

Préparer la BCD

Novembre 1998

TABLE DES MATIERES

Rajeunir la BCD	4
FAIRE L'ÉTAT DES LIEUX.....	5
1. Vérifier que le mobilier est adapté et en nombre suffisant	5
2. Vérifier qu'il y a tout le matériel dont on a besoin en BCD	5
3. Vérifier l'état du fonds.....	6
4. Faire le point sur le fonctionnement actuel de la BCD : règlement, heures d'ouverture, prêt... ..	6
FAIRE DU REBUT – DÉSHERBER	7
1. Dans le fonds des fictions	7
2. Dans le fonds des documentaires.....	8
3. Dans les collections de magazines.....	9
4. D'un point de vue général.....	9
5. Pour conclure	10
Traiter les documents.....	11
CLASSER, COTER ET RANGER LES DOCUMENTS EN UTILISANT LA MARGUERITE.....	12
1. Classer les documents	12
2. Utiliser la marguerite pour coter les documents	13
3. Équiper les documents	17
4. Ranger les documents dans la BCD.....	31
5. Équiper les bacs et rayons d'une signalisation claire.....	32
LES NORMES DE CATALOGAGE POUR LE CHAMP AUTEUR.....	33
1. Informer le champ Auteurs	33
2. Présenter les noms propres.....	35
RÉSUMER.....	38
1. Le contenu du résumé	38
2. Construire le résumé	39
3. Rédiger le résumé, deux pistes possibles.....	39
4. Exprimer un commentaire pédagogique	39
INDEXER.....	40
1. Indexer avec méthode	40
2. Utiliser Dicoprim.	41
3. Connaître Dicoprim.....	42
4. L'analyse des documents en bref.....	45

Gérer l'espace et le temps	40
PLACE DE L'ORDINATEUR DANS LA BCD ET RÉAMÉNAGEMENT DE L'ESPACE.....	47
1. Donner une place centrale à l'ordinateur	47
2. Faciliter l'accès aux documents	47
3. Gérer les espaces.....	47
COMMENT NE PAS FERMER LA BCD PENDANT L'INFORMATISATION.....	49
1. Organiser la saisie	49
2. Organiser le travail d'équipe pendant et après l'informatisation.....	52

Rajeunir la BCD

FAIRE L'ETAT DES LIEUX

Il s'agit de vérifier que toutes les conditions sont réunies pour bien commencer l'informatisation.
On s'assurera aussi que la superficie du local de la BCD et le respect des normes de sécurité permettent d'accueillir une classe.

1. Vérifier que le mobilier est adapté et en nombre suffisant

Etagères à hauteur d'enfants
Bacs à albums et à BD à hauteur d'enfants
Présentoirs
Boîtes de rangement
Chauffeuses ou coussins
Tables et chaises pour les enfants
Bureau, meuble informatique et siège à roulettes
Placard qui ferme pour organiser la saisie
Tiroirs qui ferment à clé pour ranger le petit matériel

2. Vérifier qu'il y a tout le matériel dont on a besoin en BCD

Matériel pour équiper les documents :

Etiquettes autocollantes blanches pour coter
Gommettes autocollantes aux couleurs de la marguerite
Quatre feutres noirs, à pointe moyenne, permanents pour écrire les cotes
Tampon de l'école
Film cristal (transparent) pour couvrir les livres
Filmolux
Ruban adhésif invisible
Trombones
2 paires de ciseaux adulte

À acheter si l'on dispose d'un lecteur de codes à barres

our les élèves): à

Notes personnelles

Choix de l'école

Petit matériel informatique et papeterie :

Feuilles blanches pour l'imprimante
Stylos et feutres
Crayons à papier
Gommes
Taille crayons
Colle et pâte à fixer
Cutter
Cahier de liaison pour l'équipe
Cinq disquettes pour les sauvegardes

Documents d'accompagnement :

BCDI2 école Prise en main
BCDI2 école Mode d'emploi
BCDI2 école Notes d'installation et de maintenance et les fiches ville de Lyon complémentaires
Classeur ville de Lyon, Préparer la BCD (à lire par tous)
Classeur ville de Lyon, Utiliser le logiciel BCDI2 école (destiné à l'ensemble de l'équipe enseignante)
Classeur ville de Lyon, Gérer la base locale (destiné à l'équipe technique)
Classeur ville de Lyon, Exploiter la BCD (destiné à l'ensemble de l'équipe enseignante)
Classeur d'Alexis Abramé, Activités documentaires à l'école : outils pour BCDI2 école

3. Vérifier l'état du fonds

Se renseigner pour savoir depuis combien de temps la BCD existe et à quand remonte le dernier désherbage, afin de se faire une première idée de l'état de fraîcheur des documents et donc prévoir l'importance du désherbage à faire.
Trouver des crédits pour renouveler le fonds de documents.

4. Faire le point sur le fonctionnement actuel de la BCD : règlement, heures d'ouverture, prêt...

Se mettre au courant du fonctionnement de la BCD, se demander s'il convient et voir s'il y a des choses à modifier pour l'année de l'informatisation et après.

FAIRE DU REBUT – DESHERBER

L'informatisation d'une BCD est une modernisation radicale de sa fonction documentaire, de sa gestion et de l'observation statistique de son fonctionnement. Dès lors, il faut être sûr que les livres que l'on catalogue sont aussi modernes que l'outil pour les utiliser ; mettre à jour le fonds d'ouvrages est donc un préalable à la saisie informatique.

Le désherbage, appelé rebut il y a quelques années, a toujours paru être une pratique barbare dans une bibliothèque. Pourtant, bien avant que cela soit une nécessité pour gagner de la place, il est extrêmement important d'élaguer régulièrement les collections.

Cet aspect jardinier n'est pas qu'un artifice de langage, il dit bien qu'il s'agit d'entretenir en faisant des choix et non pas de détruire ! Oter les mauvaises herbes, enlever les ouvrages abîmés ; élaguer les branches, supprimer les ouvrages médiocres ; couper les fleurs fanées, éliminer les documents obsolètes.

Dans une BCD, ces trois actions s'appuient sur une pédagogie de la documentation, sur les pratiques des lecteurs et sur l'objectif plus vaste de donner le goût de lire.

- La pédagogie de la documentation : si l'outil informatique de recherche est performant, il faut que ce soit pour proposer des ouvrages donnant des informations justes, actuelles, complètes.
- Les pratiques des lecteurs : les enfants ont très peu (doux euphémisme) le goût du vieil objet... Nous constatons tous les jours que nos lecteurs choisissent d'abord les livres neufs, ensuite les livres récents puis, par défaut, un « vieux » livre.
- Donner le goût de lire : cela passe bien sûr par la qualité du contenu mais aussi par l'allure du « contenant ». L'état d'un document aussi bien que sa présentation mettent en valeur textes et informations pour le rendre attractif. Quels que soient les progrès techniques du multimédia, le livre reste pour le moment le meilleur support de découvertes aussi bien imaginaires que réelles et faire en sorte que ce support soit actuel, c'est montrer à l'enfant que, même s'il existe depuis longtemps, le livre est toujours d'actualité.

Voyons de près les critères que l'on peut se donner pour trier au mieux les collections.

1. Dans le fonds des fictions

L'état du livre

Seront éliminés, les ouvrages aux pages tachées, gribouillées, déchirées, aux couvertures abîmées, aux reliures aveugles (couverture cartonnée sans texte ni illustration), défaites, aux réparations mal faites ou laides.

Notes personnelles

Choix de l'école

Le contenu du livre

Seront éliminés les albums aux illustrations sans vie, à l'écriture lourde, forcée, mièvre, les histoires banales, convenues, les exemplaires multiples autres que les classiques. Ces critères-ci sont difficiles à établir de façon claire car ils ont une part de subjectivité. Les mettre en œuvre nécessite une bonne connaissance de la littérature enfantine. Quelques conseils peuvent cependant permettre une politique soignée d'élimination :

- Observer l'absence d'emprunts (les enfants sont bons juges car ils n'ont pas d'a priori littéraire et aiment par contre être « pris » par une histoire) et donc éliminer les livres non empruntés depuis 3 ans.
- En ce qui concerne les classiques, on sera attentif à l'allure du livre (attirante ou repoussante). Il ne s'agit pas ici de supprimer tous les classiques sous prétexte qu'ils sont vieux. Il existe d'excellentes éditions ayant déjà bon nombre d'années.
- On peut aussi prendre soin d'enlever une bonne partie des trop célèbres « bibliothèques vertes et roses ». En effet, d'abord ce n'est pas ce qui se fait de mieux, ensuite tout s'y ressemble (il vaut mieux d'ailleurs garder les livres les plus anciens des séries célèbres, écrits par l'auteur, que les plus récents qui sont habituellement des imitations sous son nom). Et puis, mettre en avant beaucoup de titres d'une collection, c'est pour les enfants, montrer de l'intérêt pour cette collection, or celles dont on parle ici n'en valent pas la peine ! Les réduire les remet donc à leur juste valeur : une série d'ouvrages distrayants qui s'oublie si tôt finis.
- L'écriture et l'illustration d'un album doivent être en harmonie au lieu de dire la même chose ; l'illustration doit être vivante, imaginative, belle enfin. On prendra soin ici de garder les grandes éditions dont on connaît les qualités plutôt que les productions passe-partout qui apportent peu à l'enfant.

2. Dans le fonds des documentaires

L'état du document

Les critères sont les mêmes que plus haut : un livre matériellement vieilli ne donne pas confiance quant à la fraîcheur des informations qu'il contient.

Le contenu

Éliminer les livres qui donnent des informations fausses (ou devenues fausses grâce à l'évolution des connaissances), des informations incomplètes (*ex. : un livre sur le corps humain sans le système génital*).

La date

La date d'édition du documentaire est toujours à vérifier. Elle signe l'état des connaissances à un moment donné ; même en histoire, la recherche ou une meilleure objectivité font évoluer bon nombre de données.

Il faut avoir un regard exigeant sur les documents dépassés (*ex. : actuellement un atlas de plus de 2 ans est périmé, un document traitant de l'informatique ayant plus de cinq ans aussi*).

Les ouvrages traitant de techniques doivent être observés avec soin : ainsi, dans l'excellente production des périodiques Freinet (B.T.), de nombreux titres doivent être éliminés car donnant des informations périmées. (*ex. : « Papa conduit une locomotive » - 1969 – a maintenant un intérêt historique mais ne doit plus figurer comme document technique. L'information présentée là est complètement désuète et l'enfant la sait désuète en comparaison de ce qu'il voit à la télévision*). Cependant, il ne faut pas mettre à la poubelle tous les documents que l'on élimine. Ainsi, celui cité au dessus pourra alimenter un travail de comparaison sur l'évolution des transports.

3. Dans les collections de magazines

L'état du document

Ils obéissent aux mêmes critères d'élimination que les livres. S'y ajoute une exigence matérielle plus grande du fait de la fragilité du papier. Couvertures détachées et pages volantes leur donnent vite mauvaise allure.

Le contenu

Les reportages qu'ils contiennent sont pour la plupart liés à l'actualité, se périment très vite (vedettes du sport, gadgets techniques...) et ne méritent pas d'être conservés.

4. D'un point de vue général

On doit observer la date d'édition du document : tout ouvrage de plus de 10 ans sera soumis à une critique active de son aspect et, si c'est un documentaire, à une critique sévère de son contenu (les sujets à « date limite de fraîcheur » vus plus haut ne devront pas rester si longtemps dans la BCD). Tout documents ayant 15 ans sera examiné avec beaucoup de sévérité !

Une autre possibilité de réflexion pour le désherbage concerne enfin l'ensemble des collections. Le logiciel proposé pour informatiser la bibliothèque dispose d'une base bibliographique importante construite à partir des observations et des analyses de divers professionnels de l'Education nationale ou des bibliothèques. Un certain nombre de livres de la BCD seront dans cette base. Ceux qui n'y sont pas feront l'objet d'une réflexion poussée, au vu des critères établis plus haut, afin de juger de l'opportunité de les maintenir dans les rayons de la BCD.

5. Pour conclure

En observant les lecteurs, on voit qu'ils ont une évidente attirance vers ce qui est récent et a bel aspect.

En regardant les livres, on s'aperçoit que leur présentation évolue beaucoup. Leur maquette comme leur matière vont avec notre environnement visuel.

En lisant les livres on sait que certaines histoires font rêver, d'autres sont banales, que des informations vieillissent, que les illustrations actuelles initient à l'art contemporain... etc.

Pourtant il est difficile d'enlever des livres car le budget d'acquisition ne permet pas de les remplacer. Cependant, il est extrêmement important de proposer aux enfants de la lecture de qualité et les moyens d'une bonne documentation. La BCD doit être absolument fiable pour son public et au maximum attractive. Les récentes techniques éditoriales ont fait vieillir beaucoup d'ouvrages, la télévision concurrence fortement la lecture. C'est donc par la qualité de leur imaginaire et par l'excellence de leurs informations que les livres sont perçus comme agréables, nécessaires, peut être indispensables.

Ce n'est que par une observation critique exigeante que l'on obtiendra ces qualités, sachant qu'il vaut mieux avoir peu de livres essentiels que beaucoup périmés ou jamais empruntés.

L'informatisation du fonds de la BCD est l'occasion de revoir ses collections dans ces perspectives. Elle est aussi l'occasion de prendre conscience de ses manques pour orienter les prochaines acquisitions.

Martine CHOUVY

Bibliothèque Municipale de Lyon – Département jeunesse

Décembre 1994

Traiter les documents

CLASSER, COTER ET RANGER LES DOCUMENTS EN UTILISANT LA MARGUERITE

1. Classer les documents

Pourquoi classer ?

Différents types de documents sont mis à la disposition du public. Leur organisation répond à trois objectifs :

- Faciliter le choix par une présentation claire et attractive
- Proposer une logique intellectuelle en donnant de prime abord un schéma des connaissances et une méthodologie d'accès (du général au particulier)
- Installer l'organisation de base de toute bibliothèque : la classification choisie est un apprentissage de celle que l'on trouve dans les CDI d'établissements scolaires et dans la majeure partie des bibliothèques en France et à l'étranger

Classification décimale

C'est l'organisation en dix chapitres ou classes des connaissances et de l'imaginaire structurés et hiérarchisés. Cette organisation est codifiée pour indiquer sur l'ouvrage sa place dans les rayonnages. C'est ce que l'on appelle la cote, elle comporte selon les documents, des chiffres et des lettres.

Différents types de documents

Le contenu des documents se partage en deux grands domaines :

- Les ouvrages documentaires qui informent, expliquent ou analysent un sujet
- Les ouvrages de fiction qui « racontent des histoires »

Il existe des documentaires qui racontent : une vie, une tranche de vie, une aventure, une expérience... Il existe des fictions qui présentent par la voie de l'imaginaire un sujet technique, historique, sociologique. Dans les deux cas, l'ouvrage est coté soit en documentaire, soit en fiction et il se range sans confusion possible dans l'un ou l'autre domaine.

La forme du document :

- La présentation matérielle des documents : livres, cassettes audio, bandes vidéo, disques, disquettes informatiques, cédéroms, ... induit bien souvent un rangement séparé pour des raisons de facilité. Pourtant, il est bien que ces différents supports se côtoient. C'est alors ce qu'ils contiennent qui est mis en valeur plutôt que le mode de présentation.
- Toutefois, les périodiques restent rangés par collection et ne sont pas cotés, car ils traitent souvent différents contenus.

Notes personnelles

Choix de l'école

Règle commune et apport personnel

La gestion de la BCD demande de la rigueur aussi bien dans l'organisation de son contenu que dans son fonctionnement.

L'organisation du contenu doit être rigoureusement mise en place. Bien sûr, le classement choisi a ses faiblesses mais c'est le propre de tout classement. Ou encore, toute grande quantité d'objets présente des cas qui ne rentrent pas dans le moule !

Deux grandes raisons imposent pourtant de respecter l'organisation du classement décimal et des sous-classements proposés :

- Il existe des BCD partout à Lyon et dans beaucoup d'écoles en France. La grande majorité se conforme à ce classement parce que, comme il est dit plus haut, il est logique et il est la préfiguration des bibliothèques publiques. Beaucoup d'enfants changent de ville ou de quartier. Ils retrouvent d'un lieu à l'autre la même organisation. Et puis, beaucoup d'adultes font fonctionner la BCD. Il est indispensable que chacun se conforme à la règle commune afin que l'unité du lieu soit maintenue ainsi que sa cohérence d'une année à l'autre !
- S'amorce en France et particulièrement à Lyon l'informatisation des systèmes de gestion et des catalogues des BCD. A cette occasion on s'aperçoit que le travail est plus rapide et plus facile si l'organisation des livres respecte la classification et si les cotes et les couleurs sont bien en place.

2. Utiliser la marguerite pour coter les documents

Classification décimale simplifiée (marguerite détaillée)

Dans les BCD, les documents sont rangés en fonction d'un plan de classement : la marguerite.

Ce plan comporte 10 classes.

A chaque classe est attribuée une couleur.

Chaque classe peut être subdivisée en sous-classes.

<i>Couleur</i>	<i>Catégorie et intitulé</i>	<i>Sous-classement</i>
Noir	0 Dictionnaires Généralités	00 Civilisation, culture 03 Dictionnaires, encyclopédies 07 Journaux, presse, édition

Notes personnelles
Choix de l'école

Marron	1 Penser, imaginer Philosophie	13 Astrologie, occultisme, surnaturel 15 Psychologie, psychiatrie, folie 17 Morale
Rouge	2 Prier Religions	21 Généralités 26 Christianisme 29 Autres religions, mythologie
Orange	3 Vivre ensemble sociologie	30 Généralités, les humains (hommes, femmes, âges de la vie), rapports sociaux 31 Population, démographie 32 Vie politique, droits de l'homme, minorités, immigration, racisme, esclavage 33 Monde du travail, métiers, conflits sociaux, chômage, syndicalisme, consommation, monnaie, banque, crédit 34 Droit, justice, institutions internationales (ONU), désarmement 35 Administration, services publics, armée, police, guerre 36 Services sociaux, logement, prison 37 Éducation, enseignement, pédagogie 38 Commerce, poste, modes de communication 39 Coutumes, folklore, mode de vie des différents peuples
Jaune	4 Parler	41 Écriture, alphabet, langues, langage
Vert	5 Observer la nature Sciences exactes	51 Compter, mathématiques 52 Astronomie, mesurer le temps, univers 53 Physique (chaleur, électricité, gaz, liquides, lumière, magnétisme, mécanique, nucléaire, son) 54 Chimie 55 Géologie, météorologie, climats, océans, tremblements de terre, volcans 56 Fossiles, animaux préhistoriques, dinosaures 57 Origines de la vie, biologie générale, milieux naturels, écologie, pollution, environnement 58 Botanique, plantes (de A à Z) 59 Zoologie, animaux (de A à Z)

