

## Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

### PROJETS

# LE CIRCUIT DU DOCUMENT

Le circuit du document est l'ensemble des opérations qui permettent l'intégration d'un document dans les collections d'une bibliothèque.

Le parcours d'un document (livres, CD, DVD, jeux...) de son achat à sa mise à disposition comprend plusieurs étapes. Une démarche indispensable pour faciliter les recherches dans le catalogue et dans la bibliothèque.

## La commande et la réception

L'acquisition des documents se fait via l'achat ou le don selon la politique d'acquisition propre à chaque bibliothèque. Les achats respectent la réglementation en vigueur des marchés publics. Cette politique, formalisée par une charte, concerne aussi le traitement des dons.

**Attention** : des droits spécifiques s'appliquent lors de l'achat de supports vidéo. Par conséquent, leur don en bibliothèque n'est pas autorisé.

- Voir législation DVD et bibliothèques : [fiche ENSSIB \(https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1698-dvd-et-bibliotheques.pdf\)](https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1698-dvd-et-bibliotheques.pdf)
- Voir aussi : [Elaborer une politique documentaire en bibliothèque](#)

### principales étapes

#### La commande

Qu'elle se fasse en librairie ou par des fournisseurs en ligne, toute commande nécessite l'établissement d'un **bon de commande (ou bon d'engagement)**. Il s'accompagne de la **liste des documents** à acheter.

#### La réception

À la réception de la commande, les documents sont pointés et leur état est vérifié (pages manquantes, couverture détériorée...). Le bon de livraison, le bon de commande et la facture doivent correspondre.

## L'enregistrement et l'estampillage



Un numéro unique est attribué à chaque document : c'est le **numéro d'inventaire**. Il s'agit d'un code-barre (ou d'une puce RFID) collé sur le document, permettant ainsi de le prêter informatiquement et de connaître sa localisation.

Les documents sont **estampillés** avec le tampon de l'établissement ou de la collectivité afin d'attester de la propriété de la bibliothèque. Cela évite aussi leur vol ou leur revente.

## Le catalogage

Le **catalogage** est la description détaillée d'un document dans le catalogue de la bibliothèque selon la norme Is o2709. Cette opération aboutit à une **notice bibliographique**. Par la suite, elle est associée au numéro d'inventaire attribué au moment de la réception du document : c'est l'**exemplarisation**.

pratique

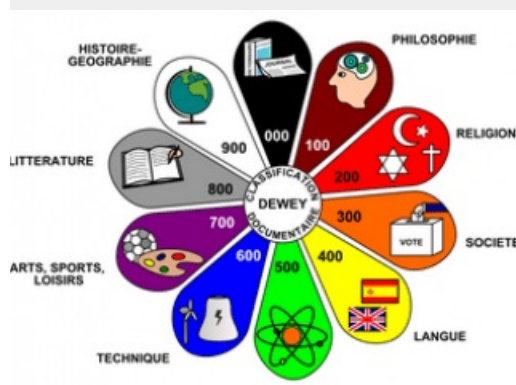
## La récupération des notices



Des bases de données gratuites ou payantes de notices simplifient le catalogage et font gagner un temps considérable aux bibliothécaires.

- Fournisseurs gratuits de notices : [BnF](https://catalogue.bnf.fr/index.do) (<https://catalogue.bnf.fr/index.do>) et [MoCCAM](http://www.moccam-en-ligne.fr/) (<http://www.moccam-en-ligne.fr/>)
- Fournisseurs payants de notices : [Electre](https://accueil.electre.com/) (<https://accueil.electre.com/>), [Zébris](http://www.zebris.fr/) (<http://www.zebris.fr/>) et [Orb](https://www.base-orb.fr/) (<https://www.base-orb.fr/>).

