

LE PETIT LEXIQUE DU BIBLIOTHECAIRE

Acquisition : acte d'acquérir par achat ou don un document pour la bibliothèque.

Bulletinage : opération de pointage des périodiques (revues).

Catalogage : rédaction de toutes les notices nécessaires aux différents catalogues à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification de l'ouvrage considéré.

Classement : rangement selon une classification ou selon un ordre déterminé (par exemple, l'ordre alphabétique).

Classification : système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé, allant du général au particulier (par exemple : la classification décimale de Dewey).

Collation : 1- ensemble d'éléments matériels décrivant une publication : nombre de pages, illustration, format... 2- on utilise aussi ce terme pour définir l'opération qui consiste à vérifier le document avant estampillage.

Collection : 1- publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. 2- Terme utilisé aussi pour désigner un groupement de documents dans une bibliothèque.

Cotation : choix de la cote qui détermine le rangement du livre en rayon.

Cote : ensemble de symboles servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un livre sur les rayons.

Désherbage : opération par laquelle on retire des fonds des livres qui d'après leur état et leur contenu, nécessitent d'être retirés et détruits. Le désherbage doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Dos : désigne la partie du livre où les feuilles sont réunies entre elles (c'est sur le dos qu'on appose la cote)

Equipement : opération qui consiste à préparer matériellement le document pour la consultation ou le prêt (couverture, fiches, étiquettes...)

Engagement : acte par lequel la collectivité s'engage à payer une dépense (lors d'une commande de livres en librairie, par exemple)

Enregistrement : inscription d'un document dans le registre d'entrée.

Estampiller : apposer le cachet de la bibliothèque sur le document.

Fonds de la bibliothèque : ensemble des livres possédés par une bibliothèque. S'écrit avec un « s » même au singulier.

Indexation : recherche d'un symbole numérique ou nominal pour un ouvrage à partir de l'analyse de son contenu.

Indice : symbole issu d'une classification numérique ou alphabétique, traduisant le contenu d'un document.

Page de garde : c'est la première page du livre (blanche ou imprimée). Elle est placée avant la page de titre.

Page de titre : c'est une des premières pages du livre qui contient toutes les informations bibliographiques (titre, auteur, éditeur, année...)

Périodique : qui se reproduit à intervalles réguliers ou à certaines époques déterminées (exemple : magazines, revues appelées aussi « publications en série »)

Pointage des commandes : opération de contrôle d'une livraison pour s'assurer qu'elle est bien conforme à la demande.

Rayon : planche ou tablette de rangement sur laquelle sont déposés les livres, périodiques et autres documents (les rayonnages étant un ensemble de rayons).

Tranche : partie du livre correspondant au bord des feuilles, à l'endroit où elles ne sont pas cousues. Les trois tranches peuvent être dorées, ciselées, peintes...