Bleu	6 Soigner, fabriquer Sciences appliquées	61 Médecine, anatomie, hygiène personnelle (tabac, alcool, drogue), hygiène publique, maladies, physiologie, sexualité (grossesse, contraception), corps
		62 Technologie (machines et moteurs), énergie, mines et minerais, travaux public, moyens de locomotion (de A à Z), techniques de communication (télévision, radio, ...)
		63 Agriculture, élevage, pêche, parcs naturels, aliments non transformés
		64 Activités à la maison, produits alimentaires transformés, recettes de cuisine
		65 Imprimerie, publicité
		66 Industrie (chimie, pétrole, gaz, plastiques)
		67 Fabrications diverses (métaux, bois, papier, tissus), artisanat
		68 Mécanique de précision, ordinateurs
		69 Construction (bâtiment)
Mauve	7 Créer, s'amuser Arts, jeux, sports	70 Généralités
		71 Ville, urbanisme
		72 Architecture (églises, châteaux, ...)
		73 Sculpture
		74 Dessin, études sur la BD, activités manuelles
		75 Peinture
		77 Photographie, cinéma
		78 Musique, chanson
		79 Divertissement (danse, jeux), collections (timbres, monnaie), spectacles (théâtre, cirque), sports, camping
Gris	8 Lire des histoires Littérature	80 Littérature
		A ou I Albums, livres d'images
		BD Bandes dessinées
		C Contes
		P Poésie
		R Romans, Nouvelles
		T Théâtre

sous-classés aux 3 premières lettres de l'auteur

(VOIR PREPARER LA BCD, INFORMER LE CHAMP AUTEURS ET PRESENTER LES NOMS PROPRES)

**9 Pays, gens célèbres,
autrefois**
Géographie, histoire

- 91 Géographie générale, explorations, voyages, atlas ⁽¹⁾
- 92 Généalogie, emblèmes (blasons, drapeaux), biographie d'hommes célèbres (de A à Z) ⁽²⁾
- 93 Archéologie, préhistoire, histoire ancienne (de av. J.C. à + 500)
- 94 Histoire et géographie de l'Europe (ap. + 500), par pays (de A à Z)
- 95 Histoire et géographie de l'Asie, par pays (de A à Z)
- 96 Histoire et géographie de l'Afrique, par pays (de A à Z)
- 97 Histoire et géographie de l'Amérique du Nord et Centre, par pays (de A à Z)
- 98 Histoire et géographie de l'Amérique du Sud, par pays (de A à Z)
- 99 Histoire et géographie de l'Océanie et des Pôles

⁽¹⁾ Seuls les ouvrages généraux figurent sous 91. Les ouvrages de géographie, les guides touristiques par pays seront traités comme les ouvrages d'histoire.
Ex. : géographie de la Grande-Bretagne = 94 G. Si le document traite d'une région plus vaste (Amérique du Sud par exemple), on utilisera 98 sans lettre de sous-classement, ce qui permettra de le disposer en tête de rayon.

⁽²⁾ Il est préférable d'intégrer les biographies consacrées à un individu à la catégorie où il s'est illustré.
Ex. : hommes politiques en 32, sculpteurs en 73, écrivains en 80, explorateurs en 91, personnages historiques en 9 (en précisant le continent, voire le pays : Louis XIV en 94 F)

Index alphabétique

Pour aider les utilisateurs de la classification, nous avons ajouté un index alphabétique constitué à partir de la marguerite et que chacun peut compléter.

Il sert à coter en renvoyant à la cote la plus courante.

Ex. : pour un document sur les plantes, chercher à la lettre P : Plantes (de A à Z) = 58

	Cote
A	
Accouchement.....	61
Activités manuelles.....	74
Aéronautique.....	62
Administration.....	35
Afrique (géographie).....	96
Afrique (histoire).....	96
Agriculture.....	63
Alcoolisme.....	61
Alphabet.....	41
Aliment.....	64
Amérique du nord (géographie).....	97
Amérique du nord (histoire).....	97
Amérique du sud (géographie).....	98
Amérique du sud (histoire).....	98
Anatomie.....	61
Animaux (de A à Z).....	59
Antiquité.....	93
Archéologie.....	93
Architecture.....	72
Armes.....	62
Armée.....	35
Armoiries.....	92

	Cote
A	
Artisanat.....	67
Arts (généralités).....	70
Arts graphiques.....	74
Asie (géographie).....	95
Asie (histoire).....	95
Assistance sociale et mondiale.....	36
Assurance.....	36
Astrologie.....	13
Astronautique.....	62
Astronomie.....	52
Atlas historique.....	91
Atlas - Globes – Cartes.....	91
Audiovisuel (matériel).....	68
Avion.....	62
Avortement.....	61
B	
Bandes dessinées (études sur).....	74
Banque.....	33
Barrage.....	62
Bateau.....	62
Bâtiment.....	69
Bijou.....	67
Biographie des hommes célèbres.....	92
Biologie.....	57
Botanique.....	58

C	Cote
Camping.....	79
Cartes (géographie).....	91
Catastrophes (incendie - inondation).....	55 ou 57
Céréales (plantes).....	58
Chaleur.....	53
Chanson.....	78
Charbon.....	62
Chasse.....	63
Chemin de fer.....	62
Chimie.....	54
Chômage.....	33
Christianisme.....	26
Cinéma.....	77
Cirque.....	79
Classes sociales.....	33
Climat.....	55
Codes.....	34
Collection.....	79
Colonisation.....	32
Commerce.....	38
Communication (modes de communication).....	38
Communication, techniques (de A à Z).....	62
Conflits sociaux.....	33
Consommation.....	33
Conte (littérature).....	80
Contraception.....	61
Cosmonaute.....	62
Cours d'eau.....	55
Coutumes.....	39
Couture.....	74 ou 67
Crédit.....	33
Cuisine.....	64

	Cote
C	
Culture (sociale)	30
Culture (agricole).....	63
Cuir.....	67
D	
Danse.....	79
Délinquance.....	30
Décoration (activités manuelles).....	74
Découvertes (grandes).....	91
Démographie.....	31
Dessin, dessinateurs (de A à Z).....	74
Dictionnaire.....	03
Doctrines politiques (de A à Z).....	32
Drapeaux.....	92
Drogue.....	61
Droit.....	34
Droit de l'homme	32
E	
Eau (liquide ou cours d'eau).....	53 ou 55
Eau (énergie).....	62
Ecole.....	37
Ecologie.....	57
Economie.....	33
Economie domestique.....	64
Ecriture.....	41
Edition.....	07
Education.....	37
Egouts.....	57

	Cote
E	
Elections.....	32
Electricité.....	53
Electronique.....	62
Elevage.....	63
Emblèmes, généalogies.....	92
Environnement, campagnes, montagnes, déserts (de A à Z)	57
Encyclopédie.....	03
Energie.....	62
Enfance.....	30
Enseignement.....	37
Entreprise.....	33
Epargne.....	33
Esclavage.....	32
Espace (conquête de)	62
Ethnologie.....	39
Europe (géographie).....	94
Europe (histoire).....	94
Explorations.....	91
F	
Famille (mariage, divorce, adoption, etc...).....	30
Famine.....	33
Faune.....	59
Femme (condition).....	30
Fête.....	39
Feu.....	53
Finance.....	33
Flore.....	58
Folie.....	15
Folklore.....	39

	Cote
F	
Forêts (sylviculture).....	63
Fossile.....	56
France, géographie par régions (de A à Z).....	94
France histoire (chronologiquement).....	94
Froid.....	53
Fruit (plante ou aliment).....	58 ou 63
Fusée	62
G	
Gaz.....	53
Géographie (généralités).....	91
Géologie.....	55
Globes.....	91
Grammaire.....	41
Grève.....	33
Grossesse.....	61
Guerre.....	35
H	
Histoire archéologie, préhistoire.....	93
Histoire ancienne.....	93
Histoire de l'Egypte.....	93
Histoire des Germains, Celtes, Slaves.....	93
Histoire de la Grèce.....	93
Histoire de l'Orient, Mèdes, Perses.....	93
Histoire de Rome.....	93
Hygiène personnelle.....	61
Hygiène publique	61

	Cote
I	
Imprimerie.....	65
Immigrés.....	32
Industries diverses.....	67
Industrie chimique.....	66
Informatique.....	68
Institutions internationales.....	34
Institutions politiques et sociales.....	35
Inventions.....	62
J	
Jeunesse.....	30
Jeux (de A à Z).....	79
Jouet (jeu ou fabrication).....	79 ou 67
Journaux.....	07
Justice.....	34
L	
Langage.....	41
Langues (de A à Z).....	41
Liberté.....	32
Littérature en général.....	80
Logement.....	36
Loisirs.....	79

	Cote
M	
Machines.....	62
Magnétisme.....	53
Maison.....	64
Maison de la Culture.....	37
Maladies.....	61
Marionnettes.....	79
Mathématiques.....	51
Mécanique.....	53
Médecine.....	61
Médias.....	38
Médicaments.....	61
Mesure du temps.....	52
Métal.....	67
Météorologie.....	55
Métiers.....	33
Meuble.....	67
Milieus naturels.....	57
Mines minerais.....	62
Modes de vie des différents peuples, indiens, gitans (de A à Z).....	39
Monnaie.....	33
Morale.....	17
Mort.....	39
Moteurs.....	62
Musique, musiciens (de A à Z).....	78
N	
Naissance.....	61
Nourriture.....	64
Nouvelles (littérature).....	80

	Cote
N	
Nucléaire.....	53
Nucléaire (énergie).....	62
O	
Océan.....	55
Océanie (géographie).....	99
Océanie (histoire).....	99
Occultisme.....	13
Optique.....	53
Ordinateur.....	68
Ordures.....	57
Orientation scolaire.....	37
Origine de la vie.....	57
Outils.....	62
Ouvriers.....	33
O.V.N.I.....	16
P	
Paix.....	32
Papier.....	67
Parc (réserves naturelles).....	63
Pauvreté.....	33
Partis politiques.....	32
Pays en voie de développement.....	33
Pêche (industrielle ou loisir)	63 ou 79
Pédagogie.....	37
Peine de mort.....	34
Peinture, peintres (de A à Z).....	75

	Cote
P	
Pétrole (industrie).....	66
Philosophie.....	10
Photographie.....	77
Physiologie.....	61
Physique.....	53
Pierres.....	55
Plantes (de A à Z).....	58
Poésie (littérature).....	80
Pôles (géographie).....	99
Pôles (histoire).....	99
Police.....	35
Politique.....	32
Politique (théories et sociales).....	32
Pollution.....	57
Pompier.....	33
Population.....	31
Postes.....	38
Préhistoire.....	93
Presse.....	07
Prison.....	34
Produits alimentaires naturels.....	63
Produits alimentaires transformés.....	64
Produits chimiques (de A à Z).....	66
Protection nature.....	57
Psychologie.....	15
Publicité.....	65

	Cote
R	
Race.....	57
Racisme.....	32
Radio.....	62
Rapports sociaux.....	30
Région.....	35
Religion.....	21
Religion autres que le christianisme.....	29
Réserves naturelles, protection des animaux.....	63
Rêve.....	15
Robot.....	68
Roches.....	55
Romans (littérature).....	80
Routes.....	62
S	
Saisons.....	52
Santé.....	61
Satellites artificiels.....	62
Sciences appliquées.....	60
Sciences fiction.....	16
Sciences exactes.....	50
Sculpture, sculpteurs (de A à Z).....	73
Secourisme.....	61
Sectes.....	29
Séismes.....	55
Sentiments.....	61
Services publics.....	35
Sexualité.....	61
Son.....	53
Sorcellerie.....	13

	Cote
S	
Spectacles.....	79
Sports (de A à Z).....	79
Supermarché.....	38
Surnaturel.....	13
Surgelé.....	64
Syndicalisme.....	33
T	
Tabac, tabagisme.....	61
Technologie.....	62
Télématique.....	68
Téléphone.....	62
Télévision.....	62
Temps (mesure).....	52
Terre.....	52
Théâtre (littérature).....	80
Théâtre (spectacle).....	79
Timbres (collection).....	79
Torture.....	17
Tourisme.....	91
Toxicomanie.....	61
Transports.....	62
Travail.....	33
Travaux publics.....	62
Tricot.....	64
U	
Usine.....	67
Urbanisme.....	71

	Cote
V	
Vacances.....	79
Végétation.....	57
Vêtements.....	64 ou 67
Vie quotidienne.....	39
Vieillesse.....	30
Ville.....	71
Violence.....	30
Vitesse.....	53
Vocabulaire.....	41
Voiture.....	62
Volcans.....	55
Voyage.....	91
Y	
Yoga.....	79
Z	
Zoologie.....	59

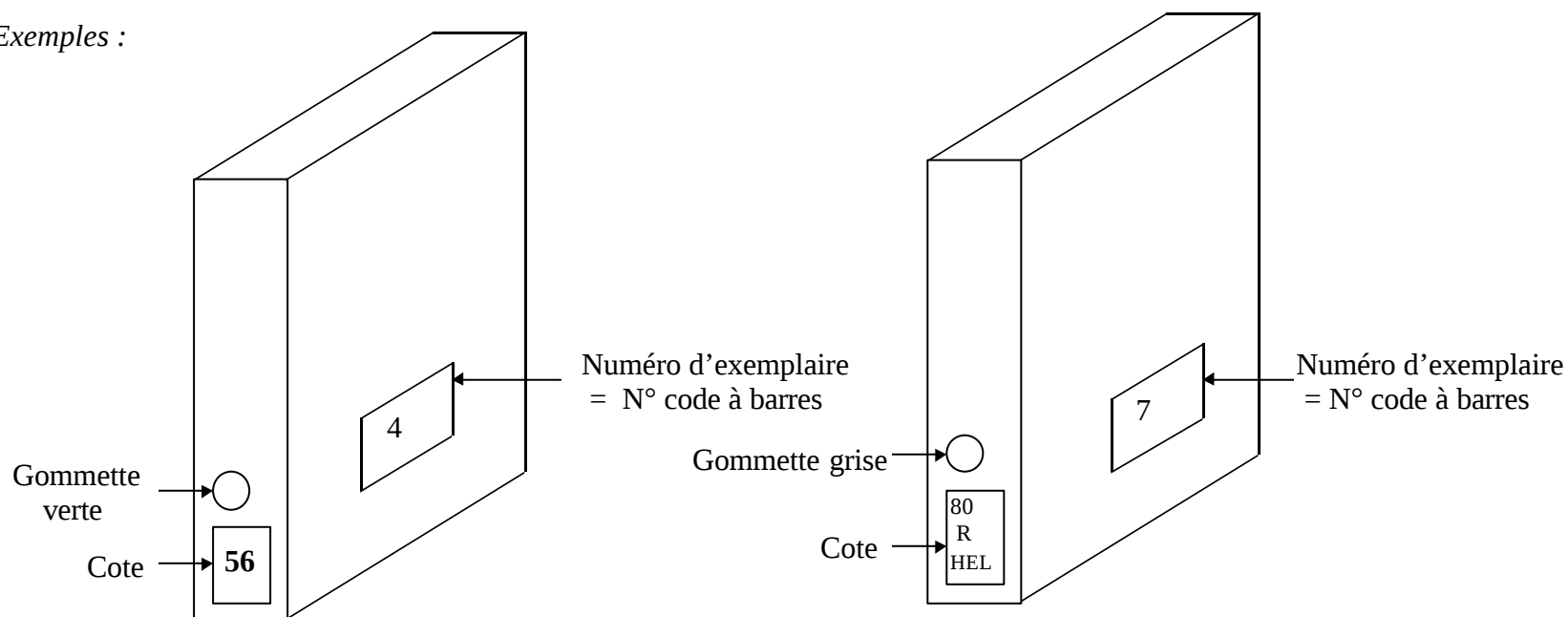
3. Équiper les documents

En utilisant des codes à barres ou des étiquettes numérotées

Chaque document (sauf les périodiques) est équipé :

- d'une cote (pour le rangement), écrite au feutre permanent noir sur une petite étiquette autocollante
- d'une gommette autocollante de couleur
- d'un numéro d'exemplaire (écrit au feutre permanent noir sur une petite étiquette autocollante) ou n° de code à barres (pour le prêt)

Exemples :



- Tous les documentaires de la BCD sur les dinosaures seront cotés en **56** avec une gommette verte, et rangés sur le même rayon
- Tous les romans de la BCD seront cotés en **80 R** (ou **8 R** ou **R**) + **3 premières lettres de l'auteur** avec ou non une gommette grise, et rangés sur l'étagère des romans
- Tous les albums de la BCD seront cotés en **80 A** (ou **8 A** ou **A**) (ou **I** à la place du A) + **3 premières lettres de l'auteur** avec ou non une gommette grise, et rangés dans des bacs à albums

Notes personnelles
Choix de l'école

4. Ranger les documents dans la BCD

Tous les livres du même genre (de la même catégorie), avec la même cote (Ex. : 57) se rangent au même endroit dans la BCD.

Le choix du mobilier est important pour faciliter l'accès aux documents

<i>Quoi ?</i>	<i>Où ?</i>	<i>Bacs</i>	<i>Étagères à hauteur d'enfant</i>	<i>Présentoirs</i>	<i>Boîtes de rangement sur étagères</i>
<i>Périodiques</i>				X	X
<i>Documentaires</i>			X		
<i>Romans</i>			X		
<i>Poésie, Théâtre</i>			X		
<i>Contes</i>			X	X	
<i>Albums</i>		X		X	
<i>Bandes dessinées</i>		X		X	

Pour les supports autres que le livre ou le périodique :

Comme les livres, ils sont rangés sur le mobilier approprié en fonction de leur contenu.

Exemples :

- *Un cédérom documentaire sur les volcans sera coté en 55 avec une gommette verte et sera rangé en rayon*
- *La cassette vidéo d'un conte, sera coté en 80 C + 3 premières lettres de l'auteur et sera rangé sur un des rayons des contes*

Notes personnelles
Choix de l'école

Les meubles doivent être en nombre suffisant pour éviter de surcharger de documents les bacs et les rayons.

Ex. : S'il existe à la BCD 300 ouvrages dans la catégorie « Observer la nature », ne pas les mettre tous sur le même rayon, diviser selon le sous-classement des 50 de façon à disposer une cinquantaine d'ouvrages par rayon :

- Un rayon pour les documents cotés en 51 et 52
- Un pour les documents cotés en 53 et 54
- Un autre pour les documents cotés en 55
- Un rayon pour les documents cotés en 56 et 57
- Un pour les documents cotés en 58
- Et un dernier rayon pour les documents cotés en 59

5. Équiper les bacs et rayons d'une signalisation claire

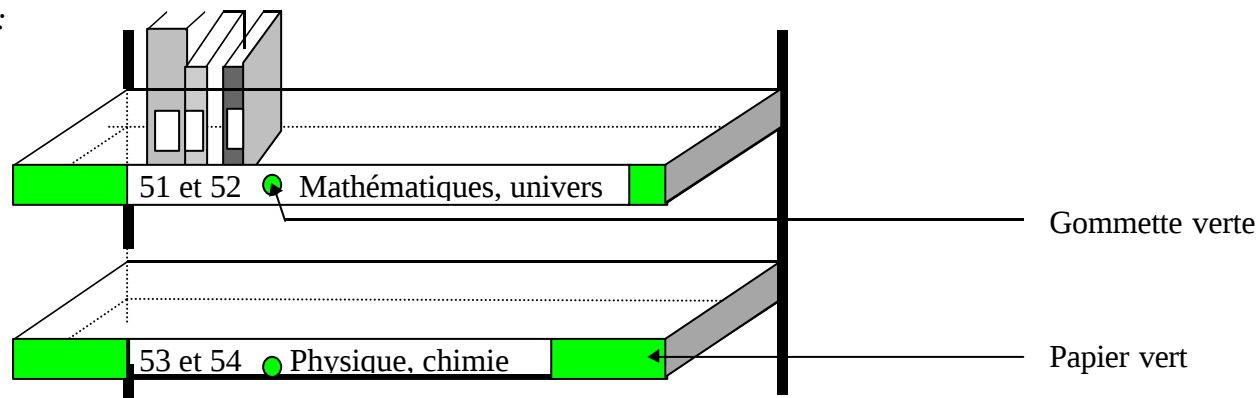
La cote du document indique où ranger celui-ci dans la BCD.

Il n'est donc pas suffisant d'équiper seulement les documents, il faut aussi que l'enfant retrouve la même information sur les rayons et les bacs.

Ne pas hésiter :

- à utiliser du papier affiche de couleur pour habiller les bords des rayons en fonction des couleurs de la marguerite
- à taper à l'ordinateur les intitulés des sous-classements pour indiquer le contenu de chaque rayon ou bac.

Exemple :



Notes personnelles
Choix de l'école

LES NORMES DE CATALOGAGE POUR LE CHAMP AUTEUR

1. Informer le champ Auteurs

Dans le champ AUTEUR de la notice, doit figurer le nom de la personne ou de la collectivité créatrice ou responsable du contenu intellectuel du document (les trois premières lettres de ce nom sont utilisées pour construire la cote). On détermine qui est responsable d'une œuvre en fonction du type de documents.

On peut faire apparaître également les auteurs qui ont collaboré à tout ou partie du document : illustrateur, préfacier, traducteur... Suivant les supports, les accès sont obligatoires ou facultatifs.

Type de document		Accès obligatoire	Accès facultatif
Documents audiovisuels	Film Multimédia Vidéo Vidéodisque	Réalisateur	
Documents imprimés	Affiche Album Bande dessinée Dessin Planche	Auteur du texte et illustrateur (Ill.)	Préfacier (Préf.) Postfacier (Postf.) Traducteur (Trad.)
Documents imprimés	Article de périodique Brochure Dossier Livre Périodique Valise	Auteur du texte ou éditeur scientifique (Ed.) ou directeur de la publication (Dir.) ou collaborateur (Collab.)	Illustrateur (Ill.) Préfacier (Préf.) Postfacier (Postf.) Traducteur (Trad.)

Type de document		Accès obligatoire	Accès facultatif
Documents imprimés	Carte Plan	Cartographe	
Enregistrements sonores	Bande son, Cassette audio Disque compact Disque vinyle	Compositeur ou auteur adapté ou auteur du texte	Adaptateur (Adapt.) Réalisateur (Ed.)
Images fixes	CD-photo Diapositive Microfiche Photographie Transparent	Rédacteur de la notice d'accompagnement ou auteur de la photo	
Supports informatiques	Cédérom Disquette Internet Logiciel	Concepteur du logiciel ou réalisateur du multimédia	

2. Présenter les noms propres

Collectivité auteurs :

Sont considérés comme collectivités auteurs toute organisation, tout groupe de personnes ou d'organisations, identifiés par un nom particulier et ayant une activité durable ou périodique.

Pour une collectivité simple, employer le sigle de la collectivité s'il est couramment utilisé, sans point. Ex. : CEMEA

L'acronyme sera saisi en minuscules, avec initiale majuscule. Ex. : Unesco

Anonyme par défaut ou par excès d'auteur :

Si les documents n'ont pas d'auteur ou plus de trois auteurs, ils sont anonymes : on choisit alors pour coter, les trois premières lettres du titre (après l'article).

Auteur, personne physique :

Si un nom d'auteur est composé (nom avec une particule, une préposition, un article ; noms juxtaposés ; noms reliés par un trait d'union), les règles de présentation diffèrent suivant les usages nationaux.

NATIONALITE	PREFIXES MAINTENUS (particules, préposition, articles)	PREFIXES REJETES (particules, préposition, articles)	CLASSEMENT DES NOMS COMPOSES
Français	Articles seuls et/ou contractés : l', le, la, les, du, des <i>L'Estoile, Claude de</i> <i>Le Lionnais, François</i> <i>La Prairie, Yves</i> <i>La Fontaine, Jean de</i> <i>Du Hameau, May</i> <i>Des Roches, Marie-Claire</i> Noms d'origine étrangère : <i>Del Litto, Victor</i> <i>Lo Luca, Joseph</i> <i>Van Der Meersch, Maxence</i>	Particules : d', de <i>Rouvilles, Henry de</i> <i>Aboville, Arnaud d'</i> <i>Mac Mahon, Patrice de</i>	Avec ou sans trait d'union parfois composé d'un prénom rappelant une filiation célèbre Au premier élément : <i>Poirot-Delpech, Bertrand</i> <i>Pieyre de Mandiargues, André</i> <i>Le Roy Ladurie, Emmanuel</i> <i>Pasteur Vallery-Radot, Louis</i> Exceptions, les auteurs plus connus sous l'un des noms qui suit le patronyme : <i>Montherlant, Henry de</i> Et non <i>Milon de Montherlant, Henry</i>

NATIONALITE	PREFIXES MAINTENUS (particules, préposition, articles)	PREFIXES REJETES (particules, préposition, articles)	CLASSEMENT DES NOMS COMPOSES
Allemands	Am, aus'm, im, vom, zum, zur <i>Aus'm Weerth, Ernst</i> <i>Vom Ende, Rudolf</i> <i>Zum Brunn, Hans</i> <i>Zur Linden, Wilhelm</i>	Van, von, von der, zu <i>Beethoven, Ludwig van</i> <i>Urff, Georg Ludwig von und zu</i> <i>Goethe, Johann Wolfgang von</i> <i>Grun, Max von der</i> Combinant à la fois maintien et rejet : <i>Zum Berge, Werner von</i>	Avec ou sans trait d'union Au premier élément : <i>Meyer-Altona, Ernst</i> <i>Meyer zu Selhausen, Hermann</i>
Anglais Américains du Nord Irlandais Auteurs du Commonwealth	Tous maintenus : de, de la, mac, mc, o', dos, la... <i>La Farge, Christopher</i> <i>O'Casey, Sean</i> <i>Mac Lean, Ian</i> <i>De Voto, Bernard</i> <i>De La Mare, Walter</i> <i>Dos Passos, John</i> <i>Van Doren, Mark</i>		Avec un trait d'union Au premier élément : <i>Carter-Ruck, John H.</i> Sans trait d'union Au dernier élément : <i>Kennedy, John Fitzgerald</i> <i>Fitzgerald, Francis Scott</i>
Belges La dualité qui existe en Belgique est source de contradictions pour l'usage des noms d'origine française et néerlandaise... La norme pour les échanges internationaux est de traiter les noms belges selon la présentation de la bibliographie nationale	Tous maintenus en tête de nom, qu'ils soient d'origine néerlandaise (flamande) : d', de, de van der, op de, s', 't, t, uit, den, van, van der, ver, voor... ou d'origine française (Wallonne) : d', de, de l', de la, des, du... <i>Van Den Eede, Louis</i> <i>Van Der Zee, Karen</i> <i>Van Gulik, Robert</i> <i>Op De Beek, Léo</i> <i>T' Kint, Olaf</i>		Avec ou sans trait d'union Au premier élément : <i>Carton De Wyart, Henry</i> <i>Claes-Vetter, Stéphanie</i> <i>Van Sint-Jan, R.</i>

NATIONALITE	PREFIXES MAINTENUS (particules, préposition, articles)	PREFIXES REJETES (particules, préposition, articles)	CLASSEMENT DES NOMS COMPOSES
Espagnols Sud Américains hispanisants		Articles joints à une préposition ou une préposition seule : de, del, de las, de les, de los <i>Pereda, José Maria de</i> <i>Vega, Francisco de la</i>	Au premier élément : <i>Calderon de la barca, Antonio</i> <i>Menendez y Pelayo, Marcelino</i> <i>Garcia Lorca, Federico</i>
Italiens	Tous les préfixes, particules, articles, y compris ceux qui sont d'origine étrangère : d', da, dalla, de, del, della, di, von... <i>D'Amico, Giuseppe</i> <i>Da Ponte, Lorenzo</i> <i>De Crescenzo, Luciano</i> <i>Del Monaco, Mario</i> <i>Della Maestra, Lorenzo</i> <i>Di Sales, Gaetano G.</i>	Exceptions , noms descendant de la noblesse pour les auteurs précédant le XIXe siècle : de, de', degli, dei de li <i>Uberti, Fazio degli</i>	Avec ou sans trait d'union Au premier élément : <i>Rosmini Serbati, Antonio</i> Exceptions : <i>Dante Alighieri</i> <i>Palestrina, Giovanni Pierluigi da</i> (nom comprenant un nom de lieu)
Portugais et Brésiliens		De, da, do, dos, das, d' <i>Santos, Joâ Adolpho dos</i> <i>Fonseca, Martinho Augusto da</i>	Juxtaposés ou reliés par un article ou une particule Au dernier élément : <i>Ribeiro, José Marquez</i> <i>Carvalho, Augusto da Silva</i> Mais avec un trait d'union ou juxtaposés en formant un tout indivisible Au premier élément : <i>San Cristoval, Evaristo</i> <i>Espirito Santo, Humberto</i> <i>Castelo Branco, Camilo</i>

Source : DUSSERT-CARBONE Isabelle, CAZABON Marie-Renée. Le catalogage : méthodes et pratiques. Cercle de la Librairie, 1994. p. 268-273

RESUMER

Le résumé, qui suit la notice bibliographique, est rédigé à destination des enfants de l'école primaire (lecture autonome, de sept à onze ans) et des enseignants. Il complète les informations données par la notice en précisant le contenu, sous forme d'une rédaction très courte (quatre lignes), très simple, mais la plus riche possible.

1. Le contenu du résumé

La notice bibliographique, complétée par son résumé, est versée dans un logiciel documentaire qui utilise une recherche plein texte. Chaque mot doit donc avoir du sens : si le lecteur cherche le mot « livre », le logiciel sélectionnera toutes les notices où « livre » est présent dans le résumé. Il faut donc que ce mot n'apparaisse que lorsqu'il est un élément de l'histoire ou le sujet du documentaire.

On doit donc absolument éviter les mots vides, qui ne sont que de l'enrobage : *Ex. Les enfants trouveront dans ce beau livre des images...*

De la même façon, il faut plutôt dans un résumé de fiction utiliser le prénom du héros plutôt que les termes « enfant ou garçon » ou autre terme générique qui feront du « bruit informatique ».

- Pour un ouvrage de fiction, le résumé doit être un condensé de l'histoire : pas uniquement le début mais aussi l'argument qui fait évoluer l'histoire, sans bien sûr, donner la situation finale. La simplicité de la phrase est la première contrainte ; ensuite, le déroulement, succinct, doit apparaître ; enfin, sans donner la clé, il faut essayer d'indiquer la direction du dénouement. Pour un album d'images, il faut placer dans la phrase le mot qui définit le thème du livre.
- Pour un documentaire, le résumé doit comporter les mots clés et l'organisation de l'ouvrage. Il ne faut pas craindre de reprendre des mots qui seront sans doute utilisés en indexation ou bien de traduire des termes génériques qui nous paraissent évidents ou à l'inverse de les employer s'ils ne font pas partie du titre. *Exemple : « Les mammifères marins » pourra comporter dans son résumé : reproduction, croissance, alimentation des cétacés, baleines, dauphins... Inversement, « Le livre des baleines » aura dans son résumé les termes cétacés et mammifères marins.*

Notes personnelles

Choix de l'école

2. Construire le résumé

- Lire l'album d'images - C'est vite fait !
- Lire la table des matières d'un documentaire ou, s'il n'y en a pas, les têtes de chapitres ; observer une à deux pages pour voir l'organisation du document et son niveau d'information (forme de récit, tableau, album photographique...).
- Lire, au minimum, le premier et le dernier chapitre d'un roman, ainsi que quelques pages par-ci, par-là.
- La quatrième de couverture peut être une aide pour la rédaction du résumé. Il faut cependant se souvenir que ce texte est d'abord publicitaire, incitatif, souvent réducteur, qu'il situe le document dans une collection, ce qui n'est pas notre propos...

3. Rédiger le résumé, deux pistes possibles

- Écrire un résumé comme il vient, puis, supprimer les mots vides, enlever le verbiage, condenser, raccourcir jusqu'à obtenir un texte de quatre ou cinq lignes avec « tout ce qu'il faut ».
- Noter au cours de la lecture, thèmes, mots clé, situations essentielles au fur et à mesure qu'on les découvre, puis construire une ou deux phrases qui rassemblent tout cela, sans artifices grammaticaux, en donnant cependant, pour une fiction, un ton engageant !
- Il est sage, une fois le résumé fini de le relire le lendemain : un peu de distance donne un regard plus critique et synthétique...

4. Exprimer un commentaire pédagogique

Le commentaire sert à souligner l'intérêt de livres remarquables. L'appréciation sera donnée en une phrase, cette fois exclusivement en direction du lecteur adulte. C'est pourquoi, ce commentaire ne figure pas dans la notice, mais dans le champ Notes du fichier des documents. *Exemple : Un texte sobre et chargé d'émotions, porté par de superbes illustrations.* Ou bien : *Un bonheur d'humour et de fantaisie...*

Bon courage et bonne imagination !

INDEXER

Indexer un document, c'est analyser et représenter son contenu avec les termes d'un langage documentaire, en vue d'une recherche ultérieure. L'indexation s'applique aux documents à contenu informatif (ouvrages documentaires, articles de périodiques, diapositives..). Les œuvres de fiction ne sont pas indexées. L'indexation s'effectue dans le champ DICTIONNAIRE de la notice.

La méthodologie de l'indexation comporte plusieurs phases distinctes et complémentaires, qui peuvent être assurées par des personnes différentes.

Notes personnelles

Choix de l'école

1. Indexer avec méthode

Indexer, c'est analyser un document en langage naturel

- Repérer les concepts significatifs du contenu du document.
Pour cette opération, se poser systématiquement les questions suivantes :
 - De quoi parle le document ?
 - Pourquoi ?
 - En vue de quoi ?
 - Quand ?
 - Où ?Dégager ainsi deux à huit concepts.
- Sélectionner les concepts en fonction des besoins du public de l'école.
Retenir deux à cinq concepts utiles et intéressants pour les élèves de la BCD.

Cette analyse peut être assurée par les enseignants qui rédigent les résumés.

Indexer, c'est traduire l'analyse en langage naturel avec les termes d'un langage documentaire.

Pour chacun des concepts préalablement sélectionnés, rechercher un thème correspondant dans le dictionnaire Dicoprim. Cette recherche et cette traduction seront effectuées à l'écran par l'équipe de saisie qui s'efforcera de rendre complémentaires les champs DICTIONNAIRE, RESUME, TITRE.

Indexer, c'est respecter des règles.

Prendre en compte toutes les informations traitées par le document dans une première analyse.

Mais ne conserver que les informations utiles et suffisamment riches pour satisfaire une recherche ultérieure.

Un document général sera représenté par un concept général et non par des concepts précis.

Un document précis sera représenté par des concepts précis et non par un concept général.

2. Utiliser Dicoprim.

Qu'est-ce que Dicoprim ?

- Un dictionnaire thématique, prévu à l'avance en fonction des usagers et des documents de BCD. Il existe entre les 12801 mots du dictionnaire des relations d'équivalence et de hiérarchie.
- Une interface d'interrogation pour un logiciel de recherche documentaire plein texte, conçue pour permettre des recherches sur des documents indexés avec Motbis 3 et / ou interrogeables sur chaînes de caractères.
- Un langage de recherche destiné à rendre efficace l'interrogation dans les deux modes de recherche de BCDI 2 Ecole, même pour les non initiés.

Présentation de Dicoprim.

- Liste alphabétique et liste permutée.
Comme dans un dictionnaire, la liste alphabétique permet de naviguer entre un thème et ses équivalents (forme courante et forme savante d'un nom, mais aussi adjectifs, verbes à l'infinitif, graphies différentes d'un nombre ou d'un mot, singulier, pluriel..). Chaque thème est en relation hiérarchique avec d'autres thèmes et peut éventuellement être en relation de proximité avec un ou plusieurs thèmes proches.
La liste alphabétique permutée donne accès à tous les mots de Dicoprim, même s'ils appartiennent à une expression composée.
- Terminogrammes.
Le terminogramme donne un aperçu de toute la chaîne hiérarchique présente derrière un thème. Il y a quarante six têtes de hiérarchie qui constituent la base de l'organisation documentaire du vocabulaire..

Utilisation de Dicoprim

- Utilisation de Dicoprim à la recherche.
 - On peut interroger par un thème ou par n'importe lequel de ses équivalents : le résultat est le même.
 - On peut élargir ou préciser une recherche et ainsi bénéficier de la hiérarchie. A l'interrogation, une commande permet à partir d'un thème général d'avoir accès aux documents traitant de ce thème général et de ces sous-thèmes. De la même manière, on peut remonter d'un document précis à un document général.
- Utilisation de Dicoprim à l'indexation.

On remarque que les notices provenant de Basecole ne sont pas indexées avec Dicoprim mais avec Motbis3. Cet outil n'étant pas disponible dans les écoles, nous vous conseillons d'utiliser Dicoprim pour informer le champ DICTIONNAIRE.

 - Utiliser un thème plutôt que ses équivalents : choisir *batraciens* plutôt que ses équivalents *amphibien*, *amphibiens*, *anoures*, *batracien*. (Dans les notices indexées avec Motbis 3 provenant de Basecole, les thèmes retenus sont au singulier et non au pluriel. Dicoprim prend en compte cette particularité au moment de la recherche).
 - Indexer au niveau de spécificité du document : un document sur les batraciens sera indexé avec *batraciens* ; un document sur les grenouilles sera indexé avec *grenouilles* et non avec *batraciens*.
 - Rendre l'indexation complémentaire du résumé et du titre. Si on ne trouve pas dans Dicoprim le terme souhaité, on le fait figurer dans le résumé et on choisit pour indexer un terme plus général. Un document sur le kung-fu sera indexé avec *Sports de combat* (champ DICTIONNAIRE) ; le terme *kung-fu* sera introduit dans le champ RESUME.

3. Connaître Dicoprim

Les équivalences de Dicoprim (quelques exemples)

Moyen âge	thème équivalent : civilisation médiévale, médiévale, médiévales, médiévaux
17 ^e siècle	thème équivalent : dix-septième siècle, XVII ^e siècle
Age des métaux	thème équivalent : Age du bronze, Age du cuivre, Age du fer, protohistoire
Baudelaire	thème équivalent : Baudelaire, Charles (1821-1867)
hélicoptères	thème équivalent : alouette (hélicoptère), gazelle (hélicoptère), hélicoptère
alouettes	thème équivalent : alouette (oiseau)
Ouest américain	thème équivalent : Etats-Unis (ouest), Far West, Washington (état)
George Washington	thème équivalent : général Washington, Washington (président), Washington, George (1732-1799)

Les thèmes proches de Dicoprim (quelques exemples)

énergies renouvelables	thème proche : vents
énergie hydraulique	thème proche : barrages
énergie marémotrice	thème proche : marées
énergie nucléaire	thème proche : centrales nucléaires
énergie solaire	thème proche : capteurs solaires, soleil

Les hiérarchies de Dicoprim (quelques exemples)

transports aériens	thème général : transport sous-thèmes : aéroports, compagnies aériennes
système solaire	thème général : galaxies sous-thèmes : Jupiter (planète), lune, Mars (planète), Neptune (planète), Pluton (planète)

Les 46 thèmes (têtes de hiérarchie) de Dicoprim

thème : activités éducatives
thème : activités sportives
thème : Afrique
thème : Amérique
thème : appareils et objets
thème : artistes
thème : Asie
thème : aventures et aventuriers
thème : bâtiments et équipements
thème : biologie
thème : communication
thème : économie
thème : écrivains

thème : éducation
thème : éducation civique
thème : énergies
thème : environnement
thème : Etat
thème : êtres vivants
thème : Europe
thème : France
thème : géographie
thème : géologie
thème : histoire
thème : matériels et machines
thème : personnages de fiction
thème : personnages historiques
thème : phénomènes naturels
thème : population
thème : préhistoire
thème : produits
thème : psychologie
thème : relations internationales
thème : religions et croyances
thème : ressources naturelles
thème : santé
thème : sciences
thème : sécurité
thème : société
thème : techniques
thème : transports
thème : travail
thème : univers et conquête de l'espace
thème : vie culturelle
thème : vie quotidienne
thème : villes et campagnes

4. L'analyse des documents en bref.

Champ NATURE		Champ RESUME	Champ DICTIONNAIRE
Œuvres de fiction	Romans, contes, nouvelles, poèmes, œuvres théâtrales...	Résumé incitatif - Fonction : donner envie de lire. - Vocabulaire : texte en langage libre. - Contenu : raconte le début de l'histoire, évoque l'intrigue, décrit quelques actions et laisse entrevoir la suite sans la dévoiler. - Rôle : outil de recherche et de tri.	Les œuvres de fiction ne sont pas indexées
Documentaires	Articles de périodiques, ouvrages documentaires, diapositives à contenu documentaire...	Résumé indicatif - Fonction : informer. - Vocabulaire : texte en langage libre. - Contenu : ce que l'auteur dit à propos du sujet traité ; explicite et complète le titre, indique la structure interne du document. - Rôle : outil de recherche et de tri.	Les documentaires sont indexés. - Fonction : lister les sujets traités dans le document. - Vocabulaire : 2 à 8 thèmes choisis dans le dictionnaire Dicoprim. - Contenu : ce dont parle un document, les principaux sujets abordés. - Rôle : outil de recherche.

Gérer l'espace et le temps

PLACE DE L'ORDINATEUR DANS LA BCD ET REAMENAGEMENT DE L'ESPACE

L'informatisation de la BCD permet d'utiliser autrement les ressources documentaires : l'exploitation des documents est optimisée par un accès au contenu plus précis et plus rapide.

Notes personnelles

Choix de l'école

1. Donner une place centrale à l'ordinateur

Pour accorder toute son importance au logiciel, il est nécessaire de réserver une place stratégique à l'ordinateur dans la BCD. On est alors souvent obligé de revoir la disposition des meubles, pour permettre une bonne circulation entre les rayons. C'est le moment de se demander quelles fonctions on veut donner à la BCD, quelle était sa fonction jusqu'à présent, ce que l'on doit modifier.

2. Faciliter l'accès aux documents

Si l'accès au contenu des documents est facilité par le logiciel, il faut aussi que l'accès aux documents proprement dit soit aisé. Un mobilier approprié en nombre suffisant, l'équipement des livres et la signalisation sur les rayons contribuent au bon repérage des enfants dans la BCD.

Mais il faut circuler facilement dans la pièce et pouvoir se diriger au bon endroit en fonction de ses recherches. Ici intervient la notion d'espace : il faut créer des espaces d'utilisation en fonction des besoins.

3. Gérer les espaces

Définir les fonctions de la BCD

La BCD répond à différents besoins :

- Se documenter et exploiter les informations des documentaires
- Donner le goût de lire, lecture plaisir
- Emprunter, rendre, rechercher
- Accueillir les classes de maternelle

Aménager les espaces de la BCD

Quatre besoins différents donnent lieu à quatre grands espaces :

- Un espace documentaire où l'on trouve :
 - Les ouvrages documentaires (livres, cédéroms et périodiques - à contenu documentaire - classés par collection)
 - Des tables et des chaises pour travailler en groupes
- Un espace fiction où l'on trouve :
 - Les romans et les contes
 - La poésie et le théâtre
 - Les albums illustrés et les bandes dessinées
 - Des sièges ou des coussins pour la lecture plaisir
- Un espace de prêt et de recherche où l'on trouve :
 - L'ordinateur
 - Un bac pour les livres à rendre (enregistrer le retour dans l'ordinateur puis les ranger en rayons)



Remarque : *Cet espace doit donc avoir une place centrale dans la BCD pour que de cet endroit on puisse atteindre très facilement l'un des autres grands espaces pour retrouver les documents recherchés.*

Il est aussi intéressant que l'ordinateur soit situé près de la porte de sortie de la BCD pour que les enfants et les enseignants n'oublient pas d'enregistrer leurs prêts avant de sortir. VOIR PREPARER LA BCD, PLAN DE LA BCD

- Un espace maternelle, qui pourrait être un coin dans l'espace fiction (si la BCD n'est pas très grande), où l'on trouve :
 - Les albums et les documentaires illustrés pour les tout-petits
 - Des sièges ou des coussins

COMMENT NE PAS FERMER LA BCD PENDANT L'INFORMATISATION

Notes personnelles

Choix de l'école

1. Organiser la saisie

Au tout début de l'informatisation, avant même que l'ordinateur ne soit livré, il faut réorganiser l'espace, afin que la BCD reste ouverte aux enfants et que la saisie se fasse le plus rapidement possible.

