374-381.

Les techniques documentaires

- GUINCHAT, Claire ; SKOURI, Yolande
Guide pratique des techniques documentaires. - Vanves : EDICEF, 1996. - 2 vol. (303- 303 p.) ; 26 cm. - ISBN 2-8412-9204-5.
- ZANIER, Florence
L'élaboration d'un tableau de bord : comment évaluer un centre de documentation. - [Paris] : Éd. ADBS, 1995. - 100 f. ; 30 cm. - (Sciences de l'information : Série Recherches et documents). - ISBN 2-9010-4686-X.
- GIAPPICONI, Thierry
Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2001. - 222 p. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0795-9. - 38 €.

- MOULIN, Emmanuel
Les coûts en documentation : calculs, analyses et décisions. - Paris : Éd. ADBS, 1995. - 359 p. : ill., couv. ill. ; 24 cm. - (Sciences de l'information). - ISBN 2-9010-4663-0.
- KOENIG, Marie-Hélène
Connaître les publics, savoir pour agir. - Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 1998. - 153 p. ; 21 cm. - (La Boîte à outils ; 8). - ISBN 2-9109-6608-9 : 22, 90 €.
- DARROBERS, Martine ; LE POTTIER, Nicole
La recherche documentaire. - Paris : Nathan, 1998. - 159 p. : ill. ; 21 cm. - (Repères pratiques ; 25). - ISBN 2-0918-2454-2.
- FONDIN, Hubert
L'information documentaire : théorie et pratique. - Paris : Éd. d'Organisation, 1995. - p. 283-325. - Extr. de : "Introduction aux sciences de l'information et de la communication", ISBN 2-7081-1837-4, chap. 7, 1995.
- MIRIBEL, Marielle de
Concevoir des documents de communication à l'intention du public. - Villeurbanne : Presses de l'Esssib, 2001. - 287 p. : ill. ; 21 cm. - (La Boîte à outils ; 12). - ISBN 2-9102-2735-9 : 22, 90 €.
- OTLET, Paul ; ESTIVALS, Robert préf.
Traité de documentation, le livre sur le livre : théorie et pratique. - Liège, Belgique : C.L.P.C.F., 1989. - xi, 411-viii p. : ill. ; 26 cm. - Repr. de l'éd. : Bruxelles : Editions Mundaneum, 1934. - ISBN 2-8713-0015-1.

L'informatisation des bibliothèques, les catalogues, le catalogage

- DEWEZE, André ; DENIEL, Yves
Informatique documentaire. - 4e éd. ref. et actualisée . - Paris : Masson, 1993. - XII-292 p. : ill. ; 24 cm. - ISBN 2-2258-4184-5.
- JACQUESSON, Alain
L'informatisation des bibliothèques : historique, stratégie et perspectives. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1995. - 362 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0604-9 : 38 €.
- DUCHEMIN, Pierre-Yves
L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 2000. - 432 p. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0784-3 : 42 €.
- COLLIER, Philippe
L'informatisation des bibliothèques et centres de documentation. - Paris : A jour, cop. 1990. - 80 p. ; 21 cm. - (Nouvelles technologies documentaires). - ISBN 2-9036-8524-X.
- MINISTERE DE LA CULTURE
Bibliothèque et informatique [en ligne]. - [Guide des procédures d'informatisation des bibliothèques]. - Disponible sur <<http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/index-dll.htm>>. (Page consultée le 12.03.2003).
- LENART, Michèle
Les catalogues collectifs : problématique générale... - Bulletin des Bibliothèques de France, t.44, 1999.

- ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS
Cataloguer, mode d'emploi : initiation aux techniques du catalogage. - 2^e éd. rev. et augm. - Paris : ABF : diff. ABIS, 2002. - 156 p. : ill. ; 24 cm. - ISBN 2-9001-7720-0 : 21 €.
- DELACOUR, Christiane ; HASSELMANN, Joëlle ; HECQUARD, Françoise
Initiation au catalogage ; guide pratique à l'intention des bibliothèques et de la documentation. - Paris : Éd. du CNFPT, 1997. - 324 p : ill. ; 24 cm. - ISBN 2-8414-3111-8.
- CAZABON, Marie-Renée
UNIMARC : manuel de catalogage. - 2^e éd. mise à jour et augm. - Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1999. - 444 p. : ill. ; 24 cm. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0746-0 : 44 €.
- CAZABON, Marie-Renée ; DUSSERT-CARBONE, Isabelle
- *Le Catalogage. Méthodes et pratiques. Vol. 1. Monographies et publications en série.* - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1999. - 493 p. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0551-4 : 46 €.
- *Le Catalogage. Méthodes et pratiques. Vol. 2. Multimédias.* - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1992. - 607 p. - (Collection Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0493-3 : 45 €.
- AFNOR
Documentation : recueil de normes françaises, t. 1 : Présentation des publications, traitement documentaire et gestion des bibliothèques ; t. 2 : Catalogage. - 5^e éd. - Paris-La Défense : AFNOR, 1993. - 2 vol. (XIV-453, XIII-720 p.) : 24 cm. - ISBN 2-12-234451-2 (vol.1).
- AFNOR
Formation des bibliothécaires et documentalistes : normes pour l'épreuve de catalogage. - 3^e éd. - Paris-La Défense : Afnor, 1998. - IX-263 p. : couv. ill. en coul. ; 24 cm - ISBN 2-12-484431-8.
- MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Le catalogage des fonds en caractères non latins [en ligne]. - Disponible sur <<http://www.sup.adc.education.fr/bib/>> (Lien sur le site du Ministère de l'Éducation nationale - rubriques Activités et projets ; page consultée le 28.04. 2003).

III. Normes de catalogage

a - Description bibliographique

Normes AFNOR

- NF Z 44-050 Déc. 1989
Documentation - Catalogage des monographies - Rédaction de la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1989. - 122 p. ; 24 cm.
- FD Z 44-063 Juillet 1999
Documentation - Catalogage des publications en série - Rédaction de la notice bibliographique. - Paris : AFNOR, 1999.
- NF Z 44-067 Sept. 1991
Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Rédaction de la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1991.

- NF Z 44-073 Mai 1991
Documentation - Catalogage des monographies anciennes - Rédaction de la description bibliographique allégée. - Paris : AFNOR, 1991.
- NF Z 44-074 Oct. 1986
Documentation - Catalogage des monographies anciennes - Rédaction de la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1986.
- NF Z 44-078 Déc.1994
Documentation - Catalogage des parties composantes - Rédaction de la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1994.
- FD Z 44-077 Sept. 1997
Documentation - Catalogage de l'image fixe - Rédaction de la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1997.
- FD Z 44-082 Déc. 1999
Documentation - Catalogage des ressources électroniques - Rédaction de la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1999.
- ISO 832 (1994)
Information et documentation - Description et références bibliographiques - Règles pour l'abréviation des termes bibliographiques. - Paris : AFNOR, 1994.
- NF ISO 10324 Sept. 1997
Information et documentation. Etats de collection. Niveau succinct. - Paris : AFNOR, 1997. (Règles de catalogage des données d'exemplaire).

Normes IFLA

- ISBD(G) : General International Standard Bibliographic Description. - IFLA UBCIM, 1992.
- ISBD(M) : International standard bibliographic description for monographic publications. - IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme, 1987.
- ISBD(S) : International standard bibliographic description for serials. - IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme, 1988.
- ISBD(ER) : International standard bibliographic description for electronic resources. Revised from the ISBD (CF) : International standard bibliographic description for computer files. - IFLA UBCIM, 1997.
- ISBD(CM) : Description bibliographique internationale normalisée des documents cartographiques. - Paris : BNF, 1997.
- ISBD(NBM) : Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres". - Paris : BNF, 1995.

b - Accès à la description bibliographique - Vedettes contrôlées par autorités

Normes AFNOR

- NF Z 44-059 Déc. 1987
Documentation - Catalogage - Choix des accès à la description bibliographique. - Paris : AFNOR, 1987.
- NF Z 44-060 Déc. 1996
Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes - Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs. - Paris : AFNOR, 1996.
- NF Z 44-061 Juin 1986

Documentation - Catalogage - Forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés. - Paris : AFNOR, 1986.

- NF Z 44-062 (Juillet 1963)

Classement des noms propres étrangers comportant des particules ou d'autres éléments accessoires. Répertoire de quelques usages nationaux. - Paris : AFNOR, 1963.

- NF Z 44-081 (Septembre 1993)

Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Forme et structure des vedettes noms géographiques. - Paris : AFNOR, 1993.

Normes IFLA

- Anonymous classics : a list of uniform headings for European literatures. - IFLA international office for UBC, 1978.

- List of uniform titles for liturgical works of the Latin rites of the catholic church. - IFLA International office for UBC, 1981.

- Names of Persons : national usages for entry in catalogues. - 4th rev. and enl. edition 1996. - K.G. Saur, 1996. - XII-263 pages. - (UBCIM Publications. New series ; 16). - ISBN 3-5981-1342-0.

c - Formats

- NF ISO 2709 Déc. 1996

Information et documentation - Format pour l'échange d'information.

d - Manuel UNIMARC : version française : 2^{ème} édition.

- UNIMARC concise bibliographic format (1 Mar 2002) [en ligne]. - Disponible sur <<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/concise2.pdf>>. (Page consultée le 28.04.2003).

- UNIMARC Manual : Bibliographic format : 2nd edition [en ligne]. - Disponible sur <<http://ifla.inist.fr/VI/3/p1996-1/sec-uni.htm>>. (Page consultée le 28.04.2003).

e - Divers

- ISO 3166 (1993) : Code pour la représentation des noms de pays.

f - Règles de translittération

AFNOR/ISO

- ISO/R 843 (1968) : Système international pour la translittération des caractères grecs en caractères latins.

- NF ISO 7098 (Septembre 1992) : Information et documentation - Romanisation du chinois.

- NF ISO 3602 (Décembre 1990) : Documentation - Romanisation du japonais (écriture en kana).

- ISO 233 (1984) : Documentation - Translittération des caractères arabes en caractères latins.

- NF ISO 259-2 (Juin 1995) : Information et documentation - Translittération des caractères hébreux en caractères latins - Partie 2 : translittération simplifiée.

- NF ISO 9 (Juin 1995) : Information et documentation - Translittération des caractères cyrilliques en caractères latins - Langues slaves et non slaves.

Annexes

I - Glossaire du bibliothécaire documentaliste	125
II - Le SID : le système d'information en Université	141
III - Les systèmes d'information documentaires dans les services communs de documentation	143
IV - Temps standard ou "norme d'activité"	144
V - Fiche acquisition et précatalogage monographie	145
VI - Du document au catalogue	147
VII - Les formats de livres	149
VIII - Plan de classement des monographies de l'IMCCE - Liste des cotes CDU en rayon	151
IX - Liste des publications officielles de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides et du Bureau des longitudes	167
X - Liste des abonnements périodiques de la Bibliothèque de l'IMCCE en 2003	169
XI - Liste des acquisitions de monographies en 2002 - Bibliothèque de l'IMCCE	171
XII - Lettres de Charles Delaunay du 9 et du 29 décembre 1869 à Monsieur le Secrétaire général [du Ministère]	173

I - Glossaire du bibliothécaire documentaliste

- **ABES** : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, <http://www.abes.fr>. Établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie. Elle a pour mission la mise en œuvre du Système universitaire de documentation (**SUDOC**), le recensement et la localisation des fonds documentaires des bibliothèques de l'Enseignement Supérieur. Elle gère et donne accès à 3 catalogues collectifs : **Téléthèses** : signalement des thèses de doctorat soutenues en France, **CCN-PS** : catalogue collectif des périodiques et publications en série, **Pancatalogue** : catalogue collectif des ouvrages des bibliothèques universitaires. Elle veille à la normalisation du catalogage et de l'indexation et gère également : Rameau, le répertoire d'autorité matière encyclopédique alphabétique et unifié et le Peb : Prêt entre bibliothèques. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Acquisition** : acte d'acquérir, que ce soit à titre onéreux (achat) ou à titre gratuit (échange, don). On préfère parfois parler d'*accroissement de collections* et réserver le terme *acquisition* aux achats. (*AFB*)
- **Achever d'imprimer** : mention, à la fin d'une publication, de la date exacte à laquelle l'impression du livre a été achevée. Identifie l'imprimeur. (*AFB*)
- **Adresse bibliographique** : ensemble des indications du lieu d'édition du livre, du nom de l'éditeur et de la date d'édition (*AFB*)
- **Adresse d'éditeur** : l'adresse comporte la mention d'impression et d'édition ainsi que le lieu et la date d'édition du livre. Dans les ouvrages anciens, on peut trouver une "adresse fictive", mention imaginaire, visant à contourner la censure ou à mystifier le lecteur. Exemple : "Partout et nulle part", "Pierre Marteau à Cologne" etc. (*FFCB*)
- **AFNOR** : Association française de normalisation. Cette association définit les normes (règles, mesures et conditions techniques de production) pour de nombreux produits et services, parmi lesquels la présentation des divers types de fiches de bibliothéconomie. (*CRDI*)
- **Ais** (reliure) : planchette de bois formant le plat d'une reliure, utilisée jusqu'au XVI^e siècle. (*AFB*)
- **Annuaire** : publication en série paraissant en principe annuellement. (*Voc. AFNOR*)
- **Anonyme** : se dit d'un ouvrage publié sans mention d'auteur, ou dont l'auteur n'a pu être identifié. Un ouvrage signé par plus de trois auteurs est traité comme un ouvrage anonyme (anonyme par excès d'auteurs). (*AFB*)
- **Anthologie** : publication consistant en une collection de contributions en prose ou en vers, généralement sur un thème commun (*AFB*)
- **Auteur** : personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document. (*Voc. AFNOR*)
- **Auteur secondaire** : auteur ayant contribué à l'élaboration d'un document. Par ex. : collaborateur, éditeur scientifique, traducteur, préfacier, rédacteur, illustrateur... (*Voc. AFNOR*)
- **Autobiographie** : document relatant la vie et l'activité de son auteur. (*Voc. AFNOR*)
- **Autoclave** : appareil servant à diverses opérations de protection des documents, comme la stérilisation, la désacidification. On utilise notamment des autoclaves pour la désinfection des documents. (*FFCB*)
- **Autographe** : texte écrit de la main de son auteur. (*Voc. AFNOR*)
- **Avant-propos** : introduction d'un livre habituellement présenté par une personne autre que l'auteur. (*AFB*)
- **Banque de données** (*data bank*). Ensemble de fichiers apparentés rassemblant des données dans un domaine défini de connaissance et organisé pour être offert aux consultations d'utilisateurs. (*Journal Officiel, Arrêté du 22/12/81*). Une banque de données est un ensemble de données relatif à un domaine défini de connaissances et organisé pour être offert aux utilisateurs (*J.O. du 17 janvier 1982*). Cette définition implique deux aspects complémentaires :
 - sa constitution : effectuée par le producteur (sélection des sources d'information, sélection des données, analyse et indexation, saisie informatique, validation scientifique et informatique des données)
 - sa structuration (l'information est structurée en "champs") et sa diffusion pour l'utilisation (par un serveur)*N.B.* : On utilise quelquefois également l'expression base de données pour parler des banques de données. Certains opèrent la distinction suivante :
 - une base de données est constituée par un ensemble de références bibliographiques. On a donc seulement accès à une information secondaire
 - une banque de données procure une information directement utilisable : information textuelle (textes de lois, de jurisprudence, articles de presse...) ou numérique (statistiques, séries chronologiques). (*Urfist de Bordeaux*)
- **Base de données** (*data base*). Ensemble de données organisé en vue de son utilisation par des programmes correspondant à des applications distinctes et de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et des programmes. (*Ar. 22/12/81*).
- Terme utilisé en informatique : une base de données est constituée par un système permettant de gérer des fichiers et leurs relations. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Bibliographie**. Le terme désigne :
 - dans un sens courant le recensement et la description de ressources documentaires liées à un sujet ou à un domaine particulier.
 - les outils ou produits documentaires qui résultent de ce recensement : bibliographie analytique, banque de données bibliographiques, etc.
 - la technique exploratoire et méthodologique de recherche de ressources documentaires : délimitation du domaine de recherche, recherche des éléments de réponse (informations factuelles et/ou bibliographiques, recherche des informations primaires). (*Urfist de Bordeaux*)
- **Bibliographie** : 1. Discipline qui se propose de rechercher, signaler et classer les documents imprimés pour constituer des répertoires. 2. Par extension, le mot bibliographie sert à désigner ces répertoires ou une liste de titres donnée à la fin

d'un livre, d'un chapitre ou d'un article. (AFB)

- **Bibliographie analytique** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie analytique présente des notices qui comprennent en plus du signalement un résumé ou une analyse. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie courante** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie courante signale les documents au fur et à mesure de leur production : parus dans la semaine, le mois, le trimestre ou l'année en cours. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie exhaustive** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie exhaustive recense toutes les ressources documentaires dans un domaine donné. Toute omission est purement involontaire. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie générale** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie générale recense des ressources documentaires qui traitent de tous les sujets. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie internationale** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie internationale recense les documents publiés dans tous les pays. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie nationale** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie nationale recense les documents publiés dans un pays. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie rétrospective** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie rétrospective recense des ressources documentaires datant d'une période plus ancienne que l'année en cours. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie sélective** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie sélective recense des ressources documentaires selon des critères définis à l'avance. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie signalétique** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie signalétique présente des notices qui ne comprennent que les éléments du signalement. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliographie spécialisée** : dans le sens d'outils ou produits documentaires, une bibliographie spécialisée recense des ressources documentaires qui traitent d'un ou plusieurs sujets déterminés, dans un domaine de la connaissance. (Urfist de Bordeaux)
- **Bibliologie** : étude des techniques de production et de diffusion du livre. Cette notion recouvre l'étude de l'évolution du livre et de son édition, de sa fabrication, de sa commercialisation. (Voc. AFNOR)
Étude systématique des conditions de production, diffusion et utilisation des écrits imprimés sous toutes leurs formes. (AFB)
- **Bibliothéconomie** : *librarianship, librarian science*. Science, techniques et activités relatives à l'organisation, la gestion, la législation et la réglementation des bibliothèques. (Voc. AFNOR)
La bibliothéconomie définit les règles d'organisation et de gestion des bibliothèques. Les bases de la bibliothéconomie ont été jetées par Gabriel Naudé en 1627 dans son *Advis pour dresser une bibliothèque*. (AFB)
- **Bibliothèque** : 1. Toute collection organisée de livres, de périodiques ou de tous autres documents graphiques ou audiovisuels accessibles par le prêt et la consultation sur place. 2. Organisme chargé de constituer des collections organisées de documents, de les accroître, de les traiter, d'en faciliter l'utilisation par les usagers. (Voc. AFNOR)
- **Bibliothèque spécialisée** : bibliothèque consacrée à une discipline ou à un domaine particulier de la connaissance. (Voc. AFNOR)
- **Biographie** : document relatant la vie et l'activité d'une personne. (Voc. AFNOR)
- **Boîte à idées** : boîte munie d'une fente à son sommet, dans laquelle les usagers peuvent déposer des observations écrites sur le fonctionnement de la bibliothèque. (UNESCO)
- **Boîte de présentation** : réceptacle où l'on place les documents intéressants ou nouveaux qu'on souhaite signaler aux usagers.
- **Boole (algèbre de)** : analyse mathématique de la logique réalisée par le mathématicien George Boole (1815-1864). Traduction en termes symboliques de certaines fonctions du langage naturel ; lois de la pensée et du raisonnement ramenées à la résolution d'équations logiques.
- **Booléens (opérateurs)** : [ET / OU / SAUF]. Symboles logiques permettant des opérations booléennes. Ils sont notamment utilisés dans le cas de recherche en texte intégral par les moteurs de recherche documentaires. [Du nom du mathématicien anglais George Boole].
- **Bordereau de saisie** : formulaire sur lequel on indique dans un cadre codé préétabli le contenu des différents champs d'un enregistrement. (Voc. AFNOR)
- **Brevet** : titre qui confère un droit exclusif sur l'invention qui est revendiquée. Le brevet contient un ensemble de données techniques et administratives qui constituent une information stratégique. Sont brevetables les inventions nouvelles impliquant une activité inventive et susceptibles d'application industrielle (*loi du 1^{er} juillet 1992*). (Urfist de Bordeaux)
- **Brochure** (ou opuscule) : document formé par l'assemblage de 48 pages maximum constituant une unité bibliographique. (Voc. AFNOR) Plus petite, on parlera de *plaquette* ou *dépliant*.
- **Reliure** : style de reliure dans lequel la couverture est collée directement au dos. (AFB)
- **Bruit** : réponses non pertinentes lors d'une recherche documentaire. (Urfist de Bordeaux)
- **Budget de la bibliothèque** : ensemble de revenus et dépenses d'une bibliothèque, prévus et organisés pour un exercice financier déterminé (VTBB).
Liste de toutes les dépenses et recettes de la bibliothèque, classées selon le type de dépense (acquisition, par exemple) ou de recette (tombola, par exemple). (UNESCO)
- **Bulletin** : revue éditée par une association, une administration ou un organisme. (Voc. AFNOR)
- **Bulletinage** (*accessioning of serials*) : opération de pointage des périodiques. (AFB)
Enregistrement des publications en série. Enregistrement régulier des livraisons d'une publication en série au fur et à mesure de leur entrée, permettant de connaître l'état de la collection. (Voc. AFNOR)
Enregistrement des numéros des périodiques sur le kardex au fur et à mesure de leur arrivée. (CRDI)

- **Bureau ou banque de prêt** : meuble servant aux opérations de prêt et parfois aux inscriptions de lecteurs. (AFB)
- **Cachet** : marque apposée à l'aide d'un tampon, qui indique le propriétaire d'un ouvrage. (FFCB)
- **CADIST** : Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique. Créés en France dans les années 1980, ces services sont implantés dans les bibliothèques universitaires et bibliothèques de grands établissements. Un CADIST a une mission nationale d'acquisition, de conservation et de prêt de la documentation indispensable à la recherche. Chaque CADIST est responsable d'un champ disciplinaire : 23 champs disciplinaires sont couverts (cf le recensement et les catalogues en ligne des CADIST sur le site de l'Urfist de Bordeaux) (URFIST de Bordeaux)
- **Cahier** : en terme de reliure, c'est la réunion des feuilles pliées que l'on pique ensemble pour les coudre. Autrefois, il provenait de la pliure d'une seule et grande feuille comportant plusieurs pages imprimées. (AFB)
- **Carte** : représentation conventionnelle généralement plane, en position relative, de phénomènes concrets ou abstraits, localisables dans l'espace. (Voc. AFNOR)
- **Carte de lecteur** : carte d'utilisateur délivrée par un organisme documentaire ou un service d'archives. (Voc. AFNOR)
- **Catalogage** (*cataloguing*, GB ; *cataloging*, USA) : élaboration de notices catalographiques et mise à jour du catalogue. (Voc. AFNOR)

Description d'un ouvrage selon les normes bibliographiques en vigueur. (FFCB)

- **Catalogue** : ensemble des notices catalographiques des documents d'un fonds documentaire, rédigées selon des principes normalisés et classées afin de faciliter les recherches des utilisateurs. (Voc. AFNOR)

Un catalogue implique la notion de localisation des documents. Les catalogues informatisés sont souvent désignés sous le terme OPAC : *Online Public Access Catalog*. (Urfist de Bordeaux)

- **Catalogue alphabétique** : catalogue dont les mots de classement (auteurs, titres ou sujets) sont rangés dans l'ordre des lettres de l'alphabet. (AFB)
- **Catalogue collectif** : outil d'identification et de localisation de documents, répertoriant sur un support unique, les collections de plusieurs organismes (*Dict. encycl. ID*)
- **Catalogue matière ou sujets** : catalogue dans lequel les notices sont classées dans l'ordre alphabétique des sujets traités. (AFB)
- **Catalogue par titres** : catalogue dans lequel les notices sont classées par ordre alphabétique des titres. (AFB)
- **Catalogue systématique** : catalogue dans lequel les notices sont classées d'après un plan logique préalablement établi ; le plus souvent une classification décimale. (AFB)
- **Catalogue topographique** : liste de tous les documents de la bibliothèque, classés selon leur emplacement sur les rayons. (UNESCO)

Catalogue dans lequel les notices sont classées selon l'ordre des cotes déterminant le classement des ouvrages sur les rayons. (AFB)

- **Catalogue** : liste exhaustive des livres détenus par la bibliothèque. On distingue généralement le catalogue auteurs, le catalogue matières et le catalogue titres. (UNESCO)
- **Cataloguer** : opération qui consiste à décrire les livres ou autres documents d'une bibliothèque, à consigner ces données sur un support et à les intégrer dans un catalogue (VTBB).
- **Catégorie matière** : sujet ou domaine utilisé pour le classement des livres. Pour organiser son classement, le bibliothécaire peut choisir lui-même les matières pertinentes ou les emprunter à la CDD. (UNESCO)
- **CBU** : contrôle bibliographique universel. (AFB)
- **CCF** : catalogue collectif de France.

