

## 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

- Sélection des livres et commande ou achat sur place en librairie (choix des ouvrages selon le fonds existant, le public, etc.)
- Pointage de la commande : il s'agit de la vérification des livres commandés ou achetés sur place 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 la fiche de commande préparée par la bibliothèque avec la facture de la librairie.
- Collationnement et estampillage : cette opération doit permettre de déceler d'éventuelles anomalies du document : pages mal imprimées, pages manquantes, pages déchirées, etc. Une fois le document vérifié, l'estampillage consiste à apposer le cachet de la bibliothèque (en général sur la page de titre, la dernière page et dans certaines pages intérieures).
- Enregistrement : il s'agit de l'inscription de chaque nouveau document sur un registre ou cahier d'inventaire. On attribue un numéro d'inventaire à chaque document en le notant sur la page de titre. Dans le cas d'une gestion informatisée de la bibliothèque, on remplace cette inscription par un code à barre.  
Un numéro d'inventaire ne peut jamais être réemployé : il permet d'établir une sorte de « fiche d'identité », propre à chaque document.  
Il est obligatoire de procéder ainsi pour les dons de livres retenus.

### 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. Ce catalogue peut revêtir plusieurs formes (catalogue papier, fichier, catalogue informatisé) et plusieurs accès (accès par auteurs, accès par titres, accès par thème).
- Indexation : opération qui 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 (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**

- Equipement : ensemble des tâches matérielles effectuées sur le document (couverture, étiquettes, fiches...) avant sa mise à disposition du public. Avant de couvrir les livres, on leur met une étiquette au dos correspondant à la cote. Ensuite, on les équipe d'une pochette dans laquelle on insère une fiche de prêt.

### **Etape 4 : mise en rayon**

- Les livres sont disposés sur les étagères à disposition du public. Ils peuvent pour certains être exclus du prêt et seulement consultables sur place (dictionnaires, ...)