

EXTRAIT LEGAL D'VN

LIVRE SOVS COPYRIGHT

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	7
PRÉSENTATION GÉNÉRALE	9
Accès aux collections et classement	9
1. Introduction	9
2. Accès indirect : classement par formats et ordre d'entrée	11
3. Accès libre : classement systématique	12
4. Conclusion	14
Les classifications : quelques généralités	15
1. Structure	15
2. Notation	17
3. Présentation matérielle	17
La classification décimale de Dewey	19
1. Melvil Dewey	19
2. La classification de Dewey : schéma et notation	20
3. Présentation des indices	20
4. Avantages et inconvénients de la notation décimale	21
5. Notion de discipline et index	22
6. Tables auxiliaires	22
7. Refontes et mises à jour de la classification de Dewey	25
8. Champ d'application	26
9. Classification de Dewey et CDU	26
10. Conclusion	28
Pratique de l'indexation	30
1. L'établissement de la cote	30
2. Cotation des romans et des biographies	32
3. Les catalogues	34
Présentation de la 20^e édition	37
Les cent divisions : sommaire	40
Les cent divisions : commentaires	43
Bibliographie	57

ABRÉGÉ DE LA TABLE	59
000 Généralités	59
100 Philosophie et disciplines connexes	70
200 Religion	81
300 Sciences sociales	92
400 Langage	126
Table auxiliaire des langues	132
500 Sciences pures	133
600 Techniques (Sciences appliquées)	148
700 Arts. Beaux-arts et arts décoratifs	179
800 Littérature	204
Table auxiliaire des littératures	217
900 Géographie et histoire générales et sciences auxiliaires	218
 TABLES AUXILIAIRES	 238
Table 1 Subdivisions communes	238
Table 2 Notations géographiques	240
Table 3 Langues (classée après la classe 400, p. 132)	
Table 4 Littérature (classée après la classe 800, p. 215)	
Table 5 Groupes raciaux, ethniques, nationaux	250
Table 6 Langues	252
Table 7 Groupes de personnes	254
 INDEX	 257

AVANT-PROPOS

La première édition de cet abrégé, parue en 1976, avait été entreprise dans un but essentiellement pédagogique : il n'existait, alors, aucun instrument de travail susceptible d'initier les étudiants en bibliothéconomie à la compréhension et au maniement de la Classification décimale de Dewey, dont la version intégrale française (traduction de la 18^e édition américaine) venait d'être publiée grâce aux travaux et aux efforts de Mme G. Guillien, bibliothécaire honoraire de la Ville de Lyon.

Elaborer l'abrégé d'une classification est une entreprise délicate, qui soulève de nombreux problèmes, et nous avons conscience des imperfections de cet instrument, conçu avant tout comme une introduction à la version intégrale, mais pouvant être utilisé directement par des bibliothèques de dimension modeste : nous avons en effet travaillé, en collaboration avec Mme J. Gascuel, à partir des collections de la Bibliothèque de Massy (Bibliothèque d'application de l'École nationale supérieure des bibliothèques).

Une nouvelle version de cet Abrégé, parue en 1982, présentait les modifications essentielles élaborées pour la 19^e édition de langue anglaise. Nous avons également, en développant l'indice 840 (littérature française), tenté de clarifier les difficultés d'indexation des ouvrages de littérature.

C'est un abrégé de la 20^e édition américaine, parue en 1989, que nous présentons aujourd'hui : outre les profondes modifications concernant l'informatique (déjà introduites dans l'édition de 1990), on y trouvera les nouvelles dispositions relatives à la musique (division 780), ainsi qu'un certain nombre de changements plus ponctuels.

Nous avons aussi, tenant compte des bouleversements récents qui ont modifié dans une certaine mesure le paysage politique mondial, enrichi notablement la Table des notations géographiques. L'index alphabétique s'en est trouvé bien augmenté, et ce d'autant qu'on y trouve désormais les indices auxiliaires correspondant aux départements français.