• **Chaîne documentaire** : ensemble des opérations successives de collecte, de traitement et de diffusion des documents et des informations. (Voc. AFNOR)

- **Champ** : rubrique élémentaire d'information dans un enregistrement (champs titre, date, auteur). (Voc. AFNOR)
- **Circuit des documents** : cheminement des documents de leur acquisition à leur traitement et à leur mise à disposition des usagers. (Voc. AFNOR)
- **Classe** : division d'une classification regroupant des notions thématiquement voisines, sous une forme codifiée. (Voc. AFNOR)

• **Classement** : le classement est un agencement ordonné des documents dans un espace. A la différence de la classification, opération intellectuelle, le classement est une opération matérielle de mise en ordre, qui situe physiquement les documents les uns par rapport aux autres. (*Dict. encycl. ID*)

Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'un fragment de fonds selon un schéma rationnel. (Voc. AFNOR)

- **Classification** : structuration de notions en classes et subdivisions pour exprimer les relations sémantiques existant entre elles ; les classes sont représentées au moyen d'une notation. (ISO 5127)

Langage documentaire fondé sur la représentation structurée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en classes et dans lequel les notions et leurs relations sont représentées par les indices d'une notation. (Voc. AFNOR)

Processus consistant à répartir les ouvrages didactiques entre différentes matières. (UNESCO)

Classer un ouvrage, c'est déterminer à quelle classe il appartient dans une classification. C'est donc déterminer son indexation et préparer sa cotation. (CRDI)

Une classification est une organisation des connaissances en un système ordonné de classes et sous-classes et établissant des relations entre les notions selon leurs sujets. Leur structure est souvent hiérarchique et la notation est représentée par des indices (système de symboles, lettres et/ou chiffres). On distingue les classifications encyclopédiques (CDU et classification décimale Dewey) et les classifications spécialisées (médecine, mathématiques, etc.). (Urfist de Bordeaux)

- **Classification décimale de Dewey (CDD)** : système normalisé pour classer les ouvrages didactiques par sujet. (UNESCO) Classification encyclopédique élaborée par un bibliothécaire américain : Melvil DEWEY en 1876. Les domaines de la connaissance sont organisés hiérarchiquement en grandes catégories. La CDD s'appuie sur un système de notation décimale (10 classes ou indices allant de 0 à 9 elles-mêmes découpées de façon hiérarchique en 100 divisions de 001 à 999. Elle est très utilisée dans les bibliothèques municipales françaises. (Urfist de Bordeaux)

- **Classification décimale universelle (CDU)** : classification encyclopédique élaborée en 1905, issue de la classification décimale de Dewey. Elle est très utilisée en bibliothèque universitaire. L'ensemble des connaissances est divisé en 10 classes et dans chaque classe hiérarchisée on va du général au particulier par l'extension continue de fractions décimales. (Ex : 5 sciences pures, 51 mathématiques, 511 arithmétique). (*Urfist de Bordeaux*)
- **Clé** : information alphanumérique permettant d'identifier un ensemble de données.
- **Client-serveur** : les applications client-serveur reposent sur la technique suivante : une partie des traitements est déplacée vers une machine différente de celle de l'utilisateur. Le client utilisateur envoie une demande au serveur qui lui envoie un résultat.
- **CNL** : Centre national du livre. (*AFB*)
- **Code matière** : désignation abrégée d'une catégorie matière, AG pour agriculture, par exemple. (*UNESCO*)
- **Codex** : ensemble des tablettes enduites de cire sur lesquelles les Romains écrivaient avec un style (poinçon) lorsque ces tablettes étaient réunies par leur long côté grâce à des bandelettes de cuir. Ancêtre du livre. (*AFB*)
- **Coédition** : édition d'un livre dont le coût de production est partagé entre plusieurs partenaires. (*AFB*)
- **Coiffe (Reliure)** : partie supérieure du dos d'un ouvrage, qui débord légèrement par rapport à la tranche. (*FFCB*)
- **Coin (Reliure)** : désigne le morceau de cuir qui vient renforcer l'angle d'une reliure qui n'est pas entièrement exécuté en cuir. (*AFB*) Désigne deux angles extérieurs d'un plat, parfois renforcés de métal ou de cuir, pour permettre une meilleure protection. (*FFCB*)
- **Collation** : ensemble d'éléments matériels décrivant un document. (*Voc. AFNOR*)
Action de comparer entre eux des manuscrits, des textes, des documents. (*Robert*).
Chaque document se particularise par le nombre de volumes, la pagination, les illustrations, le format, le matériel d'accompagnement. Tels sont les éléments de la collation. (*CRDI*)
- **Collationnement** : contrôle de l'intégrité et de l'état d'un document, d'un ensemble de documents ou d'une liste. (*Voc. AFNOR*)
(*Reliure*) Vérification du bon ordre des cahiers dans un volume (ordre numérique, alphabétique...). Opération indispensable avant toute restauration ou envoi de documents à la reliure. (*AFB*)
- **Collecte** : action de rechercher, de recueillir et de réunir des documents, des objets, des informations. (*Voc. AFNOR*)
> acquisitions.
- **Collection** : 1. Publication en série composant un ensemble de volumes ayant chacun son titre propre, réunis sous un titre commun et paraissant pendant une durée non limitée à l'avance.
2. Contrairement au fonds d'archives qui est constitué organiquement, la collection est un regroupement volontaire de documents, d'objets, d'informations de provenances diverses, rassemblés en raison de la similitude d'un ou de plusieurs de leurs caractères.
3. Ensemble de pièces de même nature constitué par un organisme. (*Voc. AFNOR*)
4. Pour les livres, la collection est une série d'ouvrages traitant de sujets proches et publiés par le même éditeur. Dans certaines collections, les ouvrages sont semblables par le format, tout en étant différents par le sujet exemple, la collection «Que sais-je ?». Pour les périodiques, la collection se dit du rassemblement d'un même périodique selon l'ordre chronologique. (*CRDI*)
- **Collectivité auteur** : collectivité responsable du texte d'un ouvrage. (*AFNOR*)
Organisme considéré comme auteur. (*Voc. AFNOR*)
- **Colophon** : symbole d'identification d'un imprimeur ou d'un éditeur imprimé sur le dos et les pages de titre d'un livre. Actuellement *achever d'imprimer*.
- **Conditionnement** : mode de protection des documents permettant de les isoler des agressions externes (boîtes spéciales en carton permanent au pH neutre pour les périodiques par exemple). (*FFCB*)
- **Congrès** : réunion de personnes qui se rassemblent pour échanger leurs idées ou se communiquer les résultats de leurs études. Terme générique utilisé pour les réunions ou manifestations temporaires périodiques ou non telles que : symposiums, colloques, conférences diplomatiques, festivals... (*AFB*)
Les congrès sont des rencontres professionnelles organisées plus ou moins régulièrement. Un congrès est l'occasion de synthèses, d'échanges d'expériences et de savoirs et à ce titre joue un rôle important dans le transfert des connaissances des professionnels. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Conservation** : ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents. (*Voc. AFNOR*)
- **Contribution** : texte indépendant formant une partie d'une publication. (*AFB*)
- **Contrôle climatique** : prise en compte des conditions climatiques (chaleur, humidité, isolation, ventilation, filtrage de l'air, etc.) pour la conservation des documents. (*FFCB*)
- **Conversion rétrospective** : conversion d'un catalogue d'un support imprimé vers un support informatique. (*AFB*)
- **Copyright** : droit exclusif de reproduire, publier, vendre la substance et la forme d'une œuvre de l'esprit. (*Voc. AFNOR*) Droits de propriété qui appartiennent aux auteurs d'œuvres littéraires, artistiques et musicales. (*AFB*)
- **Corps de la notice** : dans une notice catalographique, ensemble des indications donnant la description d'un ouvrage : auteur, titre, édition et adresse bibliographique. Dans ce manuel, nous donnons la préférence au terme "pavé ISBD" qui place la mention de responsabilité après le titre et qui inclut la collection. (*CRDI*)
- **Cotation** : opération consistant à attribuer des cotes. (*Voc. AFNOR*)
Choix de la cote qui déterminera le rangement du livre en rayon. (*AFB*)
- **Cote** : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un ouvrage sur les rayons. (*AFNOR*) La cote est propre à chaque établissement.
Ensemble de symboles, lettres ou chiffres, permettant de localiser et retrouver un document sur des rayonnages de bibliothèque. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Courant** : ce qui est en cours. La bibliographie courante, par opposition à la bibliographie rétrospective, s'intéresse

aux publications au fur et à mesure de leur parution. (AFB)

- **Courtier en information (Broker)** : organisme ou société qui effectue des recherches d'informations pour le compte de clients. On trouve, outre les courtiers privés, les ARIST qui sont des courtiers en information. (Dict. encycl. ID)

- **Courtier en librairie** (également dénommé "diffuseur") : société qui se charge d'acheter les livres pour le compte de bibliothèques. (UNESCO)

- **Couverture** : partie extérieure d'un document, en quelque matière que ce soit, destinée à le protéger et dont les différentes faces sont désignées par les termes : première de couverture, deuxième de couverture, troisième et quatrième de couverture.

- **Couverture documentaire** : ensemble des documents existant dans un domaine donné.

Intersection entre l'ensemble des documents existant dans un domaine donné et l'ensemble des documents, soit disponibles dans un ou plusieurs organismes documentaires, soit signalés par une ou plusieurs banques de données. (Voc. AFNOR)

- **Couvrure** : ensemble des éléments enserrant les pages d'un livre (la coiffe, le dos et les plats). (FFCB)

- **CSB** : Conseil supérieur des bibliothèques. (AFB)

- **CTL** : Centre technique du livre.

- **Cul-de-lampe** : motif décoratif placé à la fin d'un chapitre ou d'un livre. (AFB)

- **Date de publication** : indication de l'année et, si nécessaire, du mois et du jour de publication ou de production. (Voc. AFNOR)

- **Date de retour** : date limite pour la remise d'un document emprunté. (AFB)

- **Dation** : permet le paiement en nature des droits de succession ou de l'impôt de solidarité sur la fortune par la remise d'œuvres d'art à l'État qui les affecte à l'institution culturelle de son choix. Une commission interministérielle statue préalablement à l'acceptation ou au refus de l'offre de la dation présentée par le propriétaire et son notaire. (FFCB)

Remise à l'État d'un document ou d'un ensemble de documents d'une haute valeur artistique ou historique en paiement de droits de mutation dus à l'occasion d'une succession ou d'une donation-partage. (Voc. AFNOR)

- **DBMIST** : Direction des bibliothèques, des musées et de l'information scientifique et technique. (AFB)

- **Demi-reliure (Reliure)** : couverture du dos en cuir ou en toile ou autre matériau ne recouvrant qu'une partie des plats. Demi-reliure à coins : le même matériau recouvre les coins. (AFB)

- **Dépliant** : imprimé dont le texte, très court, peut figurer sur une seule feuille de papier pliée. (AFB)

- **Dépôt légal** : procédure légale qui oblige au dépôt de tous les documents imprimés, graphiques, sonores, audiovisuels et multimédias, dès lors qu'ils sont mis à la disposition du public.

- Obligation faite aux imprimeurs, aux éditeurs, aux diffuseurs et aux producteurs de déposer dans des organismes désignés par la loi ou par une convention, un nombre déterminé d'exemplaires des documents qu'ils produisent ou qu'ils diffusent. (Voc. AFNOR)

- **Dépouillement** : repérage et sélection d'informations contenues dans un document en fonction de critères prédéterminés. Catalogage : dans le cas d'une publication en plusieurs volumes, éléments bibliographiques propres à chacun des volumes (note de dépouillement par ex.). (Voc. AFNOR)

- **Désacidification** : procédé qui consiste à rendre au papier un PH normal afin que le temps et les agents polluants ne puissent se conjuguer pour le détruire à la longue. (AFB). Traitement visant à réduire l'acidité du papier. (FFCB)

- **Descripteur** : mot ou locution contribuant à caractériser l'information contenue dans un document et à en faciliter la recherche. (Prof. H. Fondin) Mot-clé servant à classer la documentation dans les systèmes de classification "dictionnaires". (Grand Larousse Encyclopédique)

Mot ou groupe de mots retenu dans un thesaurus et choisi parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté une notion apparaissant dans un document ou dans une demande de recherche documentaire. (Voc. AFNOR)

- **Description bibliographique** : ensemble de données bibliographiques relatives à un document généralement prises dans celui-ci et servant à son identification : titre, mention de responsabilité, mention d'édition, adresse, collation, collection, notes, numéro international normalisé, reliure, prix, dépouillement. (Voc. AFNOR)

- **Déshumidification** : processus destiné à réduire le degré d'humidité contenue dans l'air. (FFCB)

- **Désinfection** : élimination des micro-organismes et insectes qui sont cause de la contamination des collections. (FFCB)

- **Disque (magnétique)** : disque plat, recouvert d'une couche aimantable, sur lequel des données peuvent être conservées par enregistrement magnétique. (AFNOR Z61-000). Toute mémoire de masse ayant la forme d'un disque. En micro-informatique, on distingue principalement le disque dur, la disquette et le disque compact.

- **Document** : ensemble d'un support d'information, des données existant sur ce support et de leur signification. (Voc. AFNOR)

- **Document primaire** : document qui présente une information à caractère original (telle qu'elle a été écrite par son auteur). Une monographie, une thèse, etc. constituent des documents primaires. (Urfist de Bordeaux)

- **Document secondaire** : document comportant des informations de nature signalétique et/ou analytique de documents primaires. Une bibliographie et un catalogue constituent des documents secondaires (quelquefois sous forme électronique). (Urfist de Bordeaux)

- **Document tertiaire** : document présentant soit une synthèse de documents primaires, soit un regroupement de signalements ou d'analyses de documents secondaires (bibliographie de bibliographies). (Voc. AFNOR)

- **Documentaliste** : personne chargée d'établir, de rechercher, de sélectionner, de diffuser et de conserver tous les documents dans une administration publique ou privée. (Larousse en trois volumes)

- **Documentation** : 1. Techniques permettant le traitement permanent et systématique de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers. 2. Ensemble de documents réunis à des fins déterminées. (Voc. AFNOR)

• **Domaine public** : 1. Ensemble des inventions non protégées par un titre de propriété industrielle. 2. Ensemble des œuvres de l'esprit qui, notamment par suite de l'expiration du délai de protection, peuvent être diffusées librement, sous réserve du droit moral.

• **Don** : une des sources de l'enrichissement des bibliothèques et de la transmission du patrimoine. Le don peut dans certains cas être assorti d'avantages fiscaux (déduction de l'impôt sur le revenu et exonération des droits de mutation). La possession de l'objet matériel n'emporte pas l'acquisition des droits de propriété intellectuelle sauf disposition expresse. Le don manuel est la forme la plus simple du don et peut être entériné par un simple échange de courrier entre le donateur et le donataire. La donation est la seconde catégorie de don formalisée par un acte notarié qui permet, par exemple, de régler les modalités de versement du don (usufruit, non dispersion du fonds, réserve de communication pendant un laps de temps donné...). (FFCB)

Remise d'un document ou d'un objet à un organisme, à titre gratuit et irrévocable. (Voc. AFNOR)

• **Donation** : remise à un organisme d'un document ou d'un objet, parfois assortie de certaines obligations, l'organisme bénéficiaire ayant la faculté de la refuser. Les conditions peuvent être : maintien des documents groupés, conservation dans un local spécial, conditions particulières de communication. (Voc. AFNOR)

• **Double** : exemplaire(s) supplémentaires(s) d'un ou de documents. (Voc. AFNOR)

• **Doublon** : présence de plusieurs enregistrements décrivant un même document. (Voc. AFNOR)

• **Dos** : partie d'un livre qui unit les deux plats. Les dos sont soit à nerfs apparents, soit plats. (FFCB)

• **Éditeur** : Distinguer l'éditeur intellectuel de l'éditeur commercial. Le premier (zone d'édition de la notice catalographique) a la responsabilité de réunir les textes d'un congrès ou d'un groupe d'auteurs et d'en préparer la présentation, en vue de leur publication. Le second (zone d'adresse) assure la publication : d'abord l'impression, puis la diffusion. (CRDI)

• **Éditeur** : 1. Personne ou collectivité responsable de la production et de la diffusion d'un document. 2. Personne ou collectivité responsable de l'édition d'un document du point de vue de son contenu intellectuel. (Voc. AFNOR)

Entreprise, ONG, organisme gouvernemental ou autre organisation qui produit et distribue des livres, des périodiques, des aides pédagogiques, des CD ROM et/ou d'autres ressources d'information. (UNESCO)

• **Édition** : ensemble des exemplaires d'un document produit avec une seule composition ou à partir d'un même exemplaire servant de matrice. (Voc. AFNOR)

Une édition peut comprendre plusieurs impressions dans lesquelles apparaissent des changements mineurs. Ce mot peut désigner la publication simultanée ou consécutive d'un ensemble d'exemplaires présentant entre eux des différences notables quant au contenu, à la langue, à l'impression, au support, au format, etc.

• **Édition électronique** : mode d'édition dans lequel la rédaction, la composition, le transfert et la communication d'une publication sont réalisés sous forme numérique. (Voc. AFNOR)

Publication sous forme numérique (cédérom, Internet, etc.). (Urfist de Bordeaux)

• **Édition originale** : édition dans laquelle le texte d'un document paraît pour la première fois, avec le consentement de l'auteur ou de ses ayants cause. (Voc. AFNOR)

• **Élimination (disposal)** : opération qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée. (Voc. AFNOR)

• **Encyclopédie** : œuvre de synthèse, alphabétique ou systématique, faisant le point des connaissances acquises dans tous les domaines ou sur une discipline particulière. (Voc. AFNOR)

• **Enregistrement des acquisitions** : inscription sur un registre des ouvrages acquis par une bibliothèque : ils reçoivent alors un numéro d'entrée ou d'inventaire. (VTBB)

• **Entrée** : élément d'accès dans un thesaurus, un catalogue, une bibliographie, un fichier. (Voc. AFNOR)

Voie d'accès dans une recherche : entrée par l'auteur, la matière, la zone géographique, etc. (CRDI)

• **Équation de recherche** : ensemble de descripteurs reliés par des opérateurs logiques et représentant la formulation d'une question. (Voc. AFNOR)

Formulation d'une question sous forme de descripteurs reliés par des termes logiques (ou opérateurs). (Urfist de Bordeaux)

• **Équation logique** : équation mettant en jeu des grandeurs booléennes.

• **Équipement** : 1. Opération qui consiste à préparer le document pour la consultation ou le prêt : étiquetage, confection de la fiche de prêt, plastification de la couverture, etc. 2. Ensemble des bâtiments, mobilier et matériel nécessaires au fonctionnement d'un service. (AFB)

• **ESGBU** : enquête générale statistique sur les bibliothèques universitaires. (AFB)

• **Estampe** : toute image imprimée obtenue sans le recours à un procédé photographique. S'applique donc aux diverses techniques de la gravure comme à la lithographie. (AFB)

• **Estampillage (d'un document)** : opération par laquelle un cachet ou un timbre (ou *estampille*) est apposé sur les documents pour indiquer leur appartenance. (Voc. AFNOR)

• **État de collection** : mention indiquant le nombre de volumes ou d'années d'une publication en série possédées par un organisme documentaire. (Voc. AFNOR)

• **Ex-dono** : expression latine qui désigne l'inscription apposée sur un livre pour indiquer le nom du donateur ou du donataire, ou les deux à la fois. (FFCB)

• **Exercice budgétaire** : période au cours de laquelle un budget doit être exécuté. (AFB)

• **Ex-libris** : étiquette portant le nom de la bibliothèque que l'on peut coller sur une page vierge au début d'un livre. Un espace peut y être réservé pour le nom de la personne ou de l'institution qui a fait don du livre. (UNESCO)

Expression latine qui désigne le possesseur d'un livre. Elle peut être manuscrite, apposée par tampon, imprimée sur étiquette. L'identité du possesseur peut être indiquée par son nom, ou ses initiales, éventuellement par ses armoiries, un emblème ou une devise. (FFCB) Toute marque de possession sur un livre. (Voc. AFNOR)

• **Fac-similé** : reproduction à l'identique d'un écrit, d'un dessin. Réimpression en fac-similé : document reproduit à

partir d'une édition antérieure du document original. (Voc. AFNOR)

- **Fascicule** : livraison ou cahier d'un document publié par fragments. (Voc. AFNOR)
- **Fantôme** : fiche à substituer au document sur les rayonnages pour en indiquer l'absence. (FFCB) Synonyme : *témoin*.
- **Faux-titre** : titre parfois abrégé qui se trouve au recto du feuillet suivant le feuillet de garde et précédant la page de titre proprement dite. (Voc. AFNOR)

- **Feuillet** : partie d'une feuille entière quand celle-ci a été pliée. (Voc. AFNOR)

Chaque feuille d'une publication, comprenant un recto et un verso, soit deux pages. (AFB)

- **Fiche** : Pièce de papier ou de carton servant aux différents registres d'une bibliothèque. Par extension, se dit de toute notice catalographique ayant une fiche comme support, par exemple une fiche-matière, une fiche-auteur, etc. (VTBB)

- **Fichier** : 1. Collection ordonnée d'enregistrements de même nature. Un fichier est structuré logiquement, il est caractérisé par son mode d'accès, son organisation, son ou ses support(s). (Voc. AFNOR) 2. Meuble à tiroirs destiné à recevoir les fiches du catalogue. Boîte à fiches. (UNESCO) 3. Ensemble d'enregistrements apparentés traité comme un tout. (AFNOR Z61-000).

- **Fichier informatique** : ensemble de données regroupées sous la forme d'une suite d'enregistrements logiques, ayant un nom, pourvu d'un descriptif, et contenant une information particulière qu'on appelle la fin de fichier. Un fichier est caractérisé par son support, son mode d'accès (séquentiel ou direct) et sa structure.