## L'indexation



©UNE "MARGUERITE" DE LA DEWEY

### L'indexation est l'analyse du contenu d'un document pour en déterminer le sujet

Elle se fait à 2 niveaux :

- **l'indexation matière RAMEAU** donnera des mots-clés correspondant au sujet traité. Elle s'applique en priorité aux documentaires mais il est aussi possible de l'utiliser pour les fictions.
- **la classification décimale DEWEY** (nom du bibliothécaire américain, fondateur de cette classification) est un système d'indices indiquant le contenu du document. Il est divisé en 10 classes. Elle est utilisée pour les livres et les DVD.

OU

- **la classification décimale de MASSY** (nom de la commune où les bibliothécaires ont créé cette classification) est l'équivalent de la classification Dewey pour les CD.

**Voir aussi :** la version [Dewey simplifiée](http://stage.dewey.seine-et-marne.fr/php/lecture.php) (<http://stage.dewey.seine-et-marne.fr/php/lecture.php>) proposée par la Médiathèque départementale.

## L'équipement et la mise en rayon

C'est l'ensemble des tâches matérielles effectuées sur le document (couverture, étiquettes, antivol, bande de renfort...) avant sa mise à disposition du public.

## L'équipement



Avant de diffuser les documents, il convient de :

- les consolider ou les protéger
- les équiper d'un antivol
- leur apposer un tampon ou une étiquette portant le nom de l'établissement et de la collectivité (estampillage) si cela n'a pas été effectué lors de la réception du document
- leur coller l'étiquette portant la cote

**Pour information :** le prix moyen pour l'achat du matériel (antivol -facultatif-, étiquettes pour les cotes, code-barres, plastique autocollant) pour l'équipement d'un livre équivaut à 15 % du prix du livre. Soit 150 € de produits pour 1000 € d'acquisitions.

## La cotation

La **cotation** détermine l'adresse d'un document, l'emplacement physique où il sera rangé.

Pour cela on utilise un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) qui permet de localiser le document dans la bibliothèque. **La cotation est propre à chaque bibliothèque.**

En général, la cote est construite avec le symbole donné lors de l'indexation et les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Matériellement, c'est une étiquette collée sur le document. Son positionnement varie selon les documents et leur mode de rangement : bas ou haut du dos pour les livres rangés sur des étagères, sur la face du CD ou du DVD s'ils sont rangés en bacs, idem pour les BD.

## La mise en rayon

Les documents sont rangés sur les étagères ou dans les bacs, en fonction de leur cote, à disposition du public. Certains peuvent être exclus du prêt et seulement consultables sur place (dictionnaires, ...).

Il existe plusieurs façon d'organiser les collections : par genre (RP, SF, BD...), espaces (adultes, jeunesse) ou fonds spécifiques (fonds local...), en fonction des âges du public (adolescents, bébés lecteurs, premières lectures...)

Pour une bonne visibilité des documents et afin qu'ils trouvent leur public, les usagers doivent y accéder sans difficulté :

- rayonnages ni trop hauts, ni trop bas
- mobilier adapté aux types de documents (DVD, CD, périodiques)
- signalétique visible et attrayante
- documents propres et bien rangés
- mise en valeur des collections : présentation en "facing" sur les étagères des dernières acquisitions, de documents liés à des animations...

**Voir aussi :** [Culture contemporaine / Zoom sur "Valorisation des collections"](https://mediatheque.seine-et-marne.fr/fr/actualites/valorisation-des-collections)(<https://mediatheque.seine-et-marne.fr/fr/actualites/valorisation-des-collections>)

## Le suivi des documents

Selon une période définie à l'avance, les bibliothécaires vérifient l'intégralité de leurs fonds et l'état physique des documents ainsi que leur contenu pour offrir des collections d'actualité et fiables.

contrôle des fonds

## Le désherbage

Cette opération, réalisée régulièrement, consiste à retirer des rayonnages les ouvrages abîmés, défraîchis ou obsolètes pour offrir des collections plus pertinentes, plus adaptées et plus attrayantes au public.

Pour cela, la **méthode IOUPI** est privilégiée :

**I** : incorrect, fausse information

**O** : ordinaire, superficiel, médiocre

**U** : usé, détérioré, laid

**P** : périmé : document dont les informations ne sont plus à jour

**I** : inapproprié, ne correspond pas au fonds :

par exemple, trop spécialisé ou trop abstrait par rapport au public de la bibliothèque

Avant tout désherbage, il est nécessaire de **prendre une délibération municipale** indiquant les critères d'élimination jusqu'à la destination des documents retirés (déchetterie, dons à d'autres bibliothèques ou organismes, vente).

La mention « pilon » ou « retiré des collections » devra apparaître sur le document.

➤ Voir aussi : [Le désherbage de A à Z en bibliothèque](https://mediatheque.seine-et-marne.fr/fr/le-desherbage-de-z-en-bibliotheque) (<https://mediatheque.seine-et-marne.fr/fr/le-desherbage-de-z-en-bibliotheque>)

## Le récolement ou l'inventaire

Cela permet de vérifier l'intégralité des collections de la bibliothèque. On compare ainsi les documents réellement présents dans la bibliothèque (rayonnages, bureaux, réserve...) avec les inventaires présents dans le catalogue. Il se fait, chaque année, en totalité ou partiellement selon l'importance des collections.

Avant de commencer cette opération, il convient de pratiquer un désherbage, de pilonner les anciennes revues, de bien ranger les rayons...

A la fin du récolement, on a l'état réel des collections et est ainsi réalisée une mise à jour du catalogue. C'est un indicateur pour les acquisitions dans le cas d'ouvrages manquants ou en mauvais état, sur les ouvrages rarement empruntés, sur les anomalies (mauvaise cote ou localisation).

➤ Le récolement n'est pas une tâche fastidieuse : [le récolement à la Médiathèque départementale du Jura](https://bdp39.c3rb.org/un-reseau-des-bibliotheques/en-coulisse/372-les-dessous-du-recolement-l-integrale) (<https://bdp39.c3rb.org/un-reseau-des-bibliotheques/en-coulisse/372-les-dessous-du-recolement-l-integrale>)

## Le traitement des périodiques

Les SIGB possèdent un module de gestion des périodiques où figurent au minimum :

- le titre du périodique
- la notice du titre : avec l'ISSN de la revue (équivalent de l'ISBN des livres), il est possible de la récupérer depuis le [catalogue de la BNF \(https://catalogue.bnf.fr/recherche-periodiques.do?pageRech=rpe&filtre=1\)](https://catalogue.bnf.fr/recherche-periodiques.do?pageRech=rpe&filtre=1)
- la périodicité : quotidien, hebdomadaire, mensuel, irrégulier...
- les dates de début et de fin de l'abonnement

### vocabulaire spécifique

#### Le bulletinage

C'est le **pointage** des numéros reçus.

On connaît ainsi l'état de la collection du périodique. Grâce à ce suivi, les bibliothécaires peuvent réclamer les numéros non reçus ou renouveler l'abonnement avant sa date de fin sans interruption dans les collections.

#### Le dépouillement

Quand le périodique le nécessite (dossiers, hors-séries, numéros spéciaux...), on catalogue l'article, le dossier important comme une monographie en précisant :

- le nom du ou des auteurs
- le titre de l'article ou du dossier
- la pagination
- les mots matières

## Présentation et conservation



Les périodiques sont souvent **en libre accès** dans des présentoirs : le dernier numéro est généralement à consulter sur place alors que les anciens sont empruntables.

Leur stockage peut poser un problème, surtout pour les quotidiens. Régulièrement, il est donc nécessaire de faire de la place. Plusieurs possibilités s'offrent aux bibliothécaires :

- conservation partagée avec d'autres bibliothèques
- conservation des titres avec un intérêt local
- destruction des exemplaires
- don à des structures (avec accord de la tutelle)