Nous remercions vivement tous ceux qui, par leurs remarques et leurs conseils, nous permettent d'améliorer cet Abrégé, et tout particulièrement, bien sûr, Jacqueline Gascuel et Michel Béthery.

Annie BÉTHERY.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

ACCÈS AUX COLLECTIONS ET CLASSEMENT

1. INTRODUCTION

Toute personne possédant une collection de livres relativement importante — quelques centaines de volumes par exemple — se trouve inévitablement confrontée au problème du classement de sa bibliothèque. Comment disposer les livres pour trouver immédiatement le volume désiré, sans une recherche longue et parfois infructueuse ?

Le classement selon l'ordre alphabétique des auteurs semble à première vue la solution idéale. Il satisfait d'ailleurs les lecteurs de romans, de poèmes et d'œuvres dramatiques. En revanche, un amateur d'ouvrages documentaires — de philosophie, d'histoire et de peinture par exemple — organisera tout naturellement sa collection en trois secteurs, ce qui l'amènera à prévoir dans chacun d'entre eux une réserve de place pour les volumes à venir.

Il faut également tenir compte d'une autre donnée : la dimension des volumes ; ranger côte à côte des ouvrages de format très différent est à la fois inesthétique et inadapté à leur conservation. Mais d'autres critères peuvent être retenus : ainsi, certaines personnes préfèrent regrouper les volumes par éditeurs ou par collections ; d'autres font une distinction entre les livres acquis en raison de leur valeur bibliophilique, les ouvrages fréquemment consultés, et les livres de poche.

Il existe donc de multiples critères de classement, même quand il s'agit d'une bibliothèque peu importante : classement alphabétique d'auteurs, classement par sujets, par formats, par collections, enfin classement subjectif effectué selon la valeur — esthétique ou affective — que l'on attribue à chaque volume. Il n'existe hélas aucune solution entièrement satisfaisante ; chacune comporte sa part d'avantages et d'inconvénients.

Délicat à résoudre pour les collections d'un particulier qui sera le seul utilisateur de sa bibliothèque et la classera en fonction de sa commodité personnelle, ce problème se pose avec beaucoup plus d'acuité pour une bibliothèque publique. Une bibliothèque municipale, par exemple, possède un fonds encyclopédique, comprenant plusieurs dizaines, certaines plusieurs centaines de milliers de volumes, souvent un fonds de livres anciens, et s'adresse à un public varié : lycéens, étudiants, érudits, mais aussi lecteurs d'origines socioprofessionnelles diverses dont certains ne sont pas des familiers du livre.

On sait que les bibliothèques ont une double fonction : assurer la conservation et la communication de leur fonds. Précisons ici qu'il ne faut pas entendre le terme « conservation » d'une façon trop restreinte : les bibliothèques ne sont pas des nécropoles où les livres seraient jalousement gardés et le lecteur considéré comme un ennemi. Mais ces deux fonctions ont une valeur différente selon le type de bibliothèque considéré. Ainsi les bibliothèques nationales, gardiennes du patrimoine national, doivent en premier lieu en assurer la conservation. Il en est de même pour les bibliothèques municipales, du moins en ce qui concerne leurs fonds anciens. Un grand nombre de ces établissements a, en effet, été créé en France à partir des collections confisquées à l'Eglise et à la noblesse lors de la Révolution de 1789, et s'est enrichi par la suite grâce à des dons et des legs, parfois de grande valeur. Il va de soi que, dans ces deux cas, le prêt des collections à domicile est absolument à exclure : leur communication est donc réduite à la consultation sur place. Il est impossible, d'autre part, de présenter directement au public ces ouvrages précieux, soit par leur rareté, soit par leur valeur bibliophilique. L'accès indirect aux collections est donc adopté : les livres sont rangés dans des magasins interdits aux lecteurs, signalés dans les différents catalogues et demandés par l'intermédiaire de bulletins.

Pour les services de prêt à domicile des bibliothèques publiques, le problème est différent. L'objectif prioritaire n'est pas la conservation des collections, mais leur diffusion et la conquête d'un public étendu et varié. Le livre est un instrument de détente, de loisirs ; mais c'est aussi le moyen le plus efficace d'éducation et de formation. « Diffusion du livre, incitation à la lecture, documentation et information, initiation à la recherche personnelle et à la critique réfléchie (*) », telles sont les tâches attribuées à une bibliothèque vivante. Ecrites en 1972, ces quelques lignes sont tout à fait d'actualité aujourd'hui où les notions de formation permanente et de recyclage sont à l'ordre du jour. Il convient dans ce cas de simplifier au maximum l'accès aux collections, d'éviter toute barrière entre les livres et le public afin que chacun, quelles que soient son origine socioprofessionnelle et sa formation scolaire préalable, se sente parfaitement à l'aise dans la bibliothèque. Voilà pourquoi s'impose, dans ces services de lecture publique, l'accès direct aux collections. Celles-ci sont présentées dans de vastes salles, claires et accueillantes, où chacun peut flâner, ouvrir un livre, puis l'autre, demander sans hésitation des informations au personnel et discuter à l'occasion avec d'autres lecteurs.

Pratiqué en Angleterre et aux Etats-Unis dès la fin du XIX^e siècle, l'accès direct ou libre accès aux collections a été généralisé en France plus récemment, sous l'impulsion de la Direction des bibliothèques et de la lecture publique créée en 1945, d'abord dans les sections de prêt des bibliothèques municipales, puis, depuis 1962, dans les nouvelles sections des bibliothèques universitaires. Précisons néanmoins que dans ces deux types d'établissements, les ouvrages vieillissés ou rarement consultés sont retirés du libre accès et rangés en magasins.

Ces deux modalités d'accès aux collections, accès libre et accès indirect, répondent donc à des nécessités et des objectifs différents. Nous allons voir maintenant comment sont classées les collections dans l'un et l'autre cas.

(*) GARRIGOUX (Alice). — La lecture publique en France (*Notes et études documentaires*, n° 3948, 15 décembre 1972, p. 9).

2. ACCÈS INDIRECT : CLASSEMENT PAR FORMATS ET ORDRE D'ENTRÉE

2.1 Description

Les fonds anciens et précieux sont donc rangés dans des magasins où les conditions thermiques et hygrométriques sont en principe surveillées attentivement. Les volumes sont généralement classés selon leur dimension, c'est-à-dire leur format (hauteur en centimètres) (*).

Le nombre de formats peut varier selon les bibliothèques ; on en compte parfois trois, parfois davantage, désignés soit par des lettres (P : petit, M : moyen, G : grand, ou A, B, C), soit par des symboles conventionnels utilisés d'abord pour indiquer le format réel (in-12, in-8°, in-4°, in-fol., qu'il faut lire in-douze, in-octavo, in-quarto, in-folio). On attribue à chaque volume un numéro d'ordre qui correspond à son numéro d'inventaire. Ces deux indications, format et numéro d'ordre, forment la *cote* du livre, qui indique sa place en rayon. Cette cote est portée au dos du livre et sur les notices des différents catalogues.

Un autre système peut être employé : l'attribution à chaque format d'une tranche numérique. Les numéros 1 à 9 999 seront attribués, par exemple, aux grands formats, 10 000 à 99 999 aux moyens, 100 000 à 999 999 aux petits.

La plupart des fonds anciens des bibliothèques municipales ont pourtant été classés le plus souvent selon le « Système des libraires », adopté par le bibliographe Brunet pour la présentation des notices de son « Manuel du libraire et de l'amateur de livres » (1^{re} éd., 1810). Les magasins de livres sont alors divisés en cinq parties, Théologie, Jurisprudence, Sciences et arts, Belles lettres, Histoire ; chaque volume est classé dans le secteur correspondant à son sujet, mais toujours selon son format et son ordre d'entrée. La cote du livre comporte ici trois indications : format, discipline, numéro d'entrée.

