

Sandrine Leturcq
Professeure documentaliste
au lycée Voltaire,
Orléans-la-Source (45)

CATALOGAGE

DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE DES LIVRES

- La procédure du catalogage fait partie des tâches de techniques documentaires inhérentes à la bonne gestion de notre fonds. Elle sert à identifier le document en le décrivant ; elle permet de retrouver un document à partir d'un seul de ses éléments connus ; elle permet de montrer ce que possède le CDI.
- Elle a bien évolué ces dernières décennies, avec l'informatisation croissante des CDI. La plupart d'entre nous, déjà, n'ont plus qu'à télécharger des notices pour intégrer leurs nouveautés dans leur base de données. D'autres, nombreux encore, poursuivent le catalogage informatisé, document par document.
- Certains, même, n'ont pas reçu de formation à cet effet. Voilà qui les aidera dans cette tâche.
- Ce sont surtout les normes AFNOR Z44-050 et Z44-073 qui prévalaient lorsque nous en étions encore à nos petites fiches cartonnées, même si, à l'évidence, elles n'ont pas été établies pour les besoins d'un CDI.
- Nous n'en avons retenu que ce qui peut être utile pour résoudre certaines difficultés qui peuvent se poser lors du catalogage informatisé.

ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

- La source principale d'information constitue la page de titre.
- Quand une information n'y figure pas, on la cherche, dans l'ordre :
 - dans le faux-titre, la couverture, le verso de la page de titre, l'achevé d'imprimer ;
 - dans le reste de la publication.

Le titre

Principal élément de la description bibliographique, il peut être composé de termes génériques (œuvre complète), de noms (Baudelaire), de sigles ou d'acronymes (les DOM-TOM), de chiffres ou de lettres (1789), de deux parties (*Julie ou La Nouvelle Héloïse*). Les abréviations, les sigles, les chiffres, les mots ou formules ou liaisons pour relier les titres entre eux, doivent être retranscrits tels qu'ils figurent en page de titre.

Dans une réédition, choisir le nouveau titre s'il a changé.

Lorsque la publication contient plusieurs œuvres, choisir le titre collectif comme titre principal : *Trois contes* et non *Un cœur simple, La Légende de St Julien l'Hospitalier, Hérodiade*.

Lorsque sur la page de titre figurent plusieurs œuvres distinctes, ne donner que trois titres selon leur ordre de succession ou selon leur importance typographique, suivis de points de suspension.

Le titre parallèle

Il correspond souvent, dans une autre langue ou dans une autre écriture, au titre donné en français.

Transcription : titre original = titre français
Exemple : *The Princess and the Poacher* = *La Princesse et le braconnier*

Le sous-titre

Il précise, explicite ou complète le titre propre, sur la page de titre. Il est retranscrit tel quel.

Il convient de ne retenir que celui mis en évidence par la typographie ou le premier cité lorsque la page de titre présente plusieurs sous-titres.

Il ne faut pas le(s) citer lorsque le titre propre est complété par des sous-titres de forme (roman, poésie, théâtre, essai...).

En revanche, il faut citer le sous-titre :

- lorsqu'il justifie la vedette de forme (mélanges, exposition...);
- lorsque la mention de responsabilité fait partie intégrante du sous-titre;
- lorsque le sous-titre permet de mieux cerner le sujet du livre.

Transcription :

titre propre : sous-titre

Exemple : L'oreille musicienne :

Les chemins de la musique de l'oreille au cerveau

Transcription générale, si l'ouvrage cumule titre parallèle et sous-titre :

Titre propre = titre parallèle : sous-titre

L'auteur

(ou mention de responsabilité)

Ce peut être une ou des personnes, une ou des collectivités. Son choix peut présenter des difficultés, que résolvent les normes Z44-060, Z44-061 et Z44-062. Nous ne nous pencherons que sur les cas les plus fréquemment rencontrés. Pour le reste, on retiendra la forme du nom ou de la collectivité la plus usitée.

Transcription : Nom de famille, Prénom

Exemples : Conrad, Joseph
François de Sales (saint)
McCulloch, Ellen M.

Quand il y a plusieurs personnes ou collectivités, dont les fonctions diffèrent, on le précise pour chacune d'entre elles (ex. : auteur, illustrateur, traducteur...).

Quand il y a plus de trois noms pour la même fonction, on ne transcrit rien (les trois premières lettres de la cote commencent alors par le titre).

Quand il s'agit d'un sigle ou d'un acronyme, on privilégie toujours la forme développée, sauf quand ces derniers sont plus connus :

Exemple : SNCF

Si le nom de l'auteur comprend plusieurs parties, on choisit comme élément d'entrée la partie du nom conforme à l'usage de son pays ou à son histoire :

• Moyen Âge

C'est le plus souvent le prénom qui est choisi comme première entrée :

Chrétien de Troyes

Dante Alighieri

Jean de Meung

Marie de France

• Auteurs anglais, américains, italiens et belges

On ne rejette aucune particule :

Von Braun, Wernher

Dos Passos, John

De Mille, Cecil B.

Mac Lean, Alistair

De Quincey, Thomas

Da Ponte, Lorenzo

• Auteurs allemands

On maintient les articles vom, zum, zur, am, auf'm, im.

On rejette les prépositions von, von der, zu :

Ungern-Sternberg, Roderich von

• Auteurs français, espagnols, portugais et sud-américains

On rejette les articles définis ou contractés précédant le nom, de et d' :

Santa Cruz de Dueñas, Melchior de

La Fontaine, Jean de

Mac Mahon, Patrice de

Musset, Alfred de

• Auteurs portugais et brésiliens

On rejette les articles définis ou contractés précédant le nom, da, del.