- **Fiction** : document faisant intervenir des personnages, des lieux ou des événements imaginaires (roman, par exemple). (UNESCO)

- **Filigiane** : marque, dessin ou ligne figurant dans l'épaisseur d'un papier et que l'on ne voit que par transparence. (AFB)

- **Filmolux** : pellicule adhésive utilisée en bibliothèque de lecture publique pour recouvrir les livres destinés au prêt. Il ne faut en aucun cas utiliser le filmolux sur des ouvrages ou des documents patrimoniaux. (FFCB)

- **Foliotage** : numérotation des feuillets d'un document. (Voc. AFNOR)

- **Fonds** : ensemble des documents qui figurent dans un organisme documentaire. (Voc. AFNOR)

Ensemble de documents constitué par un individu, une institution ou une communauté à un moment donné. (FFCB)
Livres possédés par une bibliothèque. (AFB)

- **Fonds local** : collection des documents consacrés à l'histoire, la géographie, la vie sociale et économique du lieu où est implantée la bibliothèque. (AFB)

- **Format (Édition)** : dimensions d'une page ou d'une publication. (AFB)

- à la française désigne une reliure dont la hauteur dépasse la largeur. (AFB)

- à l'italienne (ou format oblong) désigne une reliure dont la largeur dépasse la hauteur.

- **apparent** : désigne une échelle fixe de dimensions conventionnellement admises pour la commodité du classement sur les rayons et ne correspondant que très imparfaitement aux dimensions réelles des formats anciens. (AFB)

- **réel** : antérieurement à 1800, correspond aux pliures de la feuille. Pour les ouvrages des XIXe et XXe siècles le format est défini par les dimensions exactes en centimètres (hauteur sur largeur) du livre broché ou plus simplement par la hauteur en centimètres. (AFB)

- **Format** : élément de langage spécifiant la représentation, sous forme de caractères, des objets désignant les données dans un fichier. (AFNOR Z61-000).

Agencement structuré d'un support de données. Disposition des données elles-mêmes. (Ar. 30/12/83)

En catalogage : ensemble des dimensions caractéristiques d'un document. (Voc. AFNOR)

- **Frontispice** : illustration hors texte figurant au début du volume, en regard de la page de titre. (AFB)

- **Garde (terme de reliure)** : les pages de garde sont placées entre la couverture et le texte du volume. (AFB)

- **Gouttière (Reliure)** : tranche opposée au dos, plus ou moins concave selon les styles. (AFB)

- **Gravure** : image obtenue en utilisant un support (métal ou bois) appelé planche, sur lequel l'artiste a gravé son dessin soit en creux (taille-douce), soit en relief (taille d'épargne). Le tirage se fait au moyen d'une presse à main par laquelle la pression se transmet par un rouleau. (AFB)

- **Hommage d'auteur** : don d'une œuvre par son auteur à un organisme documentaire ou à un particulier. (Voc. AFNOR)

- **Hors-texte (planche)** : illustration avec ou sans légende occupant un feuillet non compris dans la pagination du document. (Voc. AFNOR)

- **Html (Hypertext mark-up language)** : langage informatique de marquage qui définit la syntaxe et la mise en forme des pages du Web.

- **Humidification** : mesure destinée à augmenter le degré d'humidité de l'air, en cas de trop grande sécheresse. (FFCB)

- **Hygrométrie** : partie de la météorologie qui a pour objet de déterminer le degré d'humidité dans l'atmosphère. (AFB)

- **Icone** : représentation graphique sur laquelle on peut cliquer pour produire un effet donné : lancer un programme, ouvrir une fenêtre, etc.

- **Illustration** : image ou toute autre représentation graphique se trouvant à l'intérieur d'une publication. (Voc. AFNOR)
Y compris cartes, graphiques, etc.

- **Imprimeur** : personne ou collectivité responsable des opérations matérielles d'impression d'un document. (Voc. AFNOR)

- **Incunable** : document imprimé datant des premières années de l'imprimerie. En France, est considéré comme incunable tout document imprimé avant 1501. (Voc. AFNOR) Leur présentation reste semblable à celle des manuscrits. *Incunables tabellaires, xylographiques, typographiques.*

- **Index** : liste alphabétique de termes d'un dictionnaire terminologique accompagnés d'une référence qui permet leur repérage. (ISO 1087, 1ère édition, 1990).

On trouve les index en fin des ouvrages : ce sont des tables alphabétiques, soit des matières traitées, soit des lieux nommés, avec renvoi aux passages où ces termes sont cités. (CRDI)

- **Index matières** : liste de toutes les matières et de tous les codes utilisés par la bibliothèque. (UNESCO)
- **Index permuté** : index automatisé présentant à tour de rôle, dans l'ordre alphabétique, les mots-clés ou les descripteurs ou les éléments du titre d'un document maintenus dans leur contexte et assortis d'une référence permettant d'identifier ce document. (Voc. AFNOR)
- **Indexation (indexing)** : phase de l'analyse documentaire consistant à affecter à un document, pour le décrire, un ou plusieurs descripteurs, mots-clés ou indices. (Urfist de Bordeaux)
Processus destiné à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou d'une question. On désigne également ainsi le résultat de cette opération. (Voc. AFNOR)
En bibliothéconomie, toute caractérisation d'un document donné au moyen de mots empruntés à un vocabulaire généralement limité, pour en décrire la source (auteur, date, références, etc.) ou le contenu (sujet traité). (VTBB)
- **Indicateur de relation** : symbole spécifique annonçant une relation déterminée dans la séquence d'un indice. (Voc. AFNOR)
- **Indice** : représentation d'une notion à l'aide de la notation propre à une classification. (Voc. AFNOR)
Symbole issu d'une classification numérique ou alphabétique, traduisant le contenu d'un document. (AFB)
- **Information** : 1. Contenu d'un message. 2. Message employé pour représenter un fait ou une notion par un canal ou un support d'information et/ou la signification qui lui est attribuée, afin d'accroître la connaissance (Voc. AFNOR).
Élément de connaissance susceptible d'être représenté à l'aide de conventions pour être conservé, traité ou communiqué. (Ar. 22/12/81).
- **Information primaire** : information originale de première main (au sens de création). Prend la forme d'un livre, d'un article de périodique, d'une thèse, d'un film, d'un brevet, etc. Cette information est contenue dans les documents primaires. (Urfist de Bordeaux)
- **Information Scientifique et Technique (IST)** : ensemble des informations destinées aux secteurs de la recherche, de l'enseignement et de l'industrie. Essentielle à la production des savoirs, enjeu majeur dans la concurrence économique et scientifique, elle se caractérise par sa portée internationale, par sa validation au sein d'un collège de spécialistes et par la mise en œuvre de techniques de médiation et d'outils informatiques. L'IST paraît indissociable des innovations techniques qui transforment le monde de la documentation et des bibliothèques dans la deuxième moitié du 20^{ème} siècle : banques de données, serveurs et réseaux informatiques.
L'information savante, recouverte par le terme "information scientifique et technique", est définie à la fois par des contenus, constitutifs de connaissances, par des supports documentaires, par des canaux de communication spécifiques. (Définitions extraites du cours de l'Urfist de Paris)
- **Information secondaire** : recensement et/ou analyse d'une information primaire. Constitue un produit documentaire qui prend la forme d'une notice bibliographique (accompagnée ou non de résumé) incluse dans une bibliographie ou un catalogue. Les bibliographies et catalogues constituent des documents secondaires. (Urfist de Bordeaux)
- **Informatique** : science et ensemble des techniques de la collecte, du tri, de la mise en mémoire, de la transmission et de l'utilisation des informations traitées automatiquement à l'aide de programmes de mise en œuvre sur ordinateurs. Science du traitement rationnel, notamment par machines automatiques, de l'information considérée comme le support des connaissances humaines et des communications dans les domaines technique, économique et social. DOLFF
- **Informatique documentaire (computer based information retrieval system)** : ensemble des applications de l'informatique à la documentation. (Voc. AFNOR)
- **Intercalation des fiches** : classement des fiches dans les divers catalogues en respectant l'ordre alphabétique (pour les auteurs et anonymes) et l'ordre numérique (pour les classifications numériques des matières). (CRDI)
- **Internet** : réseau international d'ordinateurs servant à l'acheminement de messages électroniques, à l'accès aux services d'information du World Wide Web et à diverses autres formes d'échange d'information. (UNESCO)
- **Inventaire** : énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition. (Voc. AFNOR)
- **Inventaire ou récolement** : ensemble des documents présents dans la bibliothèque. "Faire l'inventaire ou récolement" est l'opération par laquelle on vérifie qu'aucun ouvrage n'est manquant dans la bibliothèque. (UNESCO)
- **ISBD (International Standard Bibliographic Description)** : description bibliographique internationale normalisée. Ensemble des règles normalisées sur le plan international présentant les éléments et la succession des éléments de la description bibliographique de tout document et les symboles graphiques annonçant ces éléments. Note : ces règles doivent permettre le contrôle bibliographique universel en facilitant l'échange de l'information bibliographique. (Voc. AFNOR)
On appelle "pavé ISBD" le corps de la notice. Les informations essentielles concernant le document y apparaissent toujours dans le même ordre (zones). La ponctuation est, elle aussi, normalisée. (CRDI)
- **ISBN (International Standard Book Number)** : numéro international normalisé des livres qui identifie sur le plan international chaque titre ou chaque édition d'un titre d'un éditeur déterminé. (AFB)
- **ISO (International Organization for Standardization)** : Organisation Internationale de Standardisation.
- **ISSN (International Standard Serials Number)** : numéro qui identifie sur le plan international le titre-clé d'une publication en série (périodique, collection). (AFB)
- Jacquette** : feuille imprimée de papier ou de toute autre matière entourant la couverture d'un document au moment de sa publication. (Voc. AFNOR) Couverture généralement illustrée destinée à protéger un livre broché ou relié. (AFB)
- **Kardex** : 1. Système d'enregistrement des périodiques. (CRDI) 2. Marque déposée d'une variété de classeur à fiches visibles, souvent utilisé pour bulletiner les périodiques. 3. Type de système de prêt manuel. (AFB)
- **Langage documentaire** : langage artificiel constitué de représentations de notions et de relations entre ces notions et destiné, dans un système documentaire, à formaliser les données contenues dans les documents et les demandes des utilisateurs. (Voc. AFNOR)
- **Langage documentaire contrôlé** : langage documentaire comprenant des termes d'indexation et leurs règles d'utilisation. (AFB)

Un langage documentaire c'est tout système de signes qui permet de représenter le contenu de documents dans le but de pouvoir retrouver les documents pertinents en réponse à des questions portant sur le contenu. (*Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires / Georges van Slype. - Ed. d'Organisation, cop. 1987*) Les langages documentaires se répartissent en deux grandes catégories :

- les langages à structure hiérarchique et classifications

- les langages analytiques ou langage à structure combinatoire et thésaurus.

• **Langage libre** : langage documentaire constitué de termes significatif extraits des documents indexés ou des demandes des utilisateurs et ne comprenant pas les mots vides. (*Voc. AFNOR*)

• **Langage naturel** : langage dont les règles sont déduites de l'usage courant plutôt que fixées d'une manière formelle. (*AF. Z61-000*).

• **Legs** : don fait par testament attribuant à un organisme un document, ou un objet, parfois assorti de certaines obligations, l'organisme bénéficiaire ayant la faculté de le refuser. (*Voc. AFNOR*)

Don fixé par un testament. Il suppose le consentement des héritiers qui bénéficient d'une exonération des droits de mutation et la signature d'un acte de délivrance entre le notaire de la succession et la bibliothèque. Le testament peut prévoir la cession des droits de propriété intellectuelle ce qui fait de la bibliothèque le légataire universel des œuvres.

• **Lettre** : publication périodique de faible volume, diffusant en primeur des informations à des abonnés ou à un public référentiel. (*Voc. AFNOR*)

• **Lexique** : liste de mots d'une ou plusieurs langues dans un domaine donné. (*Voc. AFNOR*). Ces mots, appelés mots-clés, sont classés par ordre alphabétique. Le lexique constitue un langage documentaire à structure combinatoire. (*Urfist de Bordeaux*)

• **LIBER** : Ligue internationale des bibliothèques d'étude et de recherche. (*AFB*)

• **Liste d'autorité** : liste des vedettes ou des termes qui doivent être obligatoirement et nécessairement utilisés dans le catalogue ou l'indexation. (*Voc. AFNOR*)

• **Liste des nouvelles acquisitions** : pour informer les usagers de la bibliothèque ou du centre de documentation, on publie, plusieurs fois par an, la liste des acquisitions récentes : il suffit pour cela de reprendre le contenu de la notice catalographique des ouvrages acquis. (*CRDI*)

• **Littérature grise** (*gray or underground literature*) : document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique. (*Voc. AFNOR*)

La littérature grise, qualifiée aussi de "non conventionnelle" ou de "souterraine", est constituée de la multitude de documents qui échappent aux circuits commerciaux traditionnels de l'édition (rapports de recherches, thèses, actes de congrès etc.). (*Urfist de Bordeaux*)

• **Livraison** : élément d'un document dont la publication est échelonnée dans le temps. (*Voc. AFNOR*)

• **Livre** : document formé par l'assemblage de plus de 48 pages constituant une unité bibliographique. (*Voc. AFNOR*)

• **Livre de comptes** : liste des recettes et dépenses classées chronologiquement. (*UNESCO*)

• **Logiciel** : ensemble de programmes, procédés et règles, et éventuellement de la documentation, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitements de l'information. (*Ar. 22/12/81*).

Produit qui permet d'utiliser l'ordinateur pour un usage donné, comme le traitement de texte, le dessin, la comptabilité, le jeu, le courrier électronique, la navigation sur le Web, etc. (*UNESCO*)

• **Logiciel spécifique** : logiciel développé pour les besoins propres d'un organisme (progiciel).

Version d'un logiciel : état d'un logiciel mis à la disposition des utilisateurs comprenant les corrections ou les améliorations apportées à l'état précédent. (*Ar. 30/12/83*).

• **Logiciel documentaire** (*information retrieval software*) : logiciel destiné à l'entrée, au traitement et à la recherche de données documentaires. (*Voc. AFNOR*)

Au sens large, englobe tous les programmes informatiques traitant des documents. En matière de recherche documentaire, un logiciel documentaire est l'ensemble des programmes permettant la recherche d'information dans une banque de données et leur exploitation (affichage, sauvegarde, etc.). (*Urfist de Bordeaux*)

• **Magasin** : dans un dépôt d'archives ou un organisme documentaire, locaux de rangement ou de conservation des documents par opposition aux bureaux ou aux salles ouvertes au public. (*Voc. AFNOR*)

• **Magazine** : périodique à périodicité au moins hebdomadaire faisant une part importante à l'illustration. (*Voc. AFNOR*)

• **Manuel** : ouvrage didactique présentant les notions essentielles d'un art, d'une science ou d'une technique. (*Voc. AFNOR*)

• **Manuel opérationnel** : manuel énonçant les règles et procédures en usage dans la bibliothèque. Le manuel doit contenir des informations sur la manière dont les livres sont classés et donnés en prêt, sur la tenue des fichiers et registres, sur les obligations du bibliothécaire ainsi que toute autre information utile concernant le fonctionnement de la bibliothèque. (*UNESCO*)

• **Manuscrit** : document écrit ou copié à la main. (*Voc. AFNOR*)

• **Masque** : caractère permettant la suppression ou l'omission d'un caractère dont on ignore la valeur. (*Voc. AFNOR*)

• **Matériel d'accompagnement** : document complémentaire à un autre, destiné à être utilisé avec celui-ci. Exemples : atlas, livre d'exercices, erratum, disque, film, diapositive, cassette, microfiche, etc. (*Voc. AFNOR*)

• **Mélanges** : recueil publié en l'honneur d'une personnalité à l'occasion d'une fête jubilaire, d'un anniversaire ou d'un autre événement, ou dédié à la mémoire d'une personne. Ce terme désigne aussi la réimpression ou la reproduction des articles écrits par la même personne. (*Voc. AFNOR*)

• **Mention de collection** : indication du titre propre de la collection et éventuellement de la sous-collection auxquelles appartient le document, de l'ISSN de la collection ou de la sous-collection et éventuellement du numéro et de la lettre qui l'identifie dans cette collection. (*Voc. AFNOR*)

• **Mention de copyright** : mention portée sur un document indiquant le titulaire du droit d'auteur et l'année d'obtention

de ce droit enregistré par un organisme habilité à cet effet. (Voc. AFNOR)

- **Mention de dépôt légal** : mention figurant à l'achevé d'imprimer ou en tenant lieu, indiquant le numéro d'ordre et la date de publication dans le registre de l'imprimeur. (Voc. AFNOR)
- **Mention d'édition** : indication de l'édition ou de l'impression à laquelle appartient le document, donnée dans les termes utilisés dans le document, ou, si nécessaire, fournie par l'agence bibliographique. (Voc. AFNOR)
- **Mention de responsabilité** : mention des personnes ou collectivités liées à la création du contenu intellectuel ou artistique d'un document. (Voc. AFNOR)
- **Menu** : liste de commandes ou options offertes au choix d'un utilisateur en mode dialogué, lors d'un travail en conversationnel sur un visuel. (Voc. AFNOR)
- **Méthode** : ensemble des démarches raisonnées, suivies pour parvenir à un but. (*Le Petit Robert*)
- **Microfiches** : film photographique à support transparent qui reproduit un grand nombre de pages d'ouvrages. Il existe aussi des microfilms. Les microfiches et les microfilms sont des microformes. (CRDI)
- **Microfilmage** : action de reproduire des documents de façon réduite sur pellicule photographique. Le microfilmage est utilisé pour la conservation et la consultation des périodiques et des documents les plus fragiles. (FFCB)
- **Minitel** : nom commercial du terminal d'accès au système videotex français (*Télételet*) géré par France Télécom.
- **Monographie** : document présentant une étude aussi détaillée et aussi complète que possible d'un sujet. (Voc. AFNOR)
- **Mot-clé** : mot ou groupe de mots choisi soit dans le titre ou le texte d'un document, soit dans une demande de recherche documentaire, pour en caractériser le contenu. (Voc. AFNOR)
- **Mot vide** : mot qui, pris isolément, n'est pas porteur d'information. Il n'est jamais admis dans le langage documentaire et n'apparaît donc jamais à titre d'élément de classement ou de recherche. (Voc. AFNOR)
- **Mot-outil** : descripteur qui ne peut décrire une information à lui seul ; a pour fonction de préciser un descripteur et doit obligatoirement être combiné avec d'autres descripteurs. (Voc. AFNOR)
- **Multicritère** : dans le cadre de la consultation d'une banque de données, il s'agit de la possibilité d'exprimer une requête contenant et combinant plusieurs descripteurs. Cette forme de recherche utilise les opérateurs logiques de recherche (ou opérateurs booléens). Exemple de recherche multicritère dans les citations du *Grand Robert* électronique : [Recherche de citation AVEC Hugo ET AVEC Art dans la référence ET AVEC pain ET AVEC sec dans le texte].
- **Multimédia** : néologisme désignant l'ensemble des techniques numériques qui permet l'exploitation simultanée des supports visuels et sonores sur micro-ordinateur. La notion de multimédia découle de la généralisation de la digitalisation des données. Technologie consistant à faire converger des informations de sources et de natures différentes sur un seul support, permettant de faire coexister, de traiter et de stocker des données diverses (textes, images fixes ou animées, sons), manipulables par l'utilisateur. Outil de créativité considérable ; regroupement de plusieurs médias en un seul.
- **Non-descripteur** : mot ou groupe de mots figurant dans un thesaurus avec interdiction d'emploi et renvoi à un ou plusieurs descripteurs à utiliser. (Voc. AFNOR)
- **Normalisation** : établissement et mise en application d'un ensemble de règles et de spécifications (normes), ayant pour objet de simplifier, d'unifier et de rationaliser les produits industriels, les unités de mesure, les symboles, etc. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Norme** : règle d'élaboration ou de fabrication à respecter pour qu'un produit ou un service soit facilement reconnaissable et utilisable par un vaste public (AFNOR).
Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Notice** : ensemble d'indications formant la description d'un ouvrage et comprenant la vedette, le corps de la notice, la cote, les notes, le rappel des vedettes. (AFNOR).
- **Notice analytique** : notice bibliographique, complétée par un commentaire plus ou moins développé et éventuellement une critique du contenu du document. (Voc. AFNOR)
- **Notice bibliographique** : ensemble des éléments présentant la description bibliographique et la vedette d'un document pour le classement dans un catalogue ou une bibliographie. (Voc. AFNOR) > C'est-à-dire les points d'accès à cette notice (accès auteurs, accès sujet, etc.). (*Urfist de Bordeaux*)
Ensemble des éléments donnant la description bibliographique, les accès et la cote d'un document. (AFB)
- **Notice catalographique** : ensemble des éléments comprenant la notice bibliographique, le rappel des vedettes et la cote établie conformément aux principes du catalogue considéré. (Voc. AFNOR)
- **Notice de base** : description bibliographique présentant sous une forme normalisée les éléments essentiels à l'identification du document. (AFB)
- **Notice descriptive (d'un exemplaire)** : notice bibliographique comportant également un ensemble d'indications sur les particularités de l'exemplaire dans le cas des manuscrits, des ouvrages rares ou anciens. (Voc. AFNOR)
- **Notice signalétique** : la notice ne comprend que les éléments de signalement pour la description du document rédigé d'après des règles ou des normes. (AFB)
- **Numérique (Digital)** : se dit, par opposition à analogique, de la représentation de données ou de grandeurs physiques au moyen de caractères -des chiffres généralement- et aussi des systèmes, dispositifs ou procédés employant ce mode de représentation discrète. (DOLF)
- **Numérisation** : opération consistant à convertir des données analogiques en données numériques.
Technologie d'enregistrement informatique qui s'est développée pour stocker et diffuser les documents. L'utilisation des documents transférés sur support électronique permet de protéger les documents originaux et d'en faciliter la consultation. (FFCB)
- **Numéro d'entrée ou numéro d'inventaire** : numéro unique, attribué une fois pour toutes à tout document acquis par

une bibliothèque et destiné à être intégré dans son fonds. Ce numéro doit être inscrit sur le document, la facture et la fiche du catalogue topographique. (AFB)

- **Numéro d'inscription** : numéro donné à un usager au moment de son inscription à la bibliothèque et qu'il conservera en général pour le temps qu'il utilisera cette bibliothèque. (AFB)
- **Numéro spécial** : unité d'une publication en série consacrée à un sujet particulier souvent publiée en plus des livraisons normalement prévues. (Voc. AFNOR)
- **OCR (Optical Character Recognition)** : reconnaissance optique de caractères. Technologie employée pour reconstituer un texte d'après son image numérisée.
- **Œuvre collective** : œuvre de l'esprit créée sur l'initiative d'une personne physique ou morale qui l'édite, la publie et la divulgue sous sa direction et son nom, et dans laquelle la contribution personnelle des divers auteurs participant à son élaboration se fond dans l'ensemble en vue duquel elle est conçue, sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun d'eux un droit distinct sur l'ensemble réalisé. Exemple : dictionnaire, encyclopédie. (Voc. AFNOR)
- **Œuvre dérivée** : résultat de l'adaptation, de l'arrangement, de la traduction ou de la transformation d'une ou de plusieurs œuvres de l'esprit. Exemples : morceaux choisis, anthologie, compilation, abrégé, adaptation, traduction, remaniement (Voc. AFNOR)
- **OPAC** : interface d'interrogation du catalogue mis à la disposition du public.
- **Opérateur** : symbole représentant une opération à effectuer. Symbole définissant un traitement mathématique et / ou logique sur les éléments qu'il met en relation. (Voc. AFNOR)
- **Opérateurs booléens ou logiques** : ET (intersection), OU (union), SAUF (exclusion). *Boolean operators* : OR, AND, EXCEPT. Ils permettent de combiner des mots-clés. (Urfist de Bordeaux)
- **Ouvrages de référence** : livres qui renferment des informations générales sur un grand nombre de sujets, comme les dictionnaires, les almanachs, les annuaires et les encyclopédies. (UNESCO)
Ouvrage dit de « consultation » par opposition aux ouvrages de lecture des collections de prêt. Sa structure, son classement (alphabétique, systématique ou chronologique) permettent d'y trouver rapidement un renseignement ponctuel et précis mais plus ou moins détaillé. (AFB)
- **Ouvrages didactiques** : tous ouvrages contenant des données factuelles et de l'information. (UNESCO)
- **Page** : chacun des deux côtés d'un feuillet dans un document. (Voc. AFNOR)
- **Page de titre** : page, qui, au début d'un document, porte généralement le titre complet, la mention de responsabilité et tout ou partie de l'adresse bibliographique. (Voc. AFNOR)
- **Page liminaire** : page de titre ou substitut de la page de titre ainsi que leur verso, et toute page précédant la page de titre ou son substitut. (Voc. AFNOR)
- **Pagination** : numérotation des pages d'un document. (Voc. AFNOR) Souvent en chiffres arabes pour le texte proprement dit et en chiffres romains pour la préface ou d'autres parties de la publication traitées à part (ex. les planches hors-texte). (AFB)
- **Pagination continue** : pagination d'un document en plusieurs volumes, fascicules ou livraisons, dont la numérotation se poursuit du premier au dernier de ses éléments. (Voc. AFNOR)
- **Pagination multiple** : pagination d'un document comportant plus de trois séquences de numérotation. (Voc. AFNOR)
- **Palimpseste** : manuscrit ancien dont le texte a été gratté afin de permettre le réemploi du support.
- **Paramètre** : variable d'une fonction. (*Dictionnaire du français contemporain*).
- **Parchemin** : peau de chèvre, mouton, âne, traitée pour recevoir l'écriture. (AFB)
- **Parties liminaires** : page de titre, verso de la page de titre et toutes les pages précédant le titre. (AFB)
- **Patrimoine** : héritage. Tout ce qui est transmis par les ancêtres est considéré comme l'héritage d'un groupe, ex. *patrimoine* culturel, collections *patrimoniales*. (AFB)
- **Périodique** : publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers. (Voc. AFNOR)
Tout document - journal, magazine ou rapport annuel - qui est publié à intervalle régulier (périodiquement). La plupart des périodiques portent sur leur couverture un numéro de volume suivi du numéro de livraison et/ou de la date de parution. (UNESCO)
- **Périodique ou publication en série** : publication collective, à titre légal qui paraît à intervalles réguliers, fixés à l'avance pendant un temps non limité et dont les fascicules s'enchaînent chronologiquement les uns aux autres pour constituer une série continue. (Urfist de Bordeaux)
- **Pertinence** : adéquation entre une question posée et les réponses fournies par un système documentaire. (Voc. AFNOR)
- **Pièce de titre (Reliure)** : morceau de peau (parée très finement) collé sur le dos d'une reliure en cuir où l'on peut lire le titre du livre. (AFB)
- **Pilon (mettre au)** : opération qui consiste à détruire les livres mis au rebut après le récolement. (AFB)
- **Planche** : illustration pleine page d'un livre, généralement hors-texte. (AFB)
- **Plaquette** : ouvrage soigné, composé de quelques feuilles seulement. (AFB)
- **Plat (Reliure)** : partie extérieure de l'*ais* ou du carton d'un livre, l'opposé (verso) étant le contreplat. Plat supérieur et plat inférieur. (AFB)
- **Plats** : côtés plats d'un livre ; les faces intérieures d'un livre sont appelées contreplats. (FFCB)
- **Pointage d'une commande** : opération de contrôle d'une livraison pour s'assurer qu'elle est bien conforme à la commande. (AFB)
- **Politique d'acquisition** (plan d'acquisition - choix des documents) (*acquisition policy*). Opération consistant à décider de l'acquisition de documents, à titre onéreux ou à titre gratuit, soit à partir de bibliographies, de catalogues, de prospectus d'éditeurs et de libraires, soit au vu des documents eux-mêmes, etc. pour un accroissement et une mise à jour

équilibrés des collections d'un organisme documentaire en tenant compte des fonds déjà existants et des intérêts des usagers. (Voc. AFNOR)

Document écrit indiquant les ouvrages que la bibliothèque souhaiterait avoir (par exemple, domaines de prédilection, langues, niveaux de lecture, âge, etc.) et de quelle manière les dons seront utilisés. Le même document peut aussi indiquer les ouvrages qui n'intéressent pas la bibliothèque (par exemple, livres détériorés, périmés, sexistes, racistes, etc.).

• **Politique d'acquisition en coopération** : système qui a pour but d'organiser et coordonner des acquisitions dans un ou plusieurs domaines entre des organismes documentaires, sur le plan local, national ou international, de façon que toute publication figure au moins en un exemplaire dans le réseau considéré. (Voc. AFNOR)

• **Présentoir** : meuble qui permet d'exposer des livres, des périodiques et autres documents. (CRDI)

• **Prêt (loan)** : communication à un usager pour une durée déterminée d'un document possédé par un organisme documentaire. (Voc. AFNOR)

Processus consistant à autoriser les usagers à emprunter des livres pour les étudier à l'extérieur. (UNESCO)

• **Prêt automatisé** : système de prêt dont tout ou partie des opérations est traité par l'ordinateur. (AFB)

• **Procès-verbal** : 1. Acte dressé par une autorité compétente constatant un fait qui entraîne des conséquences juridiques. (Voc. AFNOR) 2. Relation faite à titre officiel de ce qui a été dit, fait ou décidé lors d'une réunion ou d'une séance. (Voc. AFNOR)

• **Producteur** : organisme qui produit une ou plusieurs banques de données. Pour cela, son rôle est de sélectionner des sources d'information, sélectionner des données, les analyser et les indexer, d'assurer la saisie informatique et validation scientifique et informatique des données. Les producteurs peuvent être, en France et à l'étranger, des organismes publics, par exemple l'INIST, l'INPI, etc. ou des organismes privés. (Urfist de Bordeaux)

• **Profil documentaire** : question permanente exprimée dans un langage documentaire définissant le champ d'intérêt d'un ou de plusieurs utilisateurs. (Voc. AFNOR)

• **Profondeur d'indexation** : qualité conférée à l'indexation, dépendant de la spécificité des éléments retenus pour celle-ci. (Voc. AFNOR)

• **Progiciel** : ensemble complet et documenté de programmes conçu pour être fourni à plusieurs utilisateurs, en vue d'une même application ou d'une même fonction. (Ar. 22/12/81).

• **Programme** : ensemble des instructions données à une machine pour l'exécution d'une suite d'opérations déterminées. (Voc. AFNOR)

• **Pseudonyme** : nom d'emprunt dissimulant l'identité véritable de l'auteur. (France - Direction des bibliothèques, cité par VTBB)

• **Publication** : 1. Action de publier, c'est-à-dire de livrer un document au public. 2. Document généralement édité en multiples exemplaires et destiné à être diffusé. (Voc. AFNOR)

• **Publication en série (serial publication)** : publication, imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité. Note : les publications en série comprennent les revues, les journaux, les annuaires, les séries de comptes-rendus, de rapports d'institutions et de congrès, et les collections de monographies. (Voc. AFNOR)

Publication collective, à titre légal qui paraît à intervalles réguliers, fixés à l'avance pendant un temps non limité et dont les fascicules s'enchaînent chronologiquement les uns aux autres pour constituer une série continue (revues et collections). On regroupe sous ce terme les périodiques : journaux, revues, les publications annuelles : annuaires, répertoires et les collections de monographies (la collection Que sais-je ? par exemple). (Urfist de Bordeaux)

• **Purger** : ce terme ne s'emploie pas seulement en médecine, mais aussi en bibliothéconomie. Il signifie : retirer les documents qui n'ont plus d'intérêt pour la bibliothèque. Pour les livres, on parle aussi de "retrait". (CRDI)

• **Queue (Reliure)** : base du livre. Tranche de queue : tranche formée par la partie inférieure du livre. (AFB)

• **Quotidien** : périodique qui paraît tous les jours. (AFB)

• **RAMEAU** : répertoire d'autorités matière encyclopédique et alphabétique unifié.

• **Rappel de vedettes** : énumération dans une notice catalogographique de toutes les vedettes par lesquelles un document est représenté dans un catalogue. (Voc. AFNOR)

• **Rapport** : document émanant d'une personne, d'une équipe ou d'un organisme présentant son activité, ses recherches ou l'étude d'un problème, et destiné à informer l'autorité compétente. (Voc. AFNOR)

• **Rapport d'activité** : compte rendu des activités d'un service au cours d'une période donnée, généralement l'année civile. (AFB)

• **Rayon** : planche ou tablette de rangement sur laquelle sont déposés les livres, périodiques et autres documents.

• **Rayonnage** : ensemble de rayons. (AFB)

• **Recherche booléenne** : permet de combiner entre eux des critères de recherche pour sélectionner directement les références que l'on cherche et elles seules. Ces combinaisons s'expriment à l'aide de trois opérateurs booléens : ET, OU, SAUF. (AFB)

• **Recherche documentaire** : action, méthodes et procédures ayant pour objet de retrouver dans des fonds documentaires les références des documents pertinents. (Voc. AFNOR)

• **Récolement (stocktaking)** : également appelé inventaire des fonds. Opération périodique destinée à vérifier l'intégrité des collections d'un organisme documentaire. (Voc. AFNOR)

• **Reconnaissance de caractère** : identification de caractères par procédé automatique. (AFNOR Z61-000). Le procédé le plus répandu est la reconnaissance optique de caractères (ROC).

• **Recueil** : ouvrage formé de plusieurs oeuvres réunies et publiées ensemble. (VTBB)

• **Référence bibliographique** : indication des données bibliographiques nécessaires pour identifier un ou plusieurs documents. (Voc. AFNOR)

Citation d'un document permettant de l'identifier précisément. Une référence bibliographique peut signaler une

monographie, un article de périodique, une thèse, etc. La rédaction des références bibliographiques peut obéir à la norme Z 44-005 (1987) : références bibliographiques - contenu, forme et structure. (*Urfist de Bordeaux*)

- **Registre inventaire** : sert à l'inscription des documents dans l'ordre chronologique de leur entrée en bibliothèque. (AFB)
- **Reliure** : 1. Procédé qui consiste à attacher ensemble les feuillets formant un ouvrage et à les maintenir dans une couverture. 2. Partie reliée d'une publication, c'est-à-dire la couverture, le brochage, etc.
- **Reliure armoriée** : reliure sur laquelle sont gravées les armes du personnage noble auquel appartient le livre. (AFB)
- **Répertoire** : inventaire méthodique (liste, table, recueil) où les matières sont classées dans un ordre qui permet de les retrouver facilement. (*Robert* - cité par *VTBB*)
- **Repiquage** : impression supplémentaire sur un imprimé déjà fait. (*Petit Robert*). Ici, repiquage pour les divers rappels de vedettes. (*CRDI*)
- **Requête** : expression formalisée d'une demande. (*Ar. 30/12/83*)
- **Réseau documentaire** : ensemble d'unités documentaires associées soit géographiquement, soit par domaine, soit par fonction pour collaborer à des objectifs communs. Par exemple : catalogue collectif, banque de données établie par plusieurs producteurs, prêt entre bibliothèques, réseau de lecture publique. (*Voc. AFNOR*)
- **Réserve** : collection de documents rares et précieux nécessitant une protection particulière et dont la communication est soumise à certaines conditions. (*Voc. AFNOR*)
- **Respect des fonds** (principe de provenance) : principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'archives dont il provient et dans ce fonds, à sa place d'origine. (*Voc. AFNOR*)
- **Rétrospectif** : qui concerne ou étudie le passé. (AFB)
- **Revue** : périodique traitant généralement d'un ou plusieurs domaines spécialisés dans un but d'information générale, scientifique ou technique. (*Voc. AFNOR*)
- **Rondage** : pose de l'étiquette portant la cote, au dos du livre. Utilisé à la Bibliothèque nationale de France qui emploie des étiquettes rondes. (AFB)
- **Scanner** : numériseur. Périphérique permettant de transformer un document papier en un fichier informatique en numérisant son image.
- **SCD** : service commun de documentation. (AFB)
- **Science de l'information** : discipline qui étudie l'information, ses propriétés et son comportement, les processus de son transfert et les technologies nécessaires à son traitement et à son utilisation. (*Voc. AFNOR*)
- **Séparateur** : élément de notation destiné à faciliter la lecture d'un indice. (*Voc. AFNOR*)
- **SGBD** (*Data Base Management System* ou *DBMS*) : système de gestion de base de données : logiciel permettant d'introduire les données, de les mettre à jour et d'y accéder. (AFB)
- **Signature** (*Reliure*) : lettre, ou chiffre, placée au premier feuillet de chaque cahier pour faciliter le travail du relieur au moment de l'assemblage des cahiers. (AFB)
- **Signet** (*Reliure*) : ruban fixé sur le dos, passant sous la tranche, venant se loger à l'intérieur du volume pour marquer une page. (AFB)
- **Silence** : dans une recherche documentaire, il y a silence lorsque des documents pertinents répondant à une question et existant dans la mémoire ne sont pas sélectionnés à la suite de l'interrogation. (*Voc. AFNOR*)
Désigne l'ensemble des documents pertinents qui n'a pas été retrouvé lors de l'interrogation d'une banque de données. (*Urfist de Bordeaux*)
- **Sources d'information** : ensemble des moyens par lesquels on peut obtenir des informations : livres, journaux, radio, télévision, contacts avec autrui, etc. (*UNESCO*)
- **Sous-titre** (complément du titre) : expression apparaissant sur la page de titre ou son substitut en vue de compléter le titre propre d'un document. (*Voc. AFNOR*)
- **Sous-vedette** : mot, groupe de mots ou symboles, subordonnés à la vedette et aidant à la préciser. (*Voc. AFNOR*)
La seconde ou la dernière partie d'une vedette-matière qui sert à diviser les notices catalographiques sous un sujet. La seconde partie d'une vedette-auteur ou d'une collectivité, telle que ministère, division, etc. (*VTBB*)
- **Spécimen** : exemplaires conservés en nombre limité, à titre de modèle ou d'échantillon. (*Voc. AFNOR*)
- **Statistique** : ensemble de données numériques concernant une catégorie de faits. Les statistiques peuvent être quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles, etc., et concerner les acquisitions, les prêts, les lecteurs, la fréquentation de la bibliothèque. (AFB)
- **Stratégie de recherche** : en recherche documentaire informatisée, opération consistant à formuler les notions recherchées à l'aide d'opérandes et de descripteurs et à les combiner éventuellement entre eux à l'aide d'opérateurs logiques ou/et d'opérateurs de distance. (*Voc. AFNOR*)
- **Subdivision commune** : indice à caractère particulier pouvant être attribué à plusieurs classes, comme point de vue, espace, temps, etc. (*Voc. AFNOR*)
- **Suite** : ensemble des volumes ou des fascicules d'un ouvrage dont la publication est étalée dans le temps. (AFB)
- **Support d'information** (*data medium*) : objet matériel dans, ou sur lequel, sont représentées des données. (*Voc. AFNOR*)
- **Système de prêt** : méthode utilisée par une bibliothèque pour toutes les opérations concernant la sortie, le retour et le renouvellement du prêt des documents. (AFB)
- **Table ou plan de classification** : recueil de notions présentées sous forme de classes, divisions et subdivisions et accompagnées d'un système de notation. (*Voc. AFNOR*)
- **Tables** : documents contenant des données, généralement en lignes et en colonnes, éventuellement accompagnées d'un texte. (*Voc. AFNOR*)
- **Taille-douce** : planche gravée en creux destinée à imprimer une image. Les principaux procédés de la taille-douce sont : le burin, la pointe sèche, l'eau-forte. (AFB)

- **Tampon** : timbre encre qui sert à marquer, utilisé comme marque d'appartenance par les particuliers et aussi par les institutions (voir cachet). (*FFCB*)
- **Taux de pertinence** : pourcentage exprimant le rapport entre le nombre de données pertinentes fournies par un système documentaire en réponse à une question et le nombre total de données fournies. (*Voc. AFNOR*)
- **Taux de rappel** : pourcentage exprimant le rapport entre le nombre de données pertinentes fournies par un système documentaire en réponse à une question et le nombre de données pertinentes existant dans ce système documentaire. (*Voc. AFNOR*)
- **Taux d'occurrence** : dans un système documentaire, fréquence d'apparition d'une chaîne de caractères, mot ou donnée. (*Voc. AFNOR*)
- **Tête (Reliure)** : haut du livre. (*AFB*)
- **Texte intégral (en)** : qualifie une banque de données dans laquelle sont enregistrés des documents complets et non des résumés ou des descripteurs. La recherche en texte intégral donne accès directement à tous les mots du texte. Elle permet de retrouver toutes les occurrences d'un terme dans un document, ou tous les documents contenant un terme au sein d'un corpus.
- **-thèque** : suffixe provenant du mot grec qui signifie coffre, armoire et servant à désigner à la fois une collection et les locaux qui l'abritent. On peut ainsi former de nombreux mots pour indiquer le type de documents possédés : diaphothèque, phonothèque, ludothèque, etc. (*AFB*)
- **Thermohygraphe** : appareil qui permet de mesurer la température et l'humidité de l'air. (*FFCB*)
- **Thesaurus** : langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d'une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre notions par des signes conventionnels. (*Voc. AFNOR*)

Vocabulaire contrôlé de termes ayant entre eux des relations sémantiques et qui s'applique à un ou plusieurs domaines particuliers de la connaissance. (*ISO 5127*)

Un thésaurus est constitué par une liste de termes ou descripteurs, en général spécialisés, reliés entre eux par des relations sémantiques (génériques/spécifiques et associatives) qui permettent d'indexer en éliminant les synonymies et polysémies. Il s'agit d'un langage combinatoire. (*Urfist de Bordeaux*)

Dictionnaire de termes reliés sémantiquement entre eux et couvrant une discipline ou un sujet. Un thésaurus fait habituellement référence à des termes normalisés. Il inclut le plus souvent des relations de synonymie, de hiérarchie et de proximité.

Liste exclusive de termes à utiliser obligatoirement pour la caractérisation du contenu des documents à analyser, à enregistrer et à classer. (Marcel van Dijk, cité par *VTBB*)

- **Thèse** : document exposant une recherche scientifique originale et ses résultats, présentée à un jury dans un établissement d'enseignement supérieur officiellement habilité, et soumis à soutenance publique, en vue de l'obtention d'un grade ou d'un titre universitaire. (*Voc. AFNOR*)
- **Tirage** : nombre d'exemplaires d'une édition sortie de presse en une fois. (*Voc. AFNOR*)
- **Tiré à part** : impression séparée d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique. (*Voc. AFNOR*)
Partie d'un livre ou d'un périodique publiée séparément, mais comportant une nouvelle pagination. (*AFB*)
- **Titre alternatif** : second titre d'un document sous lequel il est parfois plus connu et qui est relié au premier titre par « ou » (ou son équivalent dans une autre langue « or », « oder »...). (*Voc. AFNOR*)
- **Titre** : expression utilisée comme dénomination d'un document, figurant habituellement sur celui-ci et destinée en principe à en indiquer le sujet. (*Voc. AFNOR*)
- **Titre clé** : nom attribué à une publication en série indissociable du numéro international normalisé de la publication en série (ISSN) dans le système international de données sur les publications en série (ISDS). (*AFB*)
- **Titre commun** : titre d'ensemble d'une monographie en plusieurs volumes lorsque chaque volume porte un titre dépendant. (*AFB*)
- **Titre courant** : titre généralement abrégé, répété à la tête ou au pied de chaque feuillet ou de chaque page. (*Voc. AFNOR*)
- **Titre parallèle** : titre dans une autre langue ou dans une autre écriture. (*Voc. AFNOR*)
- **Titre propre** : titre principal d'un document comprenant tout autre titre alternatif, mais non les titres parallèles ni les autres titres. (*Voc. AFNOR*) Premier accès à la description bibliographique.
- **Tomaison** : numérotation de chaque tome d'une publication en plusieurs volumes. (*Voc. AFNOR*)
- **Tome** : division intellectuelle d'un ouvrage prévue par l'auteur ou par l'éditeur. Division maîtresse d'un ouvrage d'après son contenu. Cette division ne correspond pas toujours à la division en volumes... (*Voc. AFNOR*)
- **Traduction** : œuvre dérivée présentant dans une autre langue l'équivalent du texte original d'une œuvre de l'esprit. (*Voc. AFNOR*)
- **Traité** : document exposant systématiquement un domaine déterminé de la connaissance d'une manière aussi complète que possible. (*Voc. AFNOR*)
- **Tranche (Reliure)** : partie du livre correspondant au bord des feuilles, à l'endroit où elles ne sont pas cousues. C'est la partie des feuillets qui est, soit rognée, soit ébarbée. Les trois tranches peuvent être dorées, ciselées, armoriées, peintes, jaspées, titrées... (*AFB*)
- **Transcription** : opération consistant à représenter les caractères d'une langue, quelle qu'en soit l'écriture originale, par ceux du système phonétique de lettres ou de signes d'une langue de convention. (*Voc. AFNOR*)
- **Translittération** : opération consistant à représenter les caractères d'une écriture entièrement alphabétique par les caractères d'un alphabet de conversion. (*Voc. AFNOR*)
- **Travée** : dans un rayonnage, ensemble de tablettes superposées comprises entre deux montants. (*Voc. AFNOR*) Rangée de rayonnages. (*AFB*)

- **Tri** : opération consistant à séparer dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés. (*Voc. AFNOR*)
 - **Troncature** : procédé permettant la suppression ou l'omission d'une chaîne de caractères dont on veut ignorer la valeur. (*Voc. AFNOR*)
 - **UNIMARC** : *Universal Machine Readable Cataloguing*. Cf la p.73 du présent rapport.
 - **Uniterme** : 1. Terme utilisé pour désigner les mots simples d'un thesaurus, à l'exclusion des groupes de mots. 2. Mot utilisé dans une recherche documentaire. (*AFB*)
 - **UNIX** : système d'exploitation multitâche et multi-utilisateur conçu en 1989 chez AT&T (*American Telephone and Telegraph*). Utilisé par beaucoup de serveurs Internet.
 - **URFIST** : Unité Régionale de Formation Scientifique et Technique. (*AFB*)
 - **URL** (*Uniform Resource Locator*) : adresse d'un document électronique ("page") sur le World Wide Web. Pour accéder à une adresse URL, il faut en saisir l'intitulé dans le logiciel de navigation pendant que votre ordinateur est connecté à l'Internet. (*UNESCO*)
 - **Usuel** : document de référence proposé en libre accès aux utilisateurs, et généralement exclu du prêt à domicile. (*Voc. AFNOR*)
 - **Usuels** : ouvrages de référence souvent consultés : dictionnaires, bibliographies, annuaires. Généralement, on les groupe dans une zone de la salle de travail. (*CRDI*)
 - **Vedette** : Mot ou groupe de mots, symboles (chiffres ; lettres, signes), généralement en tête de la notice bibliographique et servant au classement et à la recherche dans un catalogue, une bibliographie ou un index. (*Voc. AFNOR*)
- Mot ou groupe de mots exprimant un élément bibliographique particulier d'un ouvrage (auteur, titre, sujet) et qui déterminent la position relative de la notice ou de la fiche dans un catalogue. (*VTBB*)
- **Verso** : deuxième page d'un feuillet, par opposition au recto. Côté pair. (*AFB*)
 - **Volume** : unité matérielle réunissant sous une même couverture un certain nombre d'éléments tels que feuillets, cahiers, disques, formant un tout ou faisant partie d'un ensemble. (*Voc. AFNOR*)
- Document ou partie d'un document relié ou destiné à l'être sous une couverture et comportant généralement sa propre page de titre. (*VTBB*)
- Division matérielle d'un ouvrage par opposition à un tome qui peut comporter plusieurs volumes (division intellectuelle). (*AFB*)
- **Volumen** : mot qu'utilisaient les Romains pour désigner le rouleau (de peau, de parchemin...) sur lequel ils écrivaient avec un calame (roseau). Chaque extrémité du rouleau était fixée à une baguette qu'on faisait tourner pour dérouler le volumen et faire apparaître ainsi une à une les pages. Étymon du mot *volume*.
 - **Web** : *World Wide Web, W3, ou WWW*. Ensemble de serveurs d'informations sur l'Internet, pointant les uns vers les autres selon les principes de l'hypertexte.
 - **Wei'To** : procédé de désacidification de masse choisi par les Canadiens et les Français et nommé ainsi en l'honneur d'un petit dieu asiatique du papier. (*AFB*)
 - **Xylographie** : gravure obtenue à partir d'une planche de bois gravée (en relief) en taille d'épargne. Exécutée sur le bois debout, au XIXe siècle (souvent sur buis), la sculpture, perpendiculaire aux fibres du bois très serrées, permettait d'exprimer des détails très fins dans la gravure ainsi obtenue. (*AFB*)
 - **Zone** : rubrique élémentaire d'information dans un enregistrement (champs titre, date, auteur...). (*AFB*)