A la Bibliothèque nationale de Paris, le cadre de classement établi par Nicolas Clément, au XVIII^e siècle, est beaucoup plus large : 23 lettres de l'alphabet désignent les différentes sections :

- A, B, C, D : Théologie
- E, F : Droit et jurisprudence
- G, H, J, K, L, M, N, O, P : Histoire et géographie
- Q : Bibliographie
- R : Philosophie
- S, T, V : Sciences naturelles, médecine,
sciences et arts
- X, Y : Linguistique et littérature
- Z : Polygraphies, mélanges,
collections

Le rangement en magasin s'effectue par formats et ordre d'entrée, sauf pour certaines lettres dites « cataloguées » où existe un cadre systématique de classement.

(*) Ne pas confondre ce format dit *conventionnel* avec le format réel qui correspond à la pliure de la feuille de papier utilisée pour former chaque cahier du livre. Il s'agit évidemment ici du papier fabriqué manuellement à la forme avec vergeures et pontuseaux.

2.2 Avantages et inconvénients

L'accès indirect aux collections, avec son corollaire, le classement par formats et ordre d'entrée, assure, nous l'avons déjà noté, une excellente conservation des ouvrages, chaque volume étant rangé parmi d'autres de dimension analogue dans des magasins interdits au public.

Le reclassement des ouvrages communiqués s'effectue facilement puisqu'il y a une suite continue de numéros à l'intérieur d'un même format : L'ouvrage coté [8° J 1540 sera donc intercalé entre les deux ouvrages cotés [8° J 1539 et [8° J 1541. De même, pour le récolement (inventaire de fonds), il suffira de noter les manques dans cette suite numérique.

Enfin, si chaque ouvrage doit faire l'objet d'une notice présente dans les différents catalogues de la bibliothèque, l'élaboration de la cote, confondue avec le numéro d'inventaire, ne pose aucun problème.

Les inconvénients de ce système sont toutefois indéniables : le travail du personnel chargé de la recherche et de la fourniture des ouvrages aux lecteurs est fastidieux et fatigant, pour peu que les magasins soient éloignés de la salle de lecture. Quant aux usagers, ils doivent inévitablement passer par les catalogues sans pouvoir vérifier directement que tel ou tel livre signalé correspond à leur recherche, établir des bulletins de demande pour chaque ouvrage, et attendre parfois longuement la fourniture de ces derniers. Il est évident qu'un public non averti se trouve très dérouté devant ces opérations.

L'adoption de l'accès indirect aux collections ne saurait donc aujourd'hui se concevoir que dans le cas d'une réserve de livres précieux ou dans le cas d'ouvrages peu fréquemment consultés. En ce qui concerne un fonds de prêt ou même d'étude constitué de livres d'actualité, l'accès direct est de beaucoup préférable.

3. ACCÈS LIBRE : CLASSEMENT SYSTÉMATIQUE

3.1 Description

L'accès libre des lecteurs aux collections exige que celles-ci soient présentées d'une façon cohérente, en fonction non pas des caractéristiques matérielles du livre, mais de son contenu, de son sujet. On a donc recours à une *classification* qui organise les connaissances selon un certain ordre. Une classification peut être soit encyclopédique, quand elle embrasse tous les domaines du savoir, soit spécialisée, quand elle ne traite que d'un domaine restreint, économie ou agriculture par exemple. De toute façon, à chaque notion prise en compte correspond un *indice*, sa traduction dans le langage de la classification retenue. La cote du livre est alors composée de l'indice correspondant à son sujet complété des trois premières lettres du nom de l'auteur, ce qui permet une individualisation de chaque volume.

On appelle ce classement *systématique* puisqu'il s'opère en fonction d'un système des connaissances. Il convient, évidemment, que la signalisation des rayonnages soit effectuée avec soin et régulièrement mise à jour afin que le lecteur puisse trouver aisément les livres traitant des sujets qui l'intéressent.

