

UNIVERSITÉ DE ZAGREB
FACULTÉ DE PHILOSOPHIE ET LETTRES
DÉPARTEMENT D'ÉTUDES ROMANES

Bibliothèques universitaires : travail terminologique

mémoire de master

Master en langue et lettres françaises

Filière Traduction

(Niveau M2)

présenté par Ana Mišura

Directrice de recherche : dr.sc. Sanja Šoštarić

Codirectrice de recherche : dr.sc. Evaine le Calvé Ivičević

Zagreb, 2018

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK ZA ROMANISTIKU

Ana Mišura

Sveučilišne knjižnice : terminološki rad

diplomski rad

Mentorica : dr.sc. Sanja Šoštarić

Komentorica : dr.sc. Evaine le Calvé Ivičević

Zagreb, 2018.

« Faire l'histoire d'un mot est un exercice aussi délicat que conter la vie d'une personne. »

Alain Rey

Remerciements

En premier lieu, j'adresse mes remerciements à Madame Sanja Šoštarić, ma directrice de recherche pour sa disponibilité, ses conseils et son aide lors de la rédaction de ce mémoire de master ainsi qu'à Madame Evaine le Calvé Ivičević, la codirectrice de recherche.

En second lieu, je voudrais exprimer ma reconnaissance à mes parents pour avoir suivi la route de ma formation ainsi qu'à mes sœurs pour tous les cafés et les déjeuners préparés.

En troisième lieu, je tiens à remercier mes amis pour leur soutien constant pendant la rédaction de ce mémoire de master.

Merci à klapa Promaja surtout pour les rires de trompe-oreilles.

Merci à Cimi, ma collocataire non officielle, pour tous les encouragements pendant les pauses-café dans, en face et autour de la faculté entre deux cours.

Merci à mes amies du lycée avec lesquelles j'ai commencé mes premières leçons de français.

Merci à Kata, pour les cafés spontanés.

Merci à Laura, ma collègue de français, pour toutes les consultations pendant les heures passées ensemble en étudiant dans la BU.

Un merci particulier à une équipe internationale de la petite ville d'Orléans qui aura toujours une place spéciale pour moi. Je les remercie non seulement pour toutes les explications et les réponses détaillées à mes nombreuses questions mais aussi pour les apprentissages intéressants du verlan.

Sažetak

Ovaj diplomski rad bavi se terminologijom sveučilišnih knjižnica i glavnih procesa koji se odvijaju u knjižnici. Rad se sastoji od dva dijela. U prvom, teorijskom dijelu, definira se terminologija kao disciplina, prikazuje se njezin razvoj kroz povijest te opisuju ključni pojmovi. Osim teorijskog prikaza terminologije, u prvom je dijelu objašnjena i metodologija ovoga rada te etape njegove izrade. Potom slijedi praktični dio koji se sastoji od prijevoda članaka objavljenih u djelu *Le Métier de bibliothécaire* čiji su autori stručnjaci iz različitih knjižničnih područja. Najvažniji pojmovi preuzeti su u francusko-hrvatskom glosaru nakon kojeg slijedi pojmovno stablo i terminološke kartice izabranih pojmova.

Ključne riječi : terminologija, teorija, praktični dio, sveučilišne knjižnice

Résumé

Le présent mémoire de master traite la terminologie des bibliothèques universitaires et les processus principaux qui se déroulent dans une bibliothèque. Le mémoire consiste en deux parties. Dans la première partie, nous présentons la théorie de la terminologie, sa définition en tant que discipline, son développement à travers l'histoire et ses notions clés. Outre la présentation théorique de la terminologie, nous expliquons la méthodologie de travail et les étapes de la rédaction du mémoire. Dans la seconde partie, qui est la partie pratique, nous proposons la traduction des articles écrits par les experts des différents domaines de la bibliothéconomie, recueillis dans l'ouvrage *Le Métier de bibliothécaire*. Les termes les plus pertinents font partie de notre glossaire français-croate après lequel se trouvent d'autres produits terminologiques : l'arborescence et les fiches.

Mots-clés : terminologie, théorie, pratique, bibliothèques universitaires

Table des matières

1. Introduction	8
2. Terminologie	9
2.1. Qu'est-ce que la terminologie ?	9
2.2. La terminologie et la lexicologie	10
2.3. Les spécialistes de la terminologie	10
2.3.1. Le terminologue	10
2.3.2. Le terminographe	11
2.3.3. Le termoticien	11
2.4. Histoire de la terminologie	11
2.4.1. École de Vienne	13
2.4.2. École soviétique	13
2.4.3. École de Prague.....	13
3. Notions importantes	14
3.1. Terme.....	14
3.2. Concept.....	15
3.3. Langue de spécialité	16
4. Méthodologie	17
4.1. Domaine.....	18
4.1.1. Choix et délimitation du domaine.....	18
4.1.1.1. Présentation du domaine de la bibliothéconomie.....	19
4.2. Corpus.....	19
4.2.1. Présentation de notre corpus	20
4.3. Dépouillement terminologique	21
4.4. Glossaire	21
4.5. Fiche terminologique	22

4.6. Arborescence	23
5. Traduction	25
6. Glossaire	52
7. Arborescence.....	63
8. Fiches terminologiques	64
9. Analyse	80
10. Conclusion.....	81
11. Bibliographie et sitographie	82
12. Annexes – textes.....	85

1. Introduction

Le présent mémoire de master présente un travail terminologique qui traite la terminologie des bibliothèques, ou plus précisément des bibliothèques universitaires. Ces bibliothèques sont rattachées aux universités ou aux établissements de l'enseignement supérieur pour lesquels elles offrent la documentation destinée aux étudiants, enseignants et chercheurs. Notre travail terminologique traite aussi la terminologie des processus les plus importants qui se déroulent dans une bibliothèque lors de la constitution d'une collection.

Notre mémoire est composé de deux parties: la partie théorique et la partie pratique. Dans la première partie, nous allons préciser ce que c'est la terminologie. Nous allons donner une brève histoire de la terminologie et souligner la différence entre terminologie et terminