LE CIRCUIT DU DOCUMENT

Le circuit du document correspond à l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles qui doivent être effectuées dès l'entrée du document en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition du public.

Etape 1 : Acquisition, réception, enregistrement des livres

Choix de livres et commande ou achat en librairie (sélection des ouvrages selon le fonds existant, les publics, etc.)

Pointage de la commande : il s'agit de la vérification des livres commandés ou achetés en librairie. Il faut s'assurer que ce qui a été fourni correspond à ce qui a été demandé et facturé (titre, auteur, éditeur, année). On effectue un «pointage» de la commande en comparant attentivement le bon de commande préparée par la bibliothèque avec la facture de la librairie.

Enregistrement : il s'agit de l'intégration de chaque nouveau document dans le logiciel de gestion de bibliothèque au moyen d'un code-barres. Celui-ci ne peut jamais être réemployé : il permet d'établir une sorte de « fiche d'identité » propre à chaque document.

Dans le cas où une bibliothèque ne serait pas informatisée, on attribue un numéro d'inventaire à chaque document sur un registre ou un cahier d'inventaire, et on note ce numéro sur la page de titre.
Il est également obligatoire d'enregistrer les livres reçus en don et conservés dans le fonds de la bibliothèque.

Etape 2 : Catalogage, indexation, cotation

Catalogage : il s'agit de la description du livre établie en fonction de règles précises, communes à toutes les bibliothèques. Ces règles sont exposées dans des normes élaborées par l'Association française de normalisation (AFNOR). Le catalogage permet d'intégrer le document dans le catalogue de la bibliothèque.
L'informatisation du catalogue permet plusieurs accès (accès par auteurs, par titres, par thème, …).
Le catalogage est de moins en moins pratiqué, il est remplacé par la récupération de notices déjà rédigées. Des notices de catalogage au format Unimarc sont récupérables sur le site www.moccam-en-ligne.fr, service libre et gratuit essentiellement destiné aux bibliothèques. On y trouve les notices de la BNF ainsi que celles du site Leslibraires.fr

Indexation : cette opération concerne plus spécifiquement les ouvrages documentaires et permet de donner un symbole numérique ou nominal au document, à partir de l'analyse de son contenu. Selon la classification Dewey, la plus couramment utilisée en bibliothèque, l'ensemble du savoir a été divisé en dix classes qui correspondent aux grands domaines de la connaissance.

000 Généralités

100 Philosophie-psychologie

200 Religion

300 Sciences sociales

400 Langues

500 Sciences de la nature et mathématiques

600 Techniques

700 Arts et loisirs

800 Littérature

900 Géographie-Histoire

Cotation : coter un livre c'est lui donner une adresse, lui attribuer un emplacement 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.

Etape 3 : Equipement

Il s'agit d'un ensemble des tâches matérielles effectuées sur un document (couverture, tampons, étiquettes, gommettes, ...) avant sa mise à disposition du public.
Les différentes étiquettes (cote au dos, gommette, …) sont apposées directement sur le livre avant qu'il soit couvert.

Pour plus d'informations, **consultez la fiche « L'équipement des documents ».**

Etape 4 : Mise en rayon

Les livres sont disposés sur les étagères à disposition du public. Certains peuvent être exclus du prêt et seront uniquement consultables sur place.