



# Équipement

L'ensemble des tâches « physiques » exécutées sur les documents proposés dans nos bibliothèques sont réunies sous le vocable « équipement ». Deux fonctions sont à distinguer : **protéger** et **informer**. Le document doit être protégé des dégradations physiques (renfort et couverture y pourvoient), mais aussi protégé du vol à l'aide d'un antivol. Le document doit porter de manière ostensible les informations nécessaires à son identification et son usage : cote, numéro d'inventaire... Ainsi, l'équipement est-il un préalable indispensable à la mise à disposition publique d'un document.

L'équipement se découpe comme suit :

## **1/ Estampillage**

Le document doit porter la marque de son appartenance au fonds de la bibliothèque, il doit être reconnu comme tel et donc porter le tampon de l'établissement acquéreur.

## **2/ Application de la cote au dos du livre et report sur la page de garde**

Il s'agit d'indiquer la localisation physique du document et pour les usagers familiers du système d'indexation utilisé, le thème de l'ouvrage. La cote devra être lisible et donc tapuscrite plutôt que manuscrite.

## **3/ Mention du numéro d'exemplaire**

En cas de prêt informatisé les « étiquettes code barres » se révèlent un choix judicieux.

## **4/ Renfort et consolidation**

Cette opération, qui prolonge la durée de vie du document, est réservée aux documents les plus fragiles ou précieux.

## **5/ Couverture ou plastification**

## **6/ Anti-voler le document**

Si l'établissement dispose d'un système antivol.

Le choix d'antivoler les documents doit être pesé au regard des bénéfices escomptés. Il est en effet inutile de se ruiner en antivols si le vol reste marginal !