Bibliographie du glossaire

Les définitions ci-dessus sont issues de plusieurs ouvrages et lexiques différents, signalés par un code entre parenthèses en fin de définition :

- *Dictionnaire des termes officiels de la langue française (DOLF)* / France. Délégation générale à la langue française. - Paris : Direction des journaux officiels, 1994. - v-462 p. - (*Journal officiel de la République française*, ISSN 0767-4538).
- *Vocabulaire technique de la bibliothéconomie et de la bibliographie* / Paule Rolland-Thomas et al. - Montréal : Association canadienne des bibliothécaires de langue française, 1969. (VTBB).
- *Vocabulaire de la documentation*, 2^e éd. / AFNOR. - Paris : AFNOR, c.1987. (Voc. AFNOR)
- *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation* / Serge Cacaly dir. - Paris : Nathan, 1997. (Dict. encycl. ID)
- *Arrêté du 22/12/1981 relatif à l'enrichissement du vocabulaire de l'informatique* publié au *Journal Officiel* du 17 janvier 1982. (Ar. 22/12/81).
- *Arrêté du 30/12/1983 relatif à l'enrichissement du vocabulaire de l'informatique* publié au *Journal Officiel* du 19 février 1984. (Ar. 30/12/83).
- *Norme AFNOR Z 61-000 (AF. Z61-000)*
- *Cours de Maîtrise des sciences de la documentation et de l'information* / Prof. Hubert Fondin. - Pessac : Université Michel de Montaigne - Bordeaux III, 1996.
- *Glossaire* / Fédération française pour la coopération des bibliothèques, des métiers du livre et de la documentation. - Disponible sur : <<http://www.ffcb.org>>, rubrique Ressources en ligne. (FFCB)
- *Glossaire du bibliothécaire* / Urfist de Bordeaux. - Disponible sur : <<http://www.montesquieu.u-bordeaux.fr/urfist/glossaire.htm>>. (Urfist de Bordeaux)
- *Petit lexique du bibliothécaire-documentaliste*, in *Organiser et gérer un centre de documentation en Afrique : manuel de bibliothéconomie*, 3^e éd. / Centre de Recherches pour le Développement International. - Abidjan, Côte d'Ivoire : INADES-Documentation, 1991. - Disponible sous forme électronique sur le site du CRDI : <http://www.idrc.ca/library/document/091024/chap9_f.html>. (CRDI)
- *Des bibliothèques pour tous : comment créer et gérer une bibliothèque de base* / Laura Wendell. - Paris : UNESCO - Programme général d'information et UNISIST. - Manuel contenant un glossaire, disponible en ligne sur le site : <<http://worldlibraries.org/publications/lfaf/matieres.htm>>. (UNESCO)

II - Le SID : le système d'information en Université¹⁴⁹

Le système d'information (S.I.) mis en œuvre dans les S.C.D. (services communs de documentation) des universités et les bibliothèques des grands établissements, avec le soutien de la Sous-direction des bibliothèques et de la documentation, constitue la pointe de leur politique documentaire et le vecteur de leur modernisation.

Conçu comme un dispositif global destiné à satisfaire les besoins des usagers (étudiants, enseignants-chercheurs et personnels administratifs) en matière de documentation et d'information, le S.I. permet, par la même occasion, de rationaliser l'organisation du travail interne et de gagner en efficacité au niveau de la gestion. L'objectif d'un S.I. réside, à la fois, dans l'offre de ressources documentaires et informatives multimédia, quel que soit leur support, au sein de l'université même, en quelque lieu que ce soit (bibliothèque, bureau de l'enseignant-chercheur, et même depuis un micro-ordinateur personnel distant) et dans l'ouverture de l'université sur l'extérieur, par la présentation du catalogue des ressources documentaires sur Internet et l'accès à des informations et documents extérieurs.

L'économie du système s'articule autour du S.I.G.B. (système intégré de gestion de bibliothèque), noyau dur de la gestion et de la communication de l'information documentaire au sein de l'université et vers le monde extérieur. Aux fonctionnalités essentielles de gestion locale - consultation du catalogue (Opac), inscription des usagers, communication et prêt des documents, acquisitions et suivi des abonnements de périodiques - s'ajoutent des services rendus possibles par le développement des N.T.I.C. (nouvelles technologies de l'information et de la communication) dans les universités.

Il s'agit en priorité d'un Intranet, c'est-à-dire d'une messagerie interne, de l'accès à des informations locales, de la consultation et de l'impression de documents pédagogiques (cours des enseignants, sujets d'examens) et scientifiques (rapports de recherche), de mémoires et thèses, tous documents produits par l'université et numérisés, ainsi que de l'interrogation de réseaux de CD-Rom proposés par le S.C.D. à l'ensemble de l'université.

Il s'agit également de l'accès à des ressources documentaires externes, via le réseau Internet, ouvert ou contrôlé : accès à des bases de données externes, consultation des catalogues d'autres bibliothèques, accès à des documents numérisés (cf. Webdoc / S.U. - ABES). - L'utilisation des ressources électroniques distantes (payantes) est évidemment négociée par l'université pour ses usagers habilités, voire par des consortiums. -

Le S.I. ne nécessite, une fois l'infrastructure installée par les centres de ressources informatiques, qu'un poste de travail banalisé ; l'avantage pour l'utilisateur est clairement de disposer, grâce à une interface unique, de toute l'information multimédia proposée à l'échelle mondiale dans le domaine disciplinaire qui l'intéresse. Les contraintes de normes et de langages d'interrogation sont complètement transparentes. C'est une approche du concept de bibliothèque virtuelle.

A ce jour, il convient de constater que tous les S.C.D. ont, sinon implémenté un S.I.G.B., la première pile indispensable du dispositif, du moins défini un projet de réinformatisation avec un système intégré - ce qui permet d'envisager la fin des systèmes modulaires, déjà obsolètes, d'ici à 2000, au plus tard, 2001. Au total, sur les 101 services, plus de 90 sont informatisés ou en cours de l'être selon les principes recommandés par la Sous-direction. S'agissant de l'implantation du S.I. global, tous les projets soumis à l'expertise de la Sous-direction prévoient un développement de l'offre multimédia numérique. La majorité des S.C.D. disposent d'au moins une page d'information sur le serveur Web (le leur propre ou celui de l'université) et, de plus en plus, y présentent des pages documentaires, leur catalogue, des liens vers des documents numérisés - le volume en est encore peu important.

Cette modernisation s'accompagne impérativement de la numérisation des catalogues de bibliothèques. Afin que soient signalés dans l'Opac (catalogue mis à la disposition des usagers) les documents disponibles au S.C.D., il convient de "convertir" les notices sur fiches des anciens catalogues. Trois marchés ont été passés avec le réservoir de notices O.C.L.C., un marché a été conclu avec A.I.C., un cinquième a été signé avec Pritec.

A ce jour, près de 2 millions de notices ont été numérisées - ce qui permet aussi le versement de ces informations dans le Système universitaire de documentation (S.U.) et leur mise à disposition de l'ensemble de la communauté universitaire. Les bibliothèques elles-mêmes en ont numérisé un million huit cent mille, prêtes à être intégrées dans le catalogue collectif du Système universitaire.

MENRT-DES-B2
M.-Th. Rebat - 20 avril 1999

¹⁴⁹ Disponible sur < <http://www.sup.adc.education.fr/bib/> > (page consultée le 24 mai 2003).

III - Les systèmes d'information documentaires dans les services communs de documentation¹⁵⁰

Les systèmes d'information et les services en ligne

La quasi-totalité des bibliothèques universitaires est désormais dotée d'un système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB). Le SIGB constitue le noyau dur de leur informatisation sur lequel elles développent maintenant un système d'information documentaire (SI ou SID).

Le système d'information documentaire est un dispositif informatique global d'accès à la documentation, aux ressources pédagogiques et à l'information multimédia, depuis un poste de travail ou de consultation banalisé, grâce à une interface unique rendant à l'utilisateur transparents les différents langages et normes des systèmes agrégés constitutifs et lui permettant l'interrogation de bases de données et de différentes ressources, ainsi que l'accès à des services, tels que la commande, la réservation de documents ou d'autres prestations, un album personnel ; ainsi le catalogue Opac du SIGB, le réseau de CD-Rom, les documents internes numérisés (thèses, cours), les abonnements électroniques, les bases de données bibliographiques, textuelles, factuelles, les campus numériques, etc., sont disponibles, selon les habilitations des usagers (gérées par un annuaire central) sur l'Intranet de l'établissement d'enseignement supérieur ou sur Internet, localement ou à distance. Le SID est constitutif du système d'information de l'établissement (ou portail) ; souvent, il en est la pierre angulaire. Il résulte d'une organisation et d'une architecture réfléchies au niveau de la direction de l'établissement et de la mise en commun des savoir-faire de la bibliothèque, du centre de ressources informatiques (CRI) et des enseignants-chercheurs pilotes dans les TICE.

Près d'une quinzaine d'établissements seulement disposent d'un SID, acquis auprès d'une société spécialisée, mais le protocole Z 39.50 et une interface unique d'accès aux différentes ressources et services en ligne, deux des critères nécessaires de définition d'un SI, sont présents l'un ou l'autre dans une trentaine de BU.

Qu'elles disposent de SI complets ou qu'elles n'aient encore déployé que certaines fonctionnalités, les BU proposent de plus en plus de services en ligne. Plus de 90 % d'entre elles offrent désormais tout ou partie de leur catalogue local en ligne presque exclusivement sous une interface web. Un répertoire de sites web est fréquemment élaboré par la BU (64 %). Cependant, plus rarement, la liste de signets établie par la BnF est utilisée (28 %).

La diffusion en réseau des cédéroms et dévédéroms est le plus fréquent et le plus ancien des services de mise à disposition de documentation électronique (68 %), mais l'accès à de nouveaux types de ressources se développe, tels que les documents pédagogiques et d'autoformation (39 %) ou les cours et TD (29 %). La mise en ligne de travaux d'étudiants, de thèses ou de documents liés à la recherche universitaire demeurent rares (de 3 à 11 %).

Des services annexes commencent également à être largement répandus : listes de discussion (65 %), messagerie (63 %), gestion des impressions (59 %). Les options de téléchargement de données, de FAQ, de forum ou encore d'accès au dossier d'utilisateur se diffusent plus lentement (moins de 20 % des BU).

Sur un peu plus de 5 000 postes informatiques publics dans les BU, environ 1 900 sont connectés à Internet. Pour la moitié de ces postes, l'accès aux ressources sur Internet est contrôlé (ordinateurs bridés ou salles réservées).

L'informatisation

L'informatisation ne correspond plus désormais à la seule modernisation de la gestion des bibliothèques, mais à une condition nécessaire de la diffusion des nouvelles ressources documentaires, pédagogiques et informatives dans l'établissement d'enseignement supérieur. Les sommes consacrées en 2000 par les BU à l'informatique documentaire se sont élevées à 76 MF (11,59 M€), soit environ 10 % de leurs dépenses totales. Le premier poste est l'achat du matériel (43 MF, soit 6,56 M€), les solutions offertes par la location n'étant explorées que marginalement par les établissements (530 000 F, soit 80 797,98 €). Les progiciels, les logiciels et les licences ont coûté 17 MF (2,59 M€). La maintenance (suivi logiciel et maintenance matérielle) a entraîné des dépenses à hauteur de 15 MF (2,29 M€), soit un quart des montants consacrés aux achats. Les opérations de maintenance sont majoritairement assurées par le personnel de la bibliothèque, puis, dans l'ordre décroissant, par des sociétés de service, les fournisseurs et enfin le CRI (centre de ressources informatiques de l'établissement d'enseignement supérieur).

La numérisation de l'information (primaire ou bibliographique) se poursuit en vue d'enrichir les réservoirs nationaux ou les sources locales : 4,5 MF (0,69 M€) sur le budget des BU ont été employés aux opérations de conversion rétrospective des catalogues et 369 000 F (56 253,69 €) à la numérisation des collections.

Les dépenses d'informatisation des BGE s'élèvent à 3,4 MF (0,52 M€) et celles des IUFM à 4,1 MF (0,63 M€).

¹⁵⁰ Disponible sur < <http://www.sup.adc.education.fr/bib/> > (page consultée le 24 mai 2003).

IV - Temps standard ou "norme d'activité"

Temps standard = estimation du temps nécessaire à l'exécution d'une tâche documentaire.
Cette évaluation est admise par l'ensemble de la profession et peut servir de base au calcul des coûts.

Évaluation moyenne du temps concernant des opérations documentaires pour le traitement des ouvrages :

Sélection et acquisition	16 min.
Préparation matérielle du document	10 min.
Catalogage	20 min.
Analyse par mots-clés	10 min.
Analyse avec résumé et mots-clés	20 à 30 min.
Opération de prêt avec recherche du document	10 min.

Évaluation moyenne du temps concernant les opérations documentaires pour le traitement d'un périodique :

Bulletinage	4 min.
Analyse par mots-clés	15 min.
Analyse par mots-clés d'un document étranger	40 min.
Analyse avec résumé et mots-clés	20 à 30 min.
Classement d'un périodique	3 min.

Évaluation moyenne du temps concernant la création d'un dossier documentaire

Création du dossier	3 min.
Classement d'un document dans le dossier	3 min.

Évaluation du temps concernant la frappe ou la saisie d'une notice bibliographique

Frappe d'une fiche sans résumé	3 min.
Frappe d'une fiche avec résumé	6 min.
Classement d'une fiche	40 s.

Évaluation du temps concernant la photocopie de document

Par tranche de 10 pages	5 min.
-------------------------	--------

V - Fiche acquisition et précatalogage monographie

Acquisition Monographie

N°inventaire

6065(1)

Titre et sous-titre

Sidereus nuncius : le messager céleste
L'intelligence artificielle, vol. 2 : processus de compréhension

Mention de responsabilité : Auteur / Collectivité

Galilée
Durand, Emeline trad.
CNES éd.

Édition

2^e éd. rev. et augm.

Lieu de publication

Paris ; Boston, MA

Éditeur

Les Belles Lettres

Date d'édition

1999, c1986, [1998]

Collation

159 p. : ill. ; 23 cm + 1 cd-rom

ISBN

2 7068 0982 2

Relié

Broché

Collection

(Collection blanche ; 19)

Langue

Anglais / Multilingue...

Date d'acquisition - Reçu le :

Origine : Achat Échange Don

Prix : **HT**

TTC

Commande n°

du :

Fournisseur :

Facture n°

du :

Ouvrage demandé par :

Cote CDU

92 GAL

Indexeur :

AA, JLS, CP...

Date d'indexation :

Localisation

N° travée-étagère ou bureau

Exemplarisation Loris - Astrobibop :

Date :

Statut du document :

Responsable :

Catalogage fiche papier :

Source de la notice :

Catalogage informatique :

Notes

DU DOCUMENT AU CATALOGUE

■ Page de titre
Les éléments principaux de la notice sont repris de la page de titre.

COLLECTION

TITRE ET SOUS-TITRE

AUTEURS

ÉDITEUR

■ Notice d'un catalogue par auteurs

Clé d'accès
Ici, nom du premier auteur

Cote
Ici, indice de classification Dewey + 3 premières lettres du nom du premier auteur.

Corps de la notice

Rappels
Donnent les autres clés d'accès pour le même document : autres entrées dans le catalogue des auteurs, dans le catalogue des matières (information très utile pour retrouver d'autres documents sur le même sujet (cf. p. 107).

840
ROU Rousselot, Manuela
La Littérature française : auteurs, œuvres, genres et mouvements / Manuela Rousselot, Cécile de Ligny. — Paris : Nathan, 1992. — 159 p. : ill., couv. ill. en coul. ; 15 cm. — (Repères pratiques Nathan ; 17).

Index. ISBN 2-09-177665-3

Ligny, Cécile de
▲ Littérature française

Document de Mme Monique Répélin
Cours de Maîtrise en Sciences de la Documentation et de l'Information, 1996.
© Université Michel de Montaigne - Bordeaux III.

VII - Les formats de livres¹⁵¹

Un livre est un ensemble de feuillets autrement appelés cahiers, liés les uns aux autres. Chacun de ces feuillets est obtenu par le pliage d'une feuille de papier imprimée ou non. C'est le nombre de plis le constituant qui va en fait être à l'origine du format.

Si la feuille est utilisée telle quelle, soit sans être pliée, son format sera appelé "**in-plano**" autrement dit, à plat et ne possèdera que deux pages. Par contre, si nous décidons de la plier en deux, nous allons passer à deux feuilles ou quatre pages et le format se dénommera "**in-folio**". Si nous la plions de nouveau en deux, soit en quatre, se sera l'**in-quarto (in-4)** et ainsi de suite.

Là où les choses se compliquent, c'est qu'il n'existe pas un format unique de feuille. C'est pourquoi il est possible de rencontrer deux ouvrages tous deux au format in-octavo mais de tailles différentes en centimètres.

Ensuite, nous avons deux autres possibilités : La feuille n'étant pas carrée mais rectangulaire, nous pouvons l'utiliser soit dans le sens de la hauteur, soit dans le sens de la largeur. Si nous l'utilisons verticalement, celle-ci prendra la dénomination dite "à la française", et dans le cas contraire à l'italienne, ou comme il est d'usage en reliure nous parlerons de format oblong.

Ainsi, nous pouvons rencontrer des **in-16 oblongs** si ceux-ci sont plus larges que hauts et des **in-16 à la française** si ils sont plus hauts que larges au contraire. Généralement, cela n'est pas précisé lorsqu'il s'agit d'un format dit "à la française".

Ci-dessous, **les formats les plus courants** appelés également "réguliers".

Noms et formats de Papier	in-plano	in-folio	in-4	in-6	in-8	in-12	in-16
Nb. de pages	2	4	8	12	16	24	32
Colombier	84 x 61 cm	61 x 42	40 x 30,5	30,5x21	30,5 x 20	14x21	20x15
Jésus	70 x 54 cm	54 x 35	35 x 27	27x23	27 x 17,5	23x9	17,5 x 13,5
Raisin	64 x 49 cm	49 x 32	32 x 24,5	24,5x21	24,5 x 16	21x8	16 x 12,5
Carré	44 x 28 cm	28x22	22 x 14	14,5x14	14 x 11	14x7	...

Chaque pays avait ses propres normes qui ont varié selon les époques. Le tarif des formats et poids des papiers fixés par un arrêt du Conseil d'Etat (Lausanne) du 18 septembre 1741 fait mention de plus de cinquante dénominations et mesures tel que : Grand-Aigle, Grand-Soleil, Soleil, Grand-Colombier, Petit-Jésus, Grand-Jésus, Royal, Cavalier, Grande-Licorne, Lombard...

Évolution des formats de papier

A l'origine, chaque papetier était libre de choisir les formats qu'il utilisait. Entre 1732 et 1741, le Conseil royal des Finances en France a réglementé la profession, notamment en matière de formats, poids, tarifs et noms des différents papiers. Soit un total de 85 formats différents, dont le " Grand Raisin " pour enveloppes et tentures, le " Ministre " pour les actes officiels, le " Grand Louvois " pour les cartes et plans, etc.

Ces appellations imagées des formats restent encore en usage de nos jours, les formats les plus courants ayant finalement été fixés en centimètres (par exemple, la " Couronne " correspond à un format de 37 x 47 cm).

Normalisation internationales.

Dans ce système, le format de base est le mètre carré ; on divise la feuille en deux, quatre, huit, etc., on obtient les appellations suivantes :

A0= 84,1 x 118,9 cm (soit 1 m²)

A1= 59,4 x 84,1 cm

A2= 42 x 59,4 cm

A3= 29,7 x 42 cm

A4= 21 x 29,7 cm

Présentation

Autrefois, les plieuses de papier comptaient cinq feuilles avec chaque doigt de la main, d'où le nom de main donné à cette unité de mesure qui vaut 25 feuilles.

La rame contient 20 mains, ce qui fait 500 feuilles.

Aujourd'hui, le papier industriel se vend en bobines, caractérisées par leur laize (largeur) et leur diamètre. D'autre part, les présentations se sont largement diversifiées pour répondre à toutes les utilisations : on peut donc acheter le papier en feuilles, en mains, en rames (ou ramettes), mais aussi en bloc, en liasses, en cahiers, en albums et en pochettes.

¹⁵¹ Reliure artisanale B. Capt, *Les formats des livres* [en ligne]. - Neuchatel, 2003. - Texte disponible sur <<http://home.page.ch/pub/reliurebcapt@vtx.ch/format.htm>>. - (Page consultée le 28.04.2003).

VIII - Plan de classement des monographies de l'IMCCE Liste des cotes CDU en rayon

Notes de travail

Ce document de travail est une ébauche du plan de classement des monographies destiné à être reproduit sur les rayonnages de la bibliothèque de l'Institut de Mécanique céleste et de calcul des éphémérides.

Il contient les grandes classes scientifiques, les principales divisions de la classe 52, l'astronomie, les indices utilisés et les numéros d'inventaire des ouvrages indexés avec ces indices. Il serait utile de compléter le tableau au fur et à mesure de l'avancement du travail d'indexation. Cela permettra d'améliorer ce classement qui pourra prendre sa forme définitive une fois quantifié le nombre de monographies se rapportant à chaque division thématique de la classification utilisée, en l'occurrence, la Classification Universelle Décimale (CDU).

Cette classification a été élaborée à la suite de l'élaboration de la liste d'inventaire des 2500 volumes de monographies de la bibliothèque de l'IMCCE, et de l'indexation de quelques 400 ouvrages. Ce plan de classement est également construit sur le modèle de la « Liste des cotes en rayon » de la Bibliothèque de Meudon, dont le fonds est principalement consacré à l'astrophysique. De ce fait, il faudra vérifier la pertinence de certains indices qui ne seront peut-être pas utiles, ce qui est difficile de faire a priori.