• Auteurs espagnols et sud-américains, sauf Brésil

On rejette les articles définis ou contractés précédant le nom, le, la, las, los :

Rios, Angel de los

• **Les noms composés** commencent au premier élément lorsqu'ils sont réunis par un trait d'union :

Saint-Exupéry, Antoine de

• **Les noms composés**, lorsqu'ils sont juxtaposés sans trait d'union ou réunis par y, commencent au premier élément pour les auteurs allemands, italiens, néerlandais, français, belges et espagnols :

Barbey d'Aurevilly, Jules

Martin Du Gard, Roger

García Lorca, Federico

Menéndez y Pelayo, Marcelino

• **Les noms composés**, lorsqu'ils sont juxtaposés sans trait d'union ou réunis par y, commencent au dernier élément pour les auteurs anglais, américains, portugais, brésiliens et scandinaves :

Mill, John Stuart

Murray, John Middleton

ZONES DE L'ÉDITION ET DE L'ADRESSE

Les sources principales d'information de la zone d'édition et de la zone d'adresse sont dans l'ordre : la page de titre ou son substitut, les autres parties liminaires, l'achevé d'imprimer.

Le logiciel documentaire BCDI ne requiert pas la mention d'édition qui précise, par exemple, s'il s'agit d'une nouvelle édition. On peut à la rigueur la préciser en note.

L'adresse est constituée du lieu, du nom de l'éditeur et de la date de publication.

Le nom d'éditeur s'abrège selon les règles suivantes : on supprime les mentions « Cie », « SARL »... ; on supprime les mentions d'édition, de librairie, de société et on ne garde que l'initiale du prénom de l'éditeur :

la librairie philosophique Jean Vrin devient J. Vrin.

Si la firme éditrice est divisée en départements spécialisés, on conserve le nom du département s'il figure sur les sources principales d'information.

Si l'ouvrage n'indique pas de date de publication ou de diffusion, on prend à la place la date d'impression, la date figurant à la mention de dépôt légal, ou à défaut la date de copyright précédé de la mention « cop. ».

On doit TOUJOURS dater un ouvrage.

Si aucune date précise ne peut être donnée, on doit indiquer la date supposée suivie d'un point d'interrogation :

Exemple : 1973 ?

ZONE DE LA COLLATION

C'est le nombre de feuilles, pages ou colonnes.

On donne le dernier nombre inscrit, sans compter les pages suivantes si ces dernières ne sont plus paginées.

Si aucune de ces informations ne figure sur le document, on peut :

- soit mentionner « non paginé » entre crochets ;
- soit compter le nombre de pages, le transcrire en chiffres arabes et le mettre entre crochets.

Si une publication contient peu ou pas de texte, on en fait état dans la mention d'illustration :

500 p. : tout en ill.

Seule la hauteur de l'ouvrage, mesurée parallèlement au dos, est obligatoire. Si ses proportions ou sa forme sont inhabituelles, la largeur peut être précisée.

Transcription : nombre de pages en chiffres romains : mention d'illustration abrégée ; hauteur x largeur (exprimé en cm et arrondi au cm supérieur) + matériel d'accompagnement.

Exemple : 315 p. : ill. en coul. ; 21 x 35 cm + DVD

ZONES DE LA COLLECTION ET DE L'ISBN

Les sources principales d'information de la zone de collection sont dans l'ordre : la page de titre ou son substitut, les autres parties liminaires, la couverture et la jaquette, le dos et l'achevé d'imprimer.

La collection est transcrite telle qu'elle figure sur la publication.

On maintient le terme « collection », sauf s'il est nettement séparé du nom de la collection par la typographie, la ponctuation ou la mise en page.

Le premier mot du nom de la collection porte toujours une majuscule :

collection Folio

Quand le nom d'une sous-collection suffit à l'identifier sans ambiguïté, c'est celui-ci qui est donné avec le numéro de collection :

collection Folio junior ; 125

Lorsqu'un ouvrage comporte plusieurs ISBN :

- on retranscrit l'ISBN correspondant au livre qu'on a bel et bien entre les mains ;
- on donne l'ISBN français si les autres portent sur d'autres pays.

GLOSSAIRE

Achevé d'imprimer

Mention apparaissant en général à la fin de la publication et donnant des informations sur son édition ou sur son impression et, quelquefois, d'autres informations.

Adresse

Ensemble des indications de lieu de publication, de nom d'éditeur et de date de publication.

Catalogage

Élaboration selon des normes bibliographiques du signalement d'un document permettant son insertion dans un catalogue ou une base de données.

Collation

Ensemble d'éléments matériels décrivant une publication : nombre de fascicules ou de volumes, pagination, illustration, format, matériel d'accompagnement.

Copyright

Mention indiquant le titulaire du droit d'auteur sur la publication et l'année d'obtention de ce droit.

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.

Mention de responsabilité

Mention relative aux personnes ou collectivités liées à la création du contenu intellectuel ou artistique de la publication.

Monographie

Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

Numéro international normalisé des livres

(ISBN : International Service Book Number) : Numéro normalisé du livre qui identifie sur le plan international chaque édition d'une monographie ou volume de cette monographie.

Page de titre

Page ou partie de page au début d'une publication, qui porte le titre complet de cette publication et habituellement tout ou partie de l'adresse.

Parties liminaires

Page de titre ainsi que son verso, et toute page précédant la page de titre.