3.2 Avantages et inconvénients

Nous avons déjà évoqué le grand avantage du classement en libre accès qui permet au public un contact direct avec les collections. D'une part, le lecteur non familier du livre se sentira vite à son aise dans la bibliothèque. D'autre part, celui qui s'intéresse à un sujet précis pourra choisir sur pièce le livre qui lui convient le mieux, en fonction de ses connaissances préalables ; en effet, si le choix des ouvrages a été judicieusement établi, on doit pouvoir trouver sur un même sujet des ouvrages de niveau différent, initiation, vulgarisation, documentation. Enfin, le lecteur pourra élargir le champ de ses curiosités, et par là-même, sa culture personnelle : l'amateur de livres d'histoire empruntera à l'occasion un roman ou une bande dessinée et complétera ses connaissances par la lecture d'ouvrages d'art et d'archéologie ; le lecteur de romans faciles viendra à s'intéresser à des domaines divers, pour peu que l'on sache proposer des livres de façon vivante, en exposant régulièrement des choix de livres sur des thèmes variés.

Mais il nous faut pourtant signaler que la pratique du libre accès a des conséquences assez contraignantes. Il demande une surface des locaux relativement vaste et des reclassements des collections fréquents, au fur et à mesure de la mise en place des nouvelles acquisitions. Ces reclassements, de même que le rangement des livres rendus par les emprunteurs, sont plus difficiles à effectuer que dans le cas du classement des collections par formats et ordre d'entrée ; il faut que le personnel chargé de cette tâche ait une bonne connaissance de la classification utilisée. C'est pourquoi, à la Bibliothèque publique d'information du Centre Georges Pompidou, qui a adopté une classification systématique (la Classification décimale universelle, avec quelques adaptations), il est demandé aux lecteurs de s'abstenir de ranger eux-mêmes les ouvrages après consultation.

Il y a, d'autre part, une augmentation des risques de vol, et en tout cas une usure plus rapide des ouvrages, d'abord parce que ceux-ci sont fréquemment manipulés par les lecteurs, ensuite parce que le classement par sujets ne tient pas compte de la présentation matérielle des volumes : on trouve donc côte à côte des livres de formats différents, ce qui nuit à leur conservation.

Enfin, il faut consacrer davantage de temps au traitement des ouvrages. La cote n'est plus confondue avec le numéro d'inventaire, mais élaborée à partir du sujet du livre. Nous verrons plus loin que la recherche de l'indice nécessaire à l'établissement de cette cote pose parfois des problèmes délicats à résoudre.

Un point reste à préciser : la pratique du libre accès ne saurait entraîner la suppression des différents catalogues, pour deux raisons essentielles :

— Si la bibliothèque fonctionne de façon satisfaisante, une bonne partie de ses collections est entre les mains des lecteurs ; les catalogues auteurs et matières permettent donc de connaître tous les auteurs et tous les sujets représentés et de faire éventuellement une réservation d'un livre indisponible momentanément.

— L'indice choisi pour établir la cote reflète le sujet principal d'un livre qui peut être intéressant à d'autres titres. Les sujets secondaires feront l'objet de notices présentes au catalogue matières ; le lecteur désireux d'une information complète aura donc tout intérêt à consulter ce catalogue.

4. CONCLUSION

L'existence des deux types de classement que nous venons de décrire dérive en fait de la nature ambivalente du livre, « petit tas de feuilles sèches ou grande forme en mouvement : la lecture » (*). Le livre est, en effet, un objet que l'on peut définir d'après ses caractéristiques matérielles, format, illustration, mode d'impression, reliure. Mais c'est le support matériel d'un texte, c'est-à-dire d'une information, d'un message, d'une pensée. Si, pour des raisons de conservation, on privilégie l'aspect « objet » du livre, on choisit le classement par formats et ordre d'entrée. Mais si le souci de communication l'emporte, priorité est donnée au contenu intellectuel du livre : le classement systématique est donc retenu.

(*) SARTRE (Jean-Paul). — Situations I. — Paris, Gallimard, p. 32.