1. Avant tout :

- Vérifier que le rebut est bien fait
- Vérifier qu'aucun livre de la BCD ne reste stocké dans les classes
- Vérifier que les périodiques sont rangés par collection et par numéro
- Vérifier que les livres sont rangés par genre et les doubles ensembles
- Vérifier que les cotes sont lisibles et homogènes
- Vérifier que la signalisation est correcte
- Vérifier qu'il ne manque pas de matériel à la BCD (VOIR PREPARER LA BCD, FAIRE L'ETAT DES LIEUX)

2. Dans la BCD, réserver un endroit exclusivement pour la saisie, interdit aux enfants dans un premier temps, où l'on place :

- 1 grand bureau + 1 table
- L'ordinateur
- 1 grand placard qui ferme ou 2 étagères (fermées de papier kraft)
- Les classeurs BCDI2 école de Poitiers et de Lyon
- Le petit matériel pour coter, réparer, couvrir

3. Saisir tous les emprunteurs de l'école et gérer les cartes d'emprunteurs :

VOIR PRISE EN MAIN BCDI2 ECOLE – ARBRES DE DECISIONS

4. Commencer la saisie par les périodiques (ils sont presque tous dans la base de Poitiers) :

- Rassembler tous les périodiques dans le placard du coin saisie par collection et par numéro
- Les saisir collection par collection en récupérant dans BASEC
- Mettre à jour les fiches d'inventaire des périodiques ou utiliser le module d'abonnements et le bulletinage automatisé
- Pour les collections non trouvées dans BASEC et que l'on souhaite garder en BCD, résumer ou faire résumer chaque article intéressant de chaque numéro pour pouvoir les saisir localement ultérieurement et laisser les documents résumés dans le placard
- Arrêter le prêt des documentaires et prévoir le retour de ceux qui sont en prêt. Ils restent en consultation sur place en attendant que tous les périodiques soient saisis
- Seuls les ouvrages de fiction restent en prêt avec fiches

5. Continuer la saisie par les documentaires :

- Remettre les périodiques saisis en rayons, en consultation sur place
- Rassembler tous les documentaires dans le placard du coin saisie
- Saisir les documentaires en les récupérant dans BASEC
- Pour les documentaires non trouvés dans BASEC et que l'on souhaite garder en BCD, les résumer ou les faire résumer pour pouvoir les saisir localement ultérieurement et laisser les documents résumés dans le placard
- Arrêter le prêt des albums et prévoir le retour de ceux qui sont en prêt. Ils restent en consultation sur place en attendant que tous les documentaires soient saisis
- Seuls les romans, contes, poèmes, BD et oeuvres théâtrales restent en prêt avec fiches

6. Continuer la saisie par les albums :

- Remettre les documentaires saisis en rayons, en consultation sur place
- Rassembler tous les albums dans le placard du coin saisie
- Saisir les albums en les récupérant dans BASEC
- Pour les albums non trouvés dans BASEC et que l'on souhaite garder en BCD, les résumer ou les faire résumer pour pouvoir les saisir localement ultérieurement et laisser les albums résumés dans le placard
- Arrêter le prêt des contes, poèmes et oeuvres théâtrales et prévoir le retour de ceux qui sont en prêt. Ils restent en consultation sur place en attendant que tous les albums soient saisis
- Seuls les romans et les BD restent en prêt avec fiches

7. Continuer la saisie par les contes, poésies, théâtres :

- Remettre les albums saisis en rayons, en consultation sur place
- Rassembler tous les contes, poésies, théâtres dans le placard du coin saisie
- Saisir les contes, poèmes et les oeuvres théâtrales en les récupérant dans BASEC
- Pour les contes, poèmes et les oeuvres théâtrales non trouvés dans BASEC et que l'on souhaite garder à la BCD, les résumer ou les faire résumer pour pouvoir les saisir localement ultérieurement et laisser les documents résumés dans le placard
- Arrêter le prêt des romans et prévoir le retour de ceux qui sont en prêt. Ils restent en consultation sur place en attendant que tous les contes, poèmes et les oeuvres théâtrales soient saisis
- Le prêt informatisé peut commencer pour tous les ouvrages saisis

8. Saisir les romans :

- Remettre les contes, poèmes et les oeuvres théâtrales saisis en rayons, en prêt informatisé
- Rassembler tous les romans dans le placard du coin saisie, les BD restent en consultation sur place
- Saisir les romans en les récupérant dans BASEC
- Pour les romans non trouvés dans BASEC et que l'on souhaite garder à la BCD, les résumer ou les faire résumer pour les saisir localement ultérieurement et laisser les documents résumés dans le placard
- Arrêter le prêt des BD et prévoir le retour de ceux qui sont en prêt. Ils restent en consultation sur place en attendant que tous les romans soient saisis
- Remettre les romans saisis en rayons, en prêt informatisé

9. Saisir les BD :

- Rassembler toutes les BD dans le placard du coin saisie
- Les saisir en les récupérant dans BASEC
- Pour les BD non trouvés dans BASEC et que l'on souhaite garder à la BCD, les résumer ou les faire résumer pour les saisir localement ultérieurement et laisser les documents résumés dans le placard
- Remettre les BD saisies en rayons, en prêt informatisé

10. Finir par la saisie locale :

- Traiter tous les ouvrages résumés par l'équipe enseignante, rangés dans le placard du coin saisie : saisir localement les documents puis les remettre en rayons

(VOIR PRISE EN MAIN BCDI2 ECOLE – ARBRES DE DECISIONS)



Remarque : Le fonctionnement de la BCD (et en particulier le prêt) pendant l'année d'informatisation ne peut pas être le même que les années précédentes. Nous vous conseillons de prendre des livres au bibliobus pour vous faire une petite réserve de documents disponibles.

2. Organiser le travail d'équipe pendant et après l'informatisation

Pour une bonne organisation du travail, prévoir, pour l'ensemble de l'équipe enseignante, une **réunion spéciale BCD** ou au mieux, un stage d'école spécial BCD de 2 jours en présence de formateurs (Centre Régional de Documentation Pédagogique de Lyon et Centre Départemental de Ressources Informatiques) qui permettra de :

1. Lister les travaux à faire en BCD et leur fréquence dans l'année
2. Déterminer qui se sent compétent pour assurer les différentes tâches
3. Déterminer des personnes relais dans l'école, à contacter en cas de problèmes pour les différentes tâches de gestion
4. Déterminer une équipe technique pour la saisie
5. Informer l'équipe sur l'existence de l'assistance extérieure
6. Mettre en place un cahier de liaison/journal de bord pour la BCD
7. Rédiger un règlement enseignants de la BCD et un règlement enfants : se mettre d'accord sur les plages d'ouverture de la BCD, l'accès libre aux enfants ou non, le prêt, qui emprunte quoi à quelle fréquence...
8. Préparer collectivement les commandes en utilisant une boîte à idées et/ou un cahier pour lister les documents à commander, les thèmes non traités dans le fonds de la BCD.

Lister le travail à faire en BCD et sa fréquence sur l'année : s'inscrire en face des différentes tâches selon ses compétences

Tâches à réaliser	A quelle fréquence ?	Compétences requises	Par qui ?	Personnes relais
Faire le rebut + retirer les livres abîmés et repérer les livres qui n'ont jamais été empruntés (désherber)	Au début de l'informatisation + tous les ans après l'inventaire	Avoir lu les conseils de la BM de Lyon + Maîtriser la gestion du prêt et les statistiques de prêt		
Vérifier qu'il ne manque pas de petit matériel et de papier pour couvrir les livres + acheter le matériel manquant	Au début de l'informatisation puis chaque fin d'année	Connaître la liste du matériel nécessaire en BCD VOIR PREPARER LA BCD, ETAT DES LIEUX		
Placer la signalisation de couleur du classement sur les rayons	Au début de l'informatisation puis quand elle est abîmée	Connaître le classement avec la marguerite		
Réceptionner les nouveaux documents et périodiques : tampon de l'école et cote pour les livres	Au début de l'informatisation puis à chaque nouvelle commande	Connaître le système de cotation et la présentation des noms propres, reconnaître l'auteur sur la page de titre		
Ranger les documents et le matériel	A chaque visite en BCD	Connaître le classement avec la marguerite		
Ranger le coin écoute et/ou la ludothèque	A chaque visite en BCD			
Emprunter les documents	A la demande	Savoir faire le prêt informatisé en menu pour les élèves et pour les enseignants		
Rapporter les documents	A la demande	Savoir faire un retour de prêt informatisé		
Gérer le prêt	Avant chaque petites vacances	Maîtriser les équations de recherche du mode expert en Recherche de Prêts		
Gérer les emprunteurs	Une fois par an et à la demande	Compétence technique : savoir saisir des emprunteurs		

Tâches à réaliser	A quelle fréquence ?	Compétences requises	Par qui ?	Personnes relais
Sauvegarder le travail	Tous les jours	Compétence informatique : connaître la procédure		
Saisir des documents : 1. Livre neuf : vérifier qu'il n'existe pas déjà dans DATA 2. Saisir un exemplaire en double 3. Chercher dans BASEC, par ISBN et/ou par titre : exporter et importer des Notices 4. Exemplariser les documents dans DATA (et les coter si ce n'est pas fait) 5. Traiter les cas particuliers 6. Saisir en local les livres non trouvés dans BASEC et déjà résumés	Au début de l'informatisation puis à chaque nouvelle commande	Compétences techniques : 1. Consulter une Notice dans DATA 2. Rajouter un numéro dans le champ Nbre d'exemplaire 3. Connaître la procédure à suivre 4. Rajouter un numéro dans le champ Nbre d'exemplaire 5. Savoir identifier un cas particulier et le résoudre 6. Maîtriser la saisie locale		
Résumer les livres pour la saisie locale	En cours d'informatisation puis à la demande	Avoir lu les conseils de la BM de Lyon pour rédiger un résumé		
Couvrir les documents saisis puis les ranger en rayons	A la demande	Savoir couvrir un livre sans coller de scotch sur la couverture : connaître la technique des trombones ou des pinces à linge		
Réparer les documents	A la demande	Demander conseil aux bibliothécaires de quartier		

Tâches à réaliser	A quelle fréquence ?	Compétences requises	Par qui ?	Personnes relais
Vérifier la saisie et la cohérence des index	En fin d'année	Compétences techniques : maîtriser la saisie, les équations de recherche en mode expert et les formats de sortie correspondants		
Faire l'inventaire	En fin d'année	Savoir éditer l'inventaire en Recherche d'exemplaires		
Préparer les commandes, acheter	En fin d'année	Se tenir au courant des nouveautés en littérature de jeunesse, prendre en compte les manques et les besoins de chacun		