Les indices principaux correspondant aux principales disciplines scientifiques ont été rappelés à titre indicatif et ont été écrits en italiques. Ils ne devront pas forcément figurer sur la signalétique des rayonnages s'ils ne sont pas utilisés. Il appartient au personnel qualifié de la bibliothèque d'effectuer un désherbage parmi les monographies s'écartant de la discipline centrale de l'Institut et de donner une cohérence au fonds et au classement, auquel cas, de nombreux indices ci-après sélectionnés devront être reconsidérés, voire éliminés.

L'indice 57 Biologie - Sciences biologiques a par exemple été rappelé dans le tableau, mais seul le thème 573.5 Exobiologie - Bioastronomie devra figurer en rayon, ce thème étant présent dans le fonds des monographies. Néanmoins, il convient de se demander si ce thème est indispensable au fonds de l'IMCCE, sa spécialité principale étant la mécanique céleste.

Index du plan de classement

Divisions de formes	152
Généralités	153
Usuels - Ouvrages de référence - Ouvrages divers	154
Atlas géographiques	154
Atlas célestes	155
Catalogues célestes	155
Astronomie - Usuels - Ouvrages de référence	155
Astronomie pratique	156
Astronomie théorique. Mécanique céleste	157
Physique	160
Sciences connexes	162
Sciences appliquées. Techniques	163
Photographie et procédés connexes	163
Mathématiques	164
Analyse mathématique	165
Mathématique numérique	165
Tables mathématiques - astronomie - physique	166

Divisions de formes

(017)	Catalogue
(023)	Ouvrage de vulgarisation
(03)	Ouvrages de référence
(031)	Encyclopédies
(035)	Manuels. Traités. Guides
(038)	Dictionnaires, glossaires
(04)	Brochures. Conférences. Lettres. Articles.
(043.2)	Thèses
(044)	Documents personnels. Correspondance. Lettres
(045)	Articles de périodiques
(047)	Rapports. Informations. Bulletins
(050)	Périodiques. Publications en série. Revues. Journaux
(058)	Annuaire et répertoires d'adresses
(059)	Calendriers, almanachs, éphémérides
(060)	Publications de collectivités
(060.047)	Rapports d'activité
(063)	Publications émanant de congrès / colloque
(066)	Publications émanant d'institutions scientifiques
(07)	Manuels d'enseignement, guides méthodologiques, recueils d'exercices et de questions d'examen
(075.8)	Manuels universitaires
(079)	Documents relatifs aux concours, examens
(08)	Polygraphies. Documents techniques. Documents illustrés. Documents divers
(082.2)	Anthologies. Mélanges. Extraits
(083)	Documents techniques et normatifs. Table
(083.3)	Formulaire
(083.8)	Catalogue céleste
(084)	Documents graphiques. Documents illustrés
(084.3)	Cartes. Plans
(084.4)	Atlas
(086)	Documents audiovisuels
(091)	Histoire / Présentation historique
(092)	Présentation biographique
(094)	Sources juridiques. Documents législatifs

Divisions de forme

Les divisions de formes, communes à toutes les classes, sont à combiner avec les indices des classes principales : Indice principal + division de forme entre parenthèses (avant ou après l'indice, selon l'objectif du classement). Elles ne font donc pas partie du plan de classement. Exemple : (031)5/6 : encyclopédie des sciences et techniques

Divisions de langue

La liste des divisions communes de langue n'a pas été reproduite, on la trouvera aux pages 25 à 28 de la 7^e édition de la CDU abrégée, sortie en 2001. Elles sont également à combiner avec l'indice principal qu'elles doivent suivre, précédées du signe égal =. Exemple : (038)5=111 : dictionnaire d'anglais scientifique

Classes auxiliaires

La liste des classes auxiliaires (52 hyphen auxiliaries) se trouve au début du grand classeur bleu intitulé « Astronomie – Classe 52 ». Les indices auxiliaires (52-1 à 52-8) se placent après l'indice principal, sont précédés d'un tiret -, et peuvent être accolés aux autres subdivisions thématiques.

Par exemple l'indice -54 signalé en 52-54 : évolution des corps célestes, est aussi utilisé en 524-54 : évolution des étoiles et en 524.6-54 : évolution de la Voie lactée.

Nouveaux indices

Les *indices* de thèmes créés de toutes pièces (autrement qu'avec des divisions de forme ou de langue) ont une police de caractères en italiques et de couleur rose. Certains de ces indices sont utilisés à la bibliothèque de Meudon.

Généralités

Indice	Subdivision	Thème	Ouvrages indexés	Commentaire
00		Prolégomènes. Fondements.		
001	.8	Savoir, Méthodologie générale. Méthodes scientifiques		
	.891	Recherche scientifique		
	.9	Diffusion de la science. Vulgarisation. Fausses sciences		
002		Documentation. Livres. Écrits en général		
	.6	Centres et services de documentation		
003		Écriture. Signes graphiques. Graphisme et étude de signes		
004		Informatique. Science et technologie		
004	.01	Documentation informatique		
004	.02	Méthodes de résolution. Traitement de données. Algorithmes		
004	.2	Ordinateur. Configuration. Composants		
004	.3	Ordinateur. Matériel		
004	.382.2	Super ordinateur. Calculateur/-ice. Ordinateur spécialisé		
004	.387	Calculateur analogique		
004	.4	Ordinateur. Programmation		
004	.41	Logiciel. Programme	3324 TEX Seroul	
004	.43	Langages de programmation	3213 FOR Dreyfus	
004	.7	Ordinateurs en réseau		
004	.72	Réseau d'ordinateurs	6061 LAN	
004	.8	Intelligence artificielle		
004	.9	Techniques informatiques appliquées		
004	.915	Édition assistée par ordinateur		
004	.92	Infographie		
004	.923	Vue stéréoscopique		
004	.928	Animation		
004	.93	Traitement d'image		
004	.94	Simulation par ordinateur		
004	.942	Simulation par modèle mathématique		
004	.946	Réalité virtuelle		
01		Bibliographies. Catalogues		
01	:5/6	Bibliographie. Sciences technologie		
01	:52	Bibliographie d'astronomie		
017		Catalogues		
(017)	050	Catalogue de périodiques		
(017)	5	Catalogue de publications scientifiques non commerciales		
02		Bibliothéconomie. Documentation. Lecture		Réserve
021		Les bibliothèques		
023		Le personnel. Administration de la bibliothèque		
024		Le lecteur. Relations avec le public. Règlement		
025		Bibliothéconomie. Gestion et technique de la bibliothèque		
025	.2	Acquisitions. Accroissement des fonds		
025	.3	Catalogage		
025	.4	Classification - Langages d'indexation. - Thesauri		
025	.7	Reliure. Équipement. Entretien des livres		
069		Musées. Muséologie. Muséographie		
070		Presse. Journaux. Journalisme. Édition. Média		
09		Manuscrits. Livres précieux. Bibliophilie		
091		Manuscrits		

Usuels - Ouvrages de référence Ouvrages divers

(03)		Ouvrages de référence – Grandes encyclopédies		
(031)		Encyclopédies		
(031)55		Encyclopédies géologie, géophysique - sciences de la terre	3018TER	Goguel
(03)	5	Dictionnaire encyclopédique, sciences		
(03)	5/6	Dictionnaire encyclopédique, sciences et techniques		
(03)	501	Généralités sur les sciences - Ouvrage de référence		
(03)	51	Dictionnaire encyclopédique, mathématiques		
(03)	53	Dictionnaire encyclopédique, physique		
(03)	004	Dictionnaire encyclopédique, informatique		
(035)	5	Manuels, traités scientifiques		
(038)		Dictionnaires, glossaires		
(038)	=133.1	Dictionnaire de langue : langue française		
(038)	=111:133.1	Dictionnaire de langue anglais – français	3442(1-2)	Robert&Collins
(038)	=112.2	Dictionnaire de langue allemand – français		
(038)	=131.1	Dictionnaire de langue italien – français		
(038)	=134.2	Dictionnaire de langue espagnol – français		
(038)	=161.1	Dictionnaire de langue russe – français		
(038)	5/6	Dictionnaire spécialisé – Sciences / technologie		
(038)	92	Dictionnaire biographique		
(058)		Répertoires. Annuaire		
(058)	(06.02)5	Sociétés savantes, liste des membres		
(058)	(061.2)52	Sociétés astronomiques, répertoire		
(058)	006.05	Catalogue de normes		
(058)	061.6	Répertoire de laboratoires de recherche		
(058)	378	Répertoire de l'enseignement supérieur		
(058)	354	Répertoire de l'administration		
(04)		Brochures. Conférences. Lettres. Articles.		
(043.2)		Thèses		
(059)		Calendriers, almanachs		
(060)		Publications de collectivités		
(060)	520.1	Publications d'observatoires		
(060)	061.6	Publications d'instituts et d'organismes de recherche. CNRS		
(060.047)		Rapports d'activité		
(063)		Publications émanant de congrès / colloque		
(066)		Publications émanant d'institutions scientifiques		
(07)		Manuels d'enseignement, guides méthodologiques, recueils d'exercices et de questions d'examen		
(075.8)		Astronomie, manuel universitaire		
(076)		Documents et manuels d'instruction pratique		
(084)		Atlas et cartes. Documents illustrés		
(091)		Histoire / Présentation historique		
(091)	5	Histoire des sciences		
(091)	5/6	Histoire des sciences et techniques	6015	Blanc
(091)	5=411.21	Histoire des sciences arabes	3427(1-3)	Rashed
113	:501	Philosophie des sciences		
30	:5	Sciences et société		
80		Linguistique		
92		Biographies – Œuvres complètes – Œuvres choisies		
(092)		Présentation biographique		Division de forme utilisée si l'ouvrage a un thème principal : 51(092) BIR : Birkhoff, Collected Mathematical Papers

Atlas géographiques

(084.4)	551	Atlas. Géologie		
(084.4)	=44	Atlas de la France		
(084.4)	.58=44	Atlas climatique de la France		
(084.4)	523.31:77	Terre, atlas photographique		

Atlas célestes

(084.4)	523.34	Lune, atlas		
(084.4)	523.4	Planète, atlas		
(084.4)	523.43	Mars, atlas		
(084.4)	523.64	Comète, atlas		
(084.4)	523.9	Soleil, atlas		
(084.4)	523.25	Constellation, atlas		
(084.4)	523.3	Étoile, atlas		
(084.4)	523.6	Galaxie (la), atlas		
(084.4)	523.7	Galaxies et objets extragalactiques, atlas		
(084.4)	523.722	Nuage de Magellan, atlas		

Catalogues célestes

(083.8)	52	Catalogue d'objets célestes		
(083.8)	524.3	Catalogue d'étoiles	6048Newcomb 3327Fricke (fk5)	
(083.85)	52	Objet céleste guide, album		
(083.8)	52	Description de catalogues		
(083.8)	52(083.72)	Nomenclature astronomie		
(083.72)	52=124	Astronomie, terminologie latine		
(083.87)	52	Index permuté		
(083.8)	521.81	Éclipse, catalogue		
(083.8)	523	Planète, catalogue		
(083.8)	523.64	Comète, catalogue		
(083.8)	523.9	Soleil, spectre, activité, données. Catalogue		
(083.8)	524.3	Étoile, catalogue		
(083.8)	524.323.33	Catalogues fondamentaux		
(083.8)	524.3-32	Catalogue de position		
(083.8)	524.358	Nébuleuse planétaire, catalogue		
(083.8)	524.4	Amas d'étoile, catalogue		
(083.8)	524.7	Galaxies, catalogue		
(083.8)	524.74	Objet extragalactique, catalogue		
(083.8)	524.74-77	Radio galaxie, catalogue		

Astronomie Usuels - Ouvrages de référence

52		Astronomie, traités généraux		Traité classiques d'astronomie et ouvrages pour non-spécialistes
52	(023)	Astronomie, vulgarisation		Ouvrages grand public, proportion égale texte/image
52	:371	Astronomie dans l'enseignement		Cours formation permanente
52	(03)	Ouvrages de référence. Usuels astronomie Dictionnaire encyclopédique, astronomie		
52	(031)	Encyclopédies astronomie	2818AST	
52	(075.8)	Cours d'astronomie	5414(1-2) Andoyer	
52	(092)	Biographie d'astronomie		
52	(091)	Histoire de l'astronomie	3429Taton	
52	(060.047)	Astronomie, rapport d'activité		
52	(063)	Astronomie - Congrès (tous domaines) Symposium de l'UAI Colloques de l'UAI Transactions de l'UAI Highlights of Astronomy		
52	(082)	Astronomie - Ouvrages groupés en collections <i>Adv. in astronomy and astrophysics</i>		
52	(082.2)	Astronomie, hommage à un auteur, mélanges. Anthologie		
52	(083.85)	Objets célestes, guides, albums, atlas		Ouvrages dont la photographie constitue l'objet même de l'ouvrage
(091)	778.3:52	Histoire de la photographie astronomique		

7	:52	Art spatial		
---	-----	-------------	--	--

Astronomie pratique

520	.1	Observatoires		
520	.1(44)	Observatoires France.	6057 Obs. Paris	
520	.1(931)	Observatoires. Nouvelle Zélande	6060 Tobin	
520	.2	Télescopes astronomiques		
520	.2(035)	Grands instruments, guides d'utilisation		
520	.22	Télescopes optiques		
520	.2-77	Radiotélescope		
520	.3/6	Instruments astronomiques. Instruments optiques.		
520	.3	Instruments auxiliaires		
520	.34	Instrument photoélectrique. Instrument photographique		
520	.35	Instruments spectroscopiques		
520	.36	Interféromètre		
520	.37	Instrument pour l'enregistrement et le datage, utilisé pour faire des observations		
520	.4	Instruments de mesure, normalement séparés des télescopes		
520	.6	Instrumentation spéciale. Instrumentation spatiale		
520	.6.03	Utilisation des ballons		
520	.62	Détecteur d'ondes électromagnétiques.		
520	.624	Instruments vidéo. Détecteur optique (CCD, caméra électron.) et infrarouge. Détecteur IR		
520	.626	Spectromètres		
520	.627	Polarimètres		
520	.8	Techniques d'observation, de mesure, d'analyse. Généralités		
520	.8(091)	Techniques d'observation, histoire		
520	.8.056	Détecteur des ondes hertziennes. Radiophonie		
520	.82	Photométrie		
520	.84	Spectrométrie. Classification spectrale		
520	.85	Polarimétrie		
520	.86	Astrométrie. Techniques d'observation des éclipses, des transits, des occultations		
520	.87	Techniques particulières. Traitement de l'image		
520	.874	Techniques de détermination de la position		
520	.9	Autres instruments et techniques astronomiques		
520	.94	Astrolabe	5455 Claude	
520	.98	Planétariums		
52	-137	Astronomie spatiale. Recherche spatiale		
52	-137(091)	Mission spatiale histoire		
52	-3	Propriétés des corps		
52	-337	Champ magnétique cosmique		
52	-338	OVNI		> + 523.38
52	-36	Cosmochimie. Composition chimique des corps		
52	-37	Propriétés biologiques		
52	-39	Phénomènes chaotiques		
52	-423	Astrophysique relativiste		
52	-47	Processus atomique en astrophysique		
52	-54	Évolution des corps. Changement d'état ou de structure		
52	-6	Le rayonnement en astrophysique		
52	-67	Effet Doppler		
52	-728	Astrophysique neutrino		
52	-73	Astronomie en rayon gamma et en rayon X		
52	-74	Astronomie UV		
52	-76	Astronomie IR		
52	-77	Radioastronomie		

Astronomie théorique. Mécanique céleste

Indice	Subdivision	Thème	Ouvrages indexés	Commentaire
521	.1	Mécanique céleste, généralités	2081(1)Tisserand 6050(1à3) et 6051(2-3)Poincaré	
521	.1(075.8)	Cours de mécanique céleste		
521	.12	Théorie de la relativité. Théories einsteiniennes		Principes physiques de la relativité : 530.12
521	.131	Problème des n corps		
521	.135	Problème des 3 corps. Mouvements chaotiques et résonants		
521	.14	Théories de formes, champs de gravité et rotation des corps	2765Jardetzky	
521	.17	Théorie des perturbations – Mouvement des planètes		
521	.174	Théorie lunaire. Mouvement de la lune. Théorie des perturbations	3563, 2563 et 2564Brown 6043Murakami 6047(1)Newcomb 3556 et 3557Andoyer	
521	.174:521.19	Table numérique du mouvement de la lune	2606(1-3)Brown 3374Chapront	Cote JLS
521	.3	Calcul des orbites et améliorations		
521	.32	Orbite. Détermination		
521	.35	Orbite. Amélioration. Corrections		
521	.4	Dynamique stellaire		
521	.74	Phénomènes planétaires		
521	.8	Aspects astrométriques des éclipses, transits, occultations		
521	.9	Astrométrie. Astronomie sphérique et pratique	3317Dumoulin 6064Bouiges	
521	.9(075.8)	Cours d'astronomie sphérique et pratique. Cours d'astrométrie	3485Acker	
521	.93	Théorie et détermination de la rotation de la terre et du mouvement des pôles (variation, trajectoire et coordonnées des pôles)		
521	.9:51	Calcul numérique appliqué à l'astronomie		
521	.9:514.116	Astrométrie : trigonométrie plane et sphérique	173Chauvenet	
521	.97	Observation astrométrique, corrections		
521	.98	Calcul des tables astronomiques. Éphémérides.		
522		Astrophysique théorique		
522	.2	Théorie et interprétation du spectre. Spectroscopie. Analyse spectrale		
522	.3	Astrophysique nucléaire. Haute énergie. Théorie des réactions nucléaires et de la formation des éléments. Particules fondamentales		
522	.4	Théories des intérieurs planétaires et des atmosphères		
522	.5	Étoiles. Formation. Intérieurs stellaires et atmosphères		
522	.6	Méthodes de détermination de la distance. Parallaxe		
523		Le système solaire		
523	.1	Origine et évolution du système solaire. Cosmogonie	3202 et 6052Alfvén	
523	.2	Propriétés générales du système solaire		
523	.23	Conjonctions et oppositions		
523	.3	La lune. Système terre-lune.		
523	.31	La terre en tant que corps astronomique		
523	.34	La lune. Description et étude scientifique. Sélénologie		
523	.37	Satellites artificiels de la terre et de la lune		
523	.4	Les planètes et leurs satellites. Planétologie		
523	.4-87	Satellites des planètes du système solaire	6053Burns	
523	.41/.43	Les planètes intérieures. Tellurique		
523	.41	Mercur		
523	.42	Vénus		
523	.43	Mars		
523	.44	Petites planètes (Planétoïdes. Astéroïdes)		
523	.45	Jupiter		
523	.46	Saturne	2804Alexander 3389Gehrels	
523	.47	Uranus	3002Alexander 2879LeVerrier	
523	.481	Neptune		
523	.482	Pluton		
523	.489	Planètes hypothétiques		
523	.6	Milieu interplanétaire. Comètes. Météores. Météorites		
523	.62	Milieu interplanétaire.		
523	.623	Poussière interplanétaire		

523	.624	Lumière zodiacale		
523	.625	Plasma interplanétaire. Vent solaire. Relation soleil-terre		
523	.627	Magnétosphère solaire		
523	.64	Comètes		
523	.68	Météores		
523	.681	Météorites		
523	.682	Météores. Étoiles filantes		
523	.683	Essaims, pluies de météores. Bombardement de météorites		
523	.684	Tectites. Australites. Moldavites		
523	.9	Le soleil, généralités. Physique solaire	3367Benest	
523	.9-77	Radiosastronomie solaire		
523	.92	Soleil intérieur		
523	.94	Soleil tranquille ou calme		
523	.942	Photosphère		
523	.945	Chromosphère		
523	.947	Couronne solaire		
523	.98	Soleil actif. Activité solaire		
523	.982	Taches solaires		
523	.983	Facules. Rivages. Plages		
523	.985	Poussées d'activité. Explosions		
523	.987	Protubérances		
523	.988	Courants		
524		Étoiles. Systèmes stellaires. Univers		
524	-356	Étoiles, variabilité		
524	.1	Rayons cosmiques		
524	.25	Constellations		
524	.3	Étoiles, généralités		
524	-14	Étoiles, résultats d'analyses, évaluation d'observations		
524	-32	Étoiles, mouvement propre, vitesse radiale, rotation		
524	-353	Étoiles, magnitude		
524	-355	Étoiles, étude spectrale		
524	-36	Étoiles, composition chimique, abondance		
524	-54	Étoiles, évolution		
524	-82	Étoile, structure		
524	-852	Étoile, atmosphère		
524	.31	Étoiles simples par type de luminosité. Type spectral		
524	.31.01	Supergéantes. Classe I		
524	.31.02	Étoiles géantes. Classe II et III		
524	.31.04	Étoiles subgéantes. Classe IV		
524	.31.08	Étoiles naines et subnaines. Classe V		
524	.31.084	Naine blanche		
524	.312	Autres étoiles particulières		
524	.33	Étoiles variables	6058AFA	
524	.338	Étoile éruptive. Étoiles variables particulières		
524	.35	Supernovae et corps apparentés		
524	.352	Supernovae		
524	.354.1	Restes de supernovae – Sources compactes		
524	.354.2	Nébuleuse du crabe		
524	.354.4	Pulsar		
524	.354.6	Étoile à neutron		
524	.358	Wolf Rayet Stars		
524	.37	Nébuleuse planétaire		
524	.38	Étoiles doubles multiples. Systèmes binaires		
524	.4	Amas d'étoiles. Agglomérats, associations d'étoiles		
524	.47	Amas globulaire		
524	.5	Milieu interstellaire. Nébuleuses galactiques		
524	.52	Gaz interstellaire		
524	.523	Région H II		
524	.527	Spectre moléculaire du milieu interstellaire		
524	.527.7	Nuage dense		
524	.57	Poussière interstellaire. Nébuleuses noires		
524	.6	La galaxie. La Voie lactée		
524	.6-34	Dynamique stellaire		
524	.6-54	La galaxie, évolution		
524	.6-82	La galaxie, structure		
524	.64	Centre galactique. Noyau de la galaxie		
524	.7	Système extragalactique		
524	.72	Nuage de Magellan		
524	.74	Galaxies lointaines		
524	.8	Univers. Métagalaxie. Cosmologie, généralités	6046Heidmann	
524	.8(023)	Cosmologie, vulgarisation		
524	.82	Cosmologie observationnelle. Constante cosmologique. Constante		

		de Hubble	
524	.83	Théories fondamentales de la cosmologie	3088Andrillat 3054Merleau-Ponty (524.83+165)
524	.832	Théories newtoniennes	
524	.834	Cosmologie relativiste	
524	.85	Origine et formation de l'Univers. L'explosion originelle (<i>Big bang</i>). État stationnaire	
524	.86	Origine et formation des éléments. Nucléosynthèse (primordiale ?)	
524	.88	Hypothèses spéciales. Trous noirs. Antimatière	
524	.882:51	Trou noir, théorie mathématique	
527		Astronomie nautique et aéronautique	
527	.4	Méthode de Summer	
527	.5/6	Navigation. Détermination de la position	
527	.62	Détermination de la position en avion.	
528		Géodésie. Topographie. Arpentage. Photogrammétrie. Cartographie	3065(2-3)Levallois
528	.1	Théorie des erreurs et compensation des données en géodésie et photogrammétrie	
528	.2	Forme de la Terre et sa représentation. Mesure de la Terre. Géodésie mathématique. Géodésie physique. Géodésie astronomique	
528	.9	Cartographie. Élaboration et constitution de cartes	
529		Mesure et détermination du temps	6049Jespersen
529	.1	Le jour. Jour sidéral et jour solaire. Équation du temps. Temps moyen et temps solaire. Temps vrai. Causes de disparité	
529	.2	Mesure du temps. Ere. Année solaire, lunaire, planétaire. Mois. Semaine. Décade, etc.	
529	.3	Calendriers en général. Calendriers perpétuels	
529	.4	Calendriers chrétiens	
529	.42	Calendrier julien. Réforme julienne	
529	.43	Calendrier grégorien. Réforme grégorienne	
529	.44	Calendrier ecclésiastique. Comput ecclésiastique	
529	.5	Projets modernes de réforme du calendrier	
529	.7	Mesure du temps. Détermination astronomique du temps. Chronométrie. Transcription du temps. Régulation du temps. Coordination.	
529	.76	Les heures. Subdivisions du jour. Transmission de l'heure. Symboles du temps. Signaux horaires	
529	.77	Heure légale, officielle. Temps civil. Heure mondiale (G.M.T.). Zones de temps (fuseaux horaires). Heure locale	
529	.78	Instruments de mesure du temps. Réglage et mise à l'heure des horloges. Étalons de temps. Cristaux de quartz, etc. Cadrons solaires. Gnomons, etc.	

Physique

53		Physique. Introduction. Traités généraux d'enseignement	6014Garrod 53(076) 3482(2)D'Abro	
53	.08	Physique, méthodes de mesure		
53	.081	Physique, unités		
53	(023)	Physique, vulgarisation		
53	(063)	Physique, congrès		
53	(082)	Physique, ouvrages regroupés en collections. Polygraphies collectives		
53	(091)	Physique, histoire		
530	.1	Principes généraux de la physique		
530	.12	Théorie de la relativité. Principe de la relativité.	2922Tonnelat 6026Russell	
530	.121	Relativité restreinte		
530	.13	Relativité et gravitation		
530	.145	Théorie quantique		
530	.146	Mécanique quantique		
531		Mécanique générale. Mécanique des corps solides	2547Pérès	
531	.1	Cinématique. Géométrie mathématico-mécanique du mouvement	6026Julia	
531	.2	Statique. Forces. Équilibre. Attraction		
531	.3	Dynamique. Cinétique		
531	.5	Pesanteur. Gravitation		
531	.51	Loi de l'attraction universelle. Gravité		
531	.52	Lois de la chute des corps		
531	.6	Énergie mécanique		
531	.7	Mesure de grandeurs géométriques et mécaniques		
532		Mécanique des fluides. Hydraulique. Hydromécanique		
532	.1	Hydrostatique		
532	.2	Équilibre des liquides		
532	.5	Mouvement des liquides. Hydrodynamique		
532	.6	Phénomènes de surface. Capillarité		
532	.7	Théorie cinétique des liquides		
533		Mécanique des gaz		
533	.6	Aérodynamique		
533	.9	Physique des plasmas		
534		Vibrations. Acoustique		
534	.1	Vibrations des corps		
534	.8	Acoustique appliquée		
535		Optique. Théorie. Généralités		
535	(091)	Optique, histoire		
535	-1	Ondes longues. Infrarouge		
535	-2	Couleurs		
535	-3	Ondes courtes		
535	-31	Ultra-violet		
535	-34	Rayons x (ou Röntgen)		
535	-36	Rayons gamma		
535	.1	Théorie de la lumière		
535	.2	Propagation énergétique des rayonnements lumineux		
535	.21	Effets des rayonnements lumineux. Radiométrie		
535	.22	Vitesse de propagation de la lumière		
535	.24	Photométrie		
535	.3	Réfraction. Absorption. Émission		
535	.31	Optique géométrique		
535	.33	Spectres en général. Spectres d'émission		
535	.36	Diffusion et dispersion de la lumière		
535	.37	Luminescence. Fluorescence. Phosphorescence		
535	.6	Théorie de la couleur		
535	.8	Optique active. Applications des phénomènes d'optique en général		Instruments d'optique : 681.7
535	.81	Mesure optique, polarisation, photométrie, réfractométrie, interférométrie		
535	:621.3	Optique électronique		
536	.1	Théorie de la chaleur		
536	.2	Conduction thermique		
536	.3	Action des corps sur le rayonnement thermique		
536	.4	Action de la chaleur sur le volume des corps		
536	.5	Mesure des températures. Thermométrie. Thermorégulation		
536	.6	Mesure de la chaleur. Calorimétrie		
536	.7	Thermodynamique		
536	.75	Entropie		
537	.1	Électricité, théorie		
537	.2	Électricité statique. Electrostatique		

537	.3	Électrocinétique. Courant électrique		
537	.6	Magnétisme		
537	.63	Effets des champs magnétiques		
537	.67	Magnétisme terrestre		
537	.8	Électromagnétisme. Électrodynamique		
539		Nature physique de la matière		
538	.1	Physique nucléaire. Physique atomique. Physique moléculaire		
538	.12	Particules élémentaires et simples		
538	.122	Photons		
538	.124	Électrons. Négatrons		
538	.125	Nucléons		
538	.125.4	Protons		
538	.125.5	Neutrons		
538	.126	Mésons		
538	.128	Radiation alpha		
538	.14	Noyaux		
538	.16	Radioactivité. Désagrégation radioactive		
538	.17	Réactions nucléaires. Dispersion. Fission. Fusion. Réactions en chaîne, etc.		
539	.18	Physique des atomes simples	6012Perrin	
540	.19	Physique des molécules simples		
540	.2	Systèmes moléculaires		
540	.3	Élasticité. Déformabilité. Mécanique des solides élastiques		
540	.4	Résistance à la tension		
540	.5	Propriétés des matériaux influençant la déformabilité		
540	.6	Forces intermoléculaires		
54		Chimie. Sciences minéralogiques. Cristallographie		
541		Chimie théorique		
544		Chimie physique		
546		Chimie inorganique		
547		Biochimie. Chimie organique		
548		Cristallographie		
549		Minéralogie		

Sciences connexes

550	.2	Géoastronomie. Cosmogonie		Cosmogonie > 52 ; 523/524
550	.3	Géophysique, généralités		
550	.31	Évolution de la structure de la Terre		
550	.34	Sismologie		
550	.35	Physique du rayonnement et de la radioactivité de la Terre		
550	.36	Énergie et thermodynamique de la Terre		
550	.37	Électricité terrestre. Courants telluriques		
550	.38	Magnétisme terrestre. Géomagnétisme		
550	.388	Ionosphère. Phénomènes lumineux de la sphère terrestre. Aurore polaire, boréale, australe		
550	.4	Géochimie		
551	.1/4	Géologie générale. Géodynamique. Géomorphologie		
551	.1	Structure générale de la Terre		
551	.2	Géodynamique interne (processus endogènes)		
551	.241	Tectonique des plaques		
551	.242	Mouvements de la croûte terrestre		
551	.3	Géodynamique externe (phénomènes exogènes)		
551	.4	Géomorphologie. Étude de la surface du globe. Étude des formes physiques de la Terre		
551	.462	Topographie sous-marine		
551	.5	Météorologie. Climatologie		
551	.50	Météorologie pratique		
551	.51	Physique de l'atmosphère. Composition et structure de l'atmosphère. Météorologie dynamique		
551	.510	Physique de l'atmosphère. Propriétés. Composition. Structure générale		
551	.510.537	Magnétosphère		
551	.51:54	Chimie de l'atmosphère		
551	.52	Rayonnement. Température		
551	.54	Pression atmosphérique		
551	.55	Vents et turbulences		
551	.57	Vapeur d'eau. Hydrométéores		
551	.58	Climatologie		
551	.59	Phénomènes divers. Influences diverses sur le temps et le climat		
551	.590.2	Influences cosmiques		
551	.591.1	Physique de la visibilité		
551	.593	Phénomènes optiques dans l'atmosphère		
551	.594	Phénomènes électriques de l'atmosphère		
551	.596	Phénomènes acoustiques de l'atmosphère		
552		Pétrologie. Lithologie. Pétrographie		
553		Géologie économique. Minérographie.		
556		Hydrosphère. Eau en général. Hydrologie		
56		Paléontologie. Fossiles		
57		Biologie. Sciences biologiques en général		
573		Biologie générale et théorique		
573	.5	Exobiologie. Bioastronomie. Problème de l'origine de la vie. La vie sur les autres planètes	6056Regis	Cf 52-37 Cdu détaillée
574		Écologie générale. Biocénologie. Hydrobiologie. Biogéographie		
577		Biochimie. Biologie moléculaire. Biophysique. Propriétés générales de la matière vivante. Bases matérielles de la vie		

Sciences appliquées. Techniques

621	.3	Ingénierie électrique. Électronique : généralités, cours		
621	.3:535	Électronique / optique		
621	.3.018	Phase. Fréquence. Oscillations. Bruit		
621	.3.029.6	Types d'oscillations. Ondes électromagnétiques (hyperfréquences, micro-ondes)		
621	.38	Dispositifs électroniques		
621	.382	Dispositifs électroniques semi-conducteurs		
621	.383	Tubes et cellules photoélectriques		
621	.384	Accélérateur de particules		
621	.385	Tubes à électrons		
621	.386	Appareils à rayons x		
621	.39	Télécommunications		
621	(091)	Télécommunications, histoire		
621	.391	Cybernétique. Théorie de l'information et des signaux en connexion avec la technique des télécommunications électriques		
621	.394	Télégraphie		
621	.395	Téléphonie		
621	.396	Appareils et méthodes de radio-communication. Radioélectricité		
621	.396.08	Téléométrie		
621	.396.67	Antennes radio		
621	.397	Télévision. Technologie de la vidéo		
621	.398	Télécontrôle. Télémétrie.		
626		Génie hydraulique. Ingénierie hydraulique	Walski	
629		Ingénierie des véhicules de transport		
629	.5	Navires. Constructions navales		
629	.7	Transport aérien et spatial. Aéronautique. Fusées. Astronautique		
629	.73	Ingénierie des avions		
629	.76	Ingénierie des fusées et des missiles		
629	.78	Astronautique. Ingénierie des vols spatiaux. Vaisseau spatial.	2875Moureu 2988Guilbert 629.78(038)	
629	.78-37	Space settlements		
629	.782	Navette spatiale		
629	.783	Satellite artificiel		
629	.785	Sonde spatiale		
629	.786	Station spatiale		
681	.7	Appareils et instruments d'optique		
681	.72	Loupes. Microscopes		
681	.73	Lunettes. Lentilles de contact		
681	.75	Télescopes. Jumelles		
681	.77	Caméras. Projecteurs		

Photographie et procédés connexes

77		Photographie		
77	-1	Caractéristiques des appareils et équipements		
77	.01	Théorie et nature des phénomènes photographiques		
77	.02	Opérations liées à la photographie		
77	.021	Fabrication des matériaux photosensibles		
77	.022	Prise de la photo. Modèle. Éclairage. Exposition		
77	.023	Développement du film		
77	.024	Retouches. Montage		
77	.026	Conservation. Restauration		
77	.03	Photographie documentaire		
77	.04	Photographie artistique		
77	.05	Procédés photographiques. Prises de vue		
77	.06	Types de photographies		
771		Équipement photographique. Matériel		
778		Applications spéciales de la photographie		
778	:52	Astrophotographie	3441Dragesco	Cote à corriger livre, fiche, catalogue
778	.1	Reprographie		
778	.37	Photographie rapide et ultra rapide		
778	.3	Techniques photos à usage scientifique		
778	.5	Cinématographie		

Mathématiques

51		Mathématiques, ouvrages généraux		
51	(075.8)	Cours de mathématiques		
51	-7	Application mathématique dans d'autres domaines		
51	-8	Jeux mathématiques		
51	(022)	Mathématiques, enseignement		
51	:53	Mathématiques pour physiciens		
51	:91	Géographie mathématique		
510		Considérations fondamentales et générales sur les mathématiques. Fondement. Logique, etc.		
510	.2	Fondements des mathématiques		
510	.21	Considérations philosophiques générales		
510	.22	Théorie des ensembles		
510	.5	Algorithmes. Fonctions calculables		
510	.6	Logique mathématique		
510	.64	Méthodes formelles		
510	.8	Systèmes mathématiques généraux		
511		Théorie des nombres. Arithmétique		
511	.1	Arithmétique. Théorie élémentaire des nombres		
511	.2	Théorie algébrique des nombres		
511	.3	Théorie analytique des nombres		
511	.4	Approximations et inégalités diophantiennes. Théorie des nombres transcendants. Géométrie des nombres		
511	.5	Équations diophantiennes. Théorie des formes.		
511	.7	Théorie métrique des nombres. Théorie probabiliste des nombres.		
511	.8	Arithmétique non commutative		
512		Algèbre, traités généraux		
512	.5	Algèbre générale (groupes, anneaux)		
512	.5/6	Théorie des groupes et algèbre linéaire		
512	.54	Théorie des groupes		
512	.54 :53	Théorie des groupes : applications à la physique		
512	.546	Groupes topologiques		
512	.547	Représentation linéaire des groupes		
512	.6	Branches spéciales de l'algèbre. Algèbre linéaire - matrice		
512	.62	Corps. Polynômes		
512	.64	Algèbre linéaire et multilinéaire. Théorie des matrices		
512	.642	Espaces vectoriels		
512	.643	Théorie des matrices. Applications linéaires		
512	.643.2	Déterminants		
512	.643.8	Type particulier de matrice		
512	.66	Algèbre homologique		
512	.7	Géométrie algébrique. Anneaux et algèbres commutatifs		
512	.81	Groupes de Lie. Algèbre de Lie		
512	.815	Représentation linéaire des groupes de Lie		
514		Géométrie		
514	.1	Géométrie générale		
514	.112	Géométrie plane		
514	.113	Géométrie dans l'espace		
514	.116	Trigonométrie. Polytrigonométrie		
514	.12	Géométrie euclidienne et pseudo-euclidienne		
514	.123	Géométrie analytique - espace euclidien à 3 dimensions		
514	.124	Géométrie analytique - espace euclidien multidimensionnel		
514	.7	Géométrie différentielle		
514	.74	Méthode algébrique et analytique en géométrie		
514	.742	Algèbre et analyse vectorielle		
514	.743	Algèbre et analyse tensorielle		
514	.743:53	Algèbre et analyse tensorielle appliquées à la physique		
514	.745.4	Théorie des formes différentielles extérieures		
514	.747.6	Dérivées de Lie		
514	.75	Géométrie différentielle dans des espaces à groupes fondamentaux		
514	.76	Géométrie des variétés différentiables		
514	.8	Étude géométrique des objets de la mécanique et de la physique		
515	.1	Topologie		
515	.14	Topologie algébrique		
515	.16	Topologie des variétés / of manifolds		
515	.17	Espaces analytiques		

Analyse mathématique

517		Analyse mathématique	3450Crowe	
517	(075.8)	Cours d'analyse mathématique	6019, 6018, 6059Valiron	
517	.2	Calcul différentiel. Différenciation		
517	.3	Calcul intégral. Intégration		
517	.4	Déterminants fonctionnels, jacobiens. Transformations intégrales. Calcul opérationnel		
517	.44	Transformations de Laplace		
517	.443:53	Transformation de Fourier / Physique		
517	.5	Théorie des fonctions		
517	.5 :53	Fonctions de la physique mathématique		
517	.51	Fonctions d'une variable réelle. Fonctions réelles		
517	.52	Suites et séries		
517	.524	Fractions continues		
517	.53	Fonctions d'une variable complexe		
517	.537	Suites et séries de fonctions analytiques	2887Khinchin	
517	.58	Fonctions spéciales	2769Jolley	
517	.583	Fonctions elliptiques et intégrales		
517	.585	Fonction de Bessel		
517	.9	Équations différentielles. Équations intégrales. Autres équations fonctionnelles. Équations aux différences finies. Calcul des variations. Analyse fonctionnelle.	3054Andronov	
517	.91	Équations différentielles ordinaires : théorie générale	3005Hartman	
517	.93	Équations différentielles particulières. Systèmes de mécanique analytique, de contrôle automatique, d'opérateurs		
517	.938	Théorie des systèmes dynamiques	3340 et 3293(1)Herman	
517	.95	Équations aux dérivées partielles		
517	.96	Différences finies. Équations fonctionnelles et intégrales		
517	.97	Calcul des variations. Théorie mathématique du contrôle		
517	.98	Analyse fonctionnelle et théorie des opérateurs		
519	.1	Analyse combinatoire. Théorie des graphes		
519	.17	Théorie des graphes		
519	.2	Probabilités. Statistique mathématique	6013Dupont (076)	
519	.21	Théorie des probabilités. Processus stochastiques	3116Jazwinski	
519	.216	Processus stochastiques, généralités. Théorie générale		
519	.217	Processus de Markov		
519	.217.2	Chaînes de Markov : processus à nombre d'état fini ou dénombrable		
519	.218	Processus stochastiques particuliers		
519	.218.5	Processus stochastique ponctuel et aléatoire		
519	.23/25	Analyse statistique		
519	.23	Analyse statistique et méthodes déductives		
519	.237	Méthode statistique dans un système à n dimensions		
519	.243	Théorie de l'échantillonnage		
519	.245	Méthode de Monte Carlo - Approximation stochastique		
519	.246	Statistique des processus stochastiques		
519	.246.8	Analyse des séries temporelles		
519	.246.87	Analyse spectrale des séries temporelles		
519	.25	Méthode statistique. Manipulation des données statistiques		
519	.254	Traitement des données. Algorithme		

Mathématique numérique

519	.6	Analyse numérique. Programmation informatique. Science des ordinateurs.	3535Jakubowicz	Traité généraux
519	.6.53	Analyse numérique : application à la physique		
519	.61	Analyse numérique des problèmes algébriques		
519	.612/614	Calcul matriciel numérique		
519	.615	Méthodes numériques pour résoudre des équations ou des systèmes transcendants		
519	.615.7	Détermination numérique des extremum de fonctions à plusieurs variables		
519	.62	Méthodes numériques de résolution d'équations différentielles ordinaires	2914Henrici	
519	.62/64	Analyse numérique de problèmes analytiques		
519	.62 :52	Analyse numérique des équations différentielles ordinaires appliquée à l'astronomie		
519	.62(063)	Analyse numérique des équations différentielles ordinaires – Congrès		
519	.63	Analyse numérique des équations aux dérivées partielles		

519	.64	Analyse numérique des équations intégrales		
519	.65	Analyse numérique - Interpolation - Approximation		
519	.651	Approximation des fonctions		
519	.67	Calcul numérique non électronique		
519	.62/64	Analyse numérique de problèmes analytiques		
519	.68	Programmation informatique. Théorie. Système et langage		
519	.68	Programmation - système et langage		
519	.681.1	Langage formel		
519	.682.1	Théorie de la programmation		
519	.682.2	Langages de programmation		Algool, Pascal, LISP Assembleur, Fortran
519	.682.6	Langages de simulation		
519	.682.7	Langages spéciaux		
519	.682.8	Langages de systèmes		
519	.684.6	Programmation de systèmes de données		
519	.688	Programme et algorithme		
519	.682	Langages de programmation. Métalangages.	3024Dreyfus	
519	.7	Cybernétique mathématique		
519	.71	Théorie du contrôle. Systèmes de contrôle		
519	.711	Automatique		
519	713.2	Automates - problèmes algébriques		
519	713.5	Jeux joués par des automates		
519	.718	Fiabilité, stabilité et contrôle		
519	.72	Théorie de l'information : aspects mathématiques		
519	.725	Analyse algébrique des codes détecteurs d'erreurs		
519	.76	Sémiotique. Théorie mathématique des systèmes de symboles. Linguistique mathématique		
519	.766	Modèles linguistiques		
519	.8	Recherche opérationnelle		
519	.81	Théorie de l'utilité et de l'acceptabilité des solutions		
519	.83	Théorie des jeux		
519	.837	Jeux dynamiques		
519	.85	Programmation mathématique		
519	.852	Programmation linéaire : méthode de calcul		
519	.86	Théorie mathématique des modèles économiques		
519	.863	Méthodes et modèles d'optimisation		
519	.87	Modèles mathématiques de la recherche opérationnelle		
519	.872	Théorie des files d'attente. Systèmes de service. Simulation numérique		
519	.876	Théorie des grands systèmes		

Tables mathématiques - astronomie - astrophysique

(083)	51	Table - mathématiques		
(083)	511	Table - théorie des nombres		
(083)	514	Table - trigonométrie		
(083)	517	Table - logarithmique et exponentielle		
(083)	517.5	Table - fonctions		
(083)	517.57	Table - fonction harmonique		
(083)	517.58	Table - fonctions spéciales	2781Jahnke	
(083)	517.581	Table - fonction eulériennes et généralisations		
(083)	517.582	Table - fonctions liées aux probabilités		
(083)	517.583	Table - fonction elliptique et généralisation		
(083)	517.584	Table - fonction de Bessel		
(083)	517.586	Table - fonction de Legendre		
(083)	517.587	Table - polynômes orthogonaux		
(083)	519.65	Table - interpolation		
(083.3)	51/53	Formulaire - mathématiques - astrophysique		
(083.3)	51	Formulaire - mathématiques		
(083.3)	517	Formulaire - logarithmique et exponentiel		
(083.3)	517.3	Formulaire - table d'intégrales		
(083.3)	517.44	Formulaire - transformations intégrales		
(083.3)	517.442	Formulaire - transformation de Laplace		
(083.3)	517.443	Formulaire - transformées de Fourier		
(083.3)	517.444	Formulaire - autres transformations		
(083.3)	517.58	Formulaire - fonctions spéciales		
(083.3)	517.583	Formulaire - fonctions elliptiques		
(083)	52	Table - astronomie - astrophysique		
(083)	527	Table d'astronomie nautique. Table pour la navigation.	3559Bagay	
(083)	53	Table et formulaire de physique		

IX - Liste des publications officielles de l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides et du Bureau des longitudes¹⁵²

- **Connaissance des Temps (bilingue français-anglais)**

Cette éphéméride annuelle créée en 1679 est publiée par le Bureau des longitudes depuis 1795. Elle donne avec une grande précision les positions du Soleil, de la Lune, des planètes sous forme de développements en polynômes de Tchebychev et les positions des satellites de Mars, des satellites galiléens de Jupiter, des huit premiers satellites de Saturne et des cinq principaux satellites d'Uranus sous forme de fonctions élémentaires du temps. Une disquette contenant données et programmes de calcul peut être fournie, sur demande, avec la publication. On trouve aussi dans la *Connaissance des Temps* des exemples de calcul des coordonnées et une méthode pour effectuer les prédictions des phénomènes des satellites de Jupiter. Les explications sont rédigées en français et en anglais. *Éditeur* : EDP Sciences.

- **Introduction aux Éphémérides astronomiques (supplément explicatif à la Connaissance des temps)**

Cet ouvrage constitue une publication de référence pour les astronomes, les chercheurs, les étudiants et, plus généralement, les lecteurs intéressés par l'astronomie fondamentale, l'astrométrie et la mécanique céleste. L'*Introduction aux éphémérides astronomiques* traite des sujets suivants : Définitions et données astronomiques ; Échelles de temps ; Systèmes de référence et changements de coordonnées ; Précession-nutation ; Rotation de la Terre et Temps Universel ; Correction pour la réduction des observations ; Mouvement des corps du système solaire ; Présentation des éphémérides de la *Connaissance des Temps* ; Éphémérides pour les observations physiques du Soleil, de la Lune, des planètes et des satellites. L'ouvrage est accompagné d'un glossaire. *Éditeur* : EDP Sciences.

- **Annuaire du Bureau des longitudes - Éphémérides astronomiques**

Ces éphémérides annuelles sont publiées par le Bureau des longitudes depuis 1796. Elles contiennent des données sur les calendriers, les échelles de temps, les calculs astronomiques. Des tables, à l'usage aussi bien des astronomes amateurs que des astronomes professionnels, donnent les coordonnées du Soleil et de la Lune, les heures de levers et couchers, les positions des planètes, des satellites, des astéroïdes et des comètes ainsi que des données sur les éclipses et certains autres phénomènes astronomiques.

A partir de 2003, cet ouvrage contient un cahier thématique. Il s'agit cette année d'un texte sur "l'historique des passages de Mercure et Vénus" par P. Rocher, IMCCE. *Éditeur* : Dunod.

- **Éphémérides nautiques**

Ces éphémérides, à l'usage des navigateurs, sont publiées par le Bureau des longitudes depuis 1889. Présentées sous une nouvelle forme à partir de l'édition 1998, elles donnent les déclinaisons et angles horaires de Vénus, Mars, Jupiter et Saturne (heure par heure, au dixième de minute près). Elles donnent aussi les heures de levers et couchers du Soleil et de la Lune pour les latitudes comprises entre 70 degrés Nord et 56 degrés Sud. Elles contiennent quelques articles sur l'actualité maritime. *Éditeur* : Édinautic.

- **Suppléments à la Connaissance des Temps (bilingue français-anglais)**

Plusieurs suppléments à la *Connaissance des temps* sont publiés qui donnent les positions, les configurations et phénomènes des satellites naturels.

5.1 Phénomènes et configurations des satellites galiléens pour 2003 : Supplément à la *Connaissance des Temps*

5.2 Configurations des huit premiers satellites de Saturne pour 2003 : Supplément à la *Connaissance des Temps*

5.3 Éphémérides des satellites faibles de Jupiter et de Saturne pour 2003 : Supplément à la *Connaissance des Temps*.

- **Encyclopédie scientifique de l'Univers**

De 1977 à 1988, le Bureau des longitudes a publié une encyclopédie très complète, rédigée par les meilleurs spécialistes du sujet.

1. *Les étoiles. Le système solaire (1986, seconde édition)*

2. *La Physique (1981)*

3. *La Terre, les eaux, l'atmosphère (1986, épuisé)*

¹⁵² Liste disponible sur le site de l'IMCCE à l'adresse < <http://www.imcce.fr/publif.html> >.

4. *La galaxie. L'univers extragalactique (1988, seconde édition).*

- **Les cahiers des sciences de l'Univers**

Chaque volume de cette nouvelle collection dédiée aux sciences de l'Univers a été rédigé par un spécialiste du sujet traité.

1. *Les profondeurs de la Terre* par J.-P. Poirier.
1991, 140 pages, épuisé.
2. *Stratosphère et couche d'ozone* par G. Mégie.
1992, 140 pages, 15.80 Euros .
3. *Chronique de l'espace-temps, du vide quantique à l'expansion cosmique* par A. Mazure, G. Mathez, Y. Mellier.
1994, 224 pages, 31.90 Euros .
4. *Les fondements de la mesure du temps. Comment les fréquences atomiques règlent le monde* par C. Audoin, B. Guinot.
1997, 320 pages, 39 Euros .

- **Notes scientifiques et techniques de l'IMCCE**

Depuis 1990, l'Institut de mécanique céleste et de calcul des éphémérides - Service des calculs et de mécanique céleste du Bureau des longitudes (avant 1998) - publie les *Notes Scientifiques et Techniques* qui rendent compte des travaux scientifiques et techniques effectués au sein du laboratoire. *Éditeur* : CNRS-IMCCE.

- **Rapport d'activité 1997 - 2000**

Ce rapport montre la diversité des travaux de recherche réalisés dans l'établissement. Il donne un bilan des résultats obtenus dans ses domaines de prédilection : la mécanique céleste, l'astrométrie, les mathématiques, la physique, la planétologie. Ce rapport montre aussi la richesse des collaborations avec le domaine spatial. En parallèle à ces travaux de recherche d'audience internationale, on y constate la vitalité des activités de service : renseignements aux professionnels et au public, enseignement, formation. On trouvera enfin dans ce rapport les projets prioritaires de l'établissement, les développements envisagés et les thèmes de recherche privilégiés. *Éditeur* : CNRS-IMCCE.

- **Autres ouvrages**

- . Le calendrier républicain : le calendrier républicain, de sa création à sa disparition, suivi d'une concordance avec le calendrier grégorien. *Éditeur* : CNRS-IMCCE.
- . Comptes rendus du symposium 172 de l'Union Astronomique Internationale : *Dynamics, ephemerides and astrometry, of the Solar System*. *Éditeur* : Kluwer Academic Publishers.

- **Les éclipses de Soleil : l'éclipse totale du 11 août 1999**

Cet ouvrage rassemble des données historiques et scientifiques sur les éclipses et le Soleil. Le mécanisme des éclipses est expliqué et des conseils sont donnés pour l'observation de ces phénomènes. Tous les horaires, les cartes de visibilité détaillées et toutes les informations utiles concernant l'éclipse du 11 août 1999 sont également fournis. Des annexes présentent les éclipses de Soleil futures, les dangers du Soleil pour la vue et des explications sur les éclipses de Lune. *Éditeur* : IMCCE.

- **Agenda astronomique 2004**

Pour la quatrième année consécutive, l'IMCCE publie, en collaboration avec l'observatoire de Paris, un agenda astronomique. Plus qu'un agenda, c'est une mine de renseignements sur les phénomènes astronomiques de l'année 2004. Vous y trouverez aussi des cartes du ciel pour les horizons Sud et Nord des quatre saisons, des définitions, de brèves biographies d'astronomes célèbres et quelques descriptions de sites d'observation. Tout en couleur et richement illustré, vous apprécierez sa double utilité. *Éditeur* : Observatoire de Paris - IMCCE.

X - Liste des abonnements périodiques de la Bibliothèque de l'IMCCE en 2003

Cote	Titres des abonnements prévus pour 2003	Date de début et de fin de collection	Abonnement Papier Observatoire	Version électronique	ISSN	Périodicité	Tarifs 2003 Swets : en €	Localisation Bibliothèque : N°travée-N°étagère
P5521	Acta astronomica sinica - chinese astronomy and astrophysics	1929, 1975-1988, 1998-2002	Acta à Meudon ; Chinese à Paris	ADS : texte intégral des 12 derniers mois seulement	0275-1062	4 n°s /an	1229,27	Présentoir périodiques
P5510	Annales de l'institut Henri Poincaré	1984-1993	Meudon	ADS texte intégral années 2000, 2001, 2002	1424-0637	6 n°s/an	713,27	Présentoir périodiques
P2562 ou P2563	Annual review of astronomy and astrophysics	1963-2002 vol.1-40	Paris - Meudon	ADS texte intégral Abnt payant	0066-4146	1 n°/an	184,40	6-7 ; 7-7
P2115	Astronomical journal (the)	1851-2002	Paris-Meudon	ADS texte intégral	0004-6256	2 tomes de 6 n°s	512,60	22-1 à 22-7
P2010	Astronomische nachrichten	1823-2000	Paris	ADS : sommaires, abstracts et qqs articles Abnt payant	0004-6337	6 n°s / an	654,00	R1h, R2h
P5503	Astronomy and astrophysics	1969-2002	Meudon	ADS : texte intégral	0004-6361	16 tomes de 3 n°s	3168,14	33 ; 32 ; 31 couloir
P2115b	Bulletin of the american astronomical society	1969-2002	Paris-Meudon	Sélection d'articles sur le site	0002-7537	1 tome de 4 n°s	75,93	13-3 ; 23-6 ; 23-7
P5508	Celestial mechanics and dynamical astronomy	1969-2002 vol.1-76	Paris	Sommaires seulement	0923-2958	3 tomes de 4 n°s	1520,95	24-1 à 24-3
P5043	Ciel et terre : bulletin de la société belge d'astronomie	1887-2000, des lacunes	Paris	Sommaires et résumés	0009-6709	1 tome de 6 n°s	35,23	24-7
P5490	Cosmic research	1963-1999	Meudon	Abstracts seulement	0010-9525	1 tome de 6 n°s	2931,89	15-4
P2559	Icarus : international journal of solar system studies	1962-2002 n°1-150	Meudon	Texte intégral Abnt payant	0019-1035	mensuel	3683,79	27-1 à 27-5
P5513	Journal for the history of astronomy	1970-2002 vol.1-30	Paris	Pas de version électronique	0021-8286	4 n°s/an	137,11	13-5
P5533	Mathematical intelligencer	2000-2002	0	Pas de version électronique	0343-6993	4 n°s/an	88,95	Présentoir périodiques
P5484	Memorie della societa astronomica italiana	1974-2002	Meudon	Pas de version électronique	0037-8720	4 n°s/an	136,25	1-1
P5007	Mercury : the journal of the astronomical society of the pacific	1972-2002 à vérifier	Paris-Meudon	Pas de version électronique	0037-8720	18 n°s/an	365,48	Présentoir périodiques
P2533	New astronomy reviews (fait suite à Vistas in astronomy)	1998-2002	Paris	Texte intégral	1387-6473	12 n°s/an	727,68	24-6
P5004	Observatory (the), a monthly review of astronomy	1879-2002	Paris-Meudon	Sélection d'articles	0029-7704	6 n°s/an	73,12	1-1 à 4-1
P5523	Occultation newsletter	1960-2002	Meudon	Sélection d'articles	0737-6766	irrégulier ou trimestriel ?	24,52	Présentoir périodiques
	Regular and chaotic dynamics - print & internet	Nouvel abonnement	0		réf 808DIS P1020	1 tome de 8 n°s	357,50	
P2535	Sky and telescope	1966-2002	Paris-Meudon	Sommaires	0037-6604	mensuel	56,91	17-2 à 17-4
Total							16676,99	

XI - Liste des acquisitions de monographies en 2002 - Bibliothèque de l'IMCCE

Document	ISBN	Qt é	Date Comman de	Fournisseur	Prix unitaire	Prix HT	Prix TTC	Section Bbq / Comme n-ditaire
Cd-rom <i>Cosmos / La maison de l'Astronomie</i>			28/03/02	Maison de l'Astronomie 33 rue de Rivoli, 4e	44,48	44,48		
Cd-rom <i>Atlas du système solaire / La maison de l'Astronomie</i>			28/03/02	Maison de l'Astronomie	44,11	44,11		
<i>Modern computer algebra / Gathen, Joachim von zur</i>	0521641764	1	08/04/02	Dawson	57,41	51,67	54,51	
<i>Mathematics for computer algebra / Mignotte, M.</i>	3540976752	1	08/04/02	Dawson	59,95	53,96	56,93	Equipe 2 ASD
<i>Geophysical Fluid Dynamics / Pedlosky, J.</i>	3540963871	1	08/04/02	Dawson	64,95	58,46	61,68	Equipe 2 ASD
<i>Geometry of differential forms / Morita, S.</i>	0821810456	1	08/04/02	Dawson	63,31	56,98	60,11	
<i>Dynamical systems with hyperbolic behavior : vol.9 Dynamical systems</i>		1	17/07/02	Dawson	43	38,7	40,83	Equipe 2 ASD
<i>An introduction to the geometry of numbers / Cassels, J.W.S</i>		1		Dawson	27	24,3	25,64	Equipe 2 ASD
<i>Partial differential equations : vol. 6 Elliptic and... / Egorov, Y.V.</i>		1		Dawson	43	38,7	40,83	Equipe 2 ASD
<i>Commutative harmonic analysis II : group methods in commutative harmonic analysis / Gurarii, V.P.</i>	354051998X	1		Dawson	43	38,7	40,83	Equipe 2 ASD
<i>Commutative harmonic anylisis III : generalized functions applications / Havin, V.P. ed.</i>		1	4/07/02	Dawson	43	38,7	40,83	Equipe 2 ASD
<i>Lectures on non-linear hyperbolic differential equations / Hormander, L.</i>		1	4/07/02	Dawson	15	13,5	14,24	Equipe 2 ASD
<i>Algebraic geometry : complex algebraic varieties, algebraic curves and their jacobians... Vol. 3 / Parshin, A.N. ed.</i>	3540546812	1	4/07/02	Dawson	43	38,7	40,83	Equipe 2 ASD
<i>Geometry V : Minimal surfaces / Osserman, Robert</i>		1	18/07/02	Dawson	43	38,7	40,83	Equipe 2 ASD
<i>Mathematics unlimited 2001 and beyond / Engquist, Bjorn</i>			18/07/02	Dawson France Librairie 3 rue Galvani 91745 MASSY cx				Equipe 2 ASD
<i>Algèbre et analyse I / Tabachivikov, Serge ed.</i>	0821810022	1	18/07/02	Dawson	29,95	26,96	28,44	Equipe 2 ASD
<i>Algèbre et analyse II / Tabachivikov, Serge ed.</i>	0821819151	1	18/07/02	Dawson	29,95	26396		Equipe 2 ASD
<i>Dynamique et géométrie complexes / Cerveau, Dominique</i>	2856290787	1	18/07/02	Dawson	35	31,5	33,23	Equipe 2 ASD
<i>Dynamics in one complex variable / Milnor</i>	3528131306	1	18/07/02	Dawson	28,25	25,43	26,83	Equipe 2 ASD
<i>One-dimensional variational problems : an introduction / Buttazo, Giuseppe [et al.]</i>	0198504659	1	18/07/02	Dawson	72,73	65,46	69,06	Equipe 2 ASD
<i>A century of mathematics : through the eyes of the monthly / Ewing, John ed.</i>	0883854570	1	18/07/02	Dawson	55,61	50,05	52,8	Equipe 2 ASD
<i>A tour of subriemannian geometries, their geodesics and applications / Montgomery, Richard</i>	0821813919	1	18/07/02	Dawson	82,57	74,31	78,4	Equipe 2 ASD
<i>Tikhomirov, V.M. / Stories about maxima and minima : translated from the russian age / Shenitzer, Abe</i>	0821801651	1	18/07/02	Dawson	24,81	22,33	23,56	Equipe 2 ASD
<i>Iteration of rational functions / Beardon, A.F.</i>	0387951512	1	18/07/02					
?	0821810456		18/07/02	Dawson	63,31	60,11		Equipe 2 ASD
<i>Geometry and topology of configuration spaces / Edward R. Fadell, Sufian Y. Hussein</i>	3540666699	1	18/07/02	Dawson				
<i>Les fondements de la mesure du temps / Audoin ; Guinot</i>	2225832617	1	23/07/02	Dawson	36,49	32,84	34,65	Equipe 2 ASD
<i>A Course in Metric Geometry / Burago, Dmitri</i>	0821821296	1	23/07/02	Dawson	46,12	41,51	43,79	Equipe 2 ASD
<i>From Number Theory to Physics</i>		1	23/07/02	Dawson				Equipe 2 ASD
<i>Dictionnaire Robert & Collins Français-anglais / Anglais-français Senior, 3e ed.</i>	2850368709	2	07/10/02	Dawson	37,44	67,39	71,1	Equipe 2 ASD
<i>Partial differential equations / L.C. Evans</i>		1	07/10/02	Dawson	75 \$			Equipe 2 ASD
<i>Discovery of Dynamics / Barbour</i>		1		Oxford University Press		54,75	57,76	Equipe 2 ASD
						Total	1037,71	
						Prix moyen	45,1178	

XII - Lettres de Charles Delaunay du 9 et du 29 décembre 1869 à Monsieur le Secrétaire général [du Ministère]

Paris, le 9 décembre 1869

Monsieur le Ministre,

Je manquerai à mon devoir si, dans les circonstances actuelles, je ne venais pas vous dire toute la vérité, si je ne vous exprimais pas mon opinion formelle et bien arrêtée sur le compte du Directeur de l'Observatoire.

M. Le Verrier (4) est certainement un homme de talent. Il a fait d'excellents travaux d'astronomie théorique, et a doté la science des meilleures Tables que nous possédions sur le mouvement du Soleil, et des planètes Mars, Vénus, Mercure. Il est remarquable que le travail qui a conduit à la découverte de la planète Neptune, et qui a fait son immense réputation (avec l'aide de M. Arago), soit cependant la plus mauvaise de toutes ses productions : il n'a pas osé l'introduire dans les Annales de l'Observatoire, où il a reproduit tous ses autres Mémoires. Mais, avec tout cela, M. Le Verrier n'est pas un savant hors ligne comme bien des personnes le croient. Il a été nettement et justement caractérisé par M. Biot, qui a dit de lui : Sa place dans la science vient immédiatement après les inventeurs (Journal des Savants, septembre 1856).

En 1846, lors de la découverte de la planète Neptune, M. Arago, poussé par des circonstances hideuses dont il ne convient pas de soulever le voile ici, a élevé M. Le Verrier sur le pavois, et en a fait un homme extraordinaire, un des plus grands génies que la France ait produits. Quelques mois plus tard, M. Arago s'est aperçu de la faute énorme qu'il avait commise, mais le mal était fait et il ne dépendait plus de lui de le réparer ; ses dernières années ont été empoisonnées par la prévision des funestes conséquences qui devaient inévitablement en résulter.

A la mort de M. Arago (fin de 1853), l'Empereur a naturellement pensé à M. Le Verrier pour lui succéder à l'Observatoire. C'était tout naturel : la réputation de M. Le Verrier ne permettait pas qu'il en fût autrement. Mais le naturel de cet homme, qui n'était guère connu que de ceux qui, comme moi, l'avaient vu de près depuis plusieurs années, n'a pas tardé à se montrer au grand jour et à produire ses fruits.

Les parties dominantes de son caractère sont une audace et un charlatanisme tels que je n'en ai jamais vu de pareils nulle part. Ajoutez à cela que le mensonge sort de sa bouche avec tout autant de facilité que la vérité : il ment avec une impudence et une effronterie incroyables.

D'un despotisme fantaisiste et insupportable avec ses inférieurs, il passe à une platitude obséquieuse avec ceux qui sont au-dessus de lui et dont il peut attendre quelque chose. Il est d'une lâcheté à toute épreuve, et dès qu'il se sent pris il fait le chien couchant; mais c'est pour attendre le moment favorable de reprendre ses allures habituelles. En même temps, il parvient à faire trembler, par son audace, la plupart de ceux dont il a quelque chose à obtenir, et sur lesquels il peut avoir la moindre prise.

L'intérêt de la science n'est rien pour lui. Tout cède devant son immense orgueil, devant le désir de grandir aux yeux de la foule le piédestal qu'on a élevé à sa personnalité. Rien ne l'arrête : les décret, les règlements, l'expression formelle de la volonté de l'Empereur, tout cela est mis par lui de côté ; il compte sur l'extrême bonté de Sa Majesté et cela lui a toujours réussi depuis 16 ans.

Les résultats de la haute position donnée à cet homme d'un caractère si infernal, sont vraiment effrayants : ceux-ci conduits au suicide, ceux-là rendus fous, d'autres torturés avec une ténacité sans pareille, un grand nombre de carrières brisées, et par dessus tout l'astronomie d'observation tuée en France, et pour longtemps, pendant qu'elle est en si grand honneur et en si grande prospérité partout, en Europe et en Amérique. Je n'exagère rien en disant qu'il y a peu de condamnés de Cours d'assises qui puissent lui être comparés pour l'étendue et la gravité du mal qu'ils ont fait à la Société.

Malheureusement cet homme est soutenu. Que dois-je faire ? disait un jour l'Empereur, il y a 15 ou 18 mois, en s'adressant au Maréchal Vaillant, en plein Conseil des Ministres, au moment où la question de l'Observatoire y était examinée. - Sire, répond le Maréchal, l'Observatoire est impossible avec Le Verrier, mais il est également impossible sans lui ! Le Maréchal a sans doute trouvé un mot bien joli, car, pour mon compte, je le lui ai entendu répéter deux fois. Comment, Monsieur le Maréchal, notre beau pays de France, qui a la prétention de marcher à la tête de la civilisation, ne pourrait pas fournir un homme pour diriger l'observatoire à la place de M. Le Verrier ! Mais c'est par milliers qu'on en trouverait. Le premier venu, pourvu qu'il ait de la bonne volonté, ferait un meilleur directeur de l'observatoire que lui.

Pour conclure, Monsieur le Ministre, je dirai que

l'honneur de notre pays,

l'intérêt de la science,

l'intérêt même du Gouvernement,

exigent qu'un pareil scandale cesse et que Le Verrier soit chassé de l'observatoire.

En outre, l'observatoire astronomique doit être affranchi de l'Association scientifique de France et du Service météorologique, deux parasites qui l'étouffent.

Vouloir essayer de replâtrer les choses en exigeant le fonctionnement régulier du Conseil de l'observatoire, sans rien faire de ce que je viens d'indiquer comme une impérieuse nécessité, c'est vouloir prolonger le mal en restant dans cette voie sans issue où l'on se trouve placé. Dès que M. Duruy eut quitté le Ministère, Le Verrier s'est cru affranchi de toute entrave ; il comptait sur la complaisance du nouveau Ministre, et s'est empressé de s'adonner à toutes ses fantaisies. Il voit qu'il s'est trompé, et il se dispose à recommencer le même jeu que par le passé, sauf à épier le moment où il pourra reprendre plus ou moins la liberté de ses allures. Ce n'est pas là évidemment ce qui peut vous donner satisfaction.

Tel est Monsieur le Ministre, le fond de ma pensée sur la position déplorable de l'Observatoire impérial. J'ai tenu à ce que ces tristes détails fussent lus de vous d'abord; mais je n'en fais nullement une communication confidentielle. Vous pouvez en faire l'usage que vous jugerez convenable. Je suis tout prêt à répéter, où et quand on voudra, ce que je viens de vous dire ici.

Je suis, avec respect,...

Ch. Delaunay

Membre de l'Institut
et du Bureau des Longitudes.

Paris, le 29 décembre 1869.

Monsieur le Secrétaire général (du Ministère),

Je ne puis résister au désir de vous faire part immédiatement de l'impression produite au Bureau des Longitudes par la lecture de la lettre adressée par Le Verrier au Ministre de l'Instruction publique en réponse à notre réclamation pour la bibliothèque. Cette lecture a soulevé l'indignation de nous tous. C'est une nouvelle infamie ajoutée à toutes celles dont cet homme s'est rendu coupable depuis si longtemps. Sa lettre n'est qu'un tissu de mensonges d'un bout à l'autre. Jamais le Bureau des Longitudes n'a demandé depuis 16 ans que l'exécution pure et simple du décret de 1854 en ce qui concerne la bibliothèque : jamais il n'a élevé la prétention d'avoir sa bibliothèque à part, outre la bibliothèque commune. Jamais les Ministres Fortoul, Rouland et Duruy n'ont eu à lui refuser quoi que ce soit sous ce rapport, puisque le Bureau a toujours réclamé strictement l'exécution du décret, ni plus ni moins.

Le Bureau s'arrange de manière à garder pour lui les livres qui lui sont envoyés, ce qui est bien naturel, tant qu'on n'exécute pas le décret ; jamais il n'a eu la prétention de les garder si le décret est exécuté.

Le Bureau a chargé une commission composée de MM. Faye, Villarceau, et de moi, pour arriver à la solution tant différée de cette difficulté relative à la bibliothèque. Nous écrivons à Son Excellence pour lui demander une audience, et, outre les explications que nous lui donnerons verbalement, nous lui remettrons une réponse écrite à la lettre si audacieusement mensongère dont le Ministre nous a envoyé la copie. Mais je n'ai pas voulu attendre le temps que nécessitera nécessairement la marche officielle ci-dessus indiquée, pour vous faire savoir ce que nous pensons, et combien nous sommes tous indignés d'une pareille impudence.

Veillez agréer, ...

Ch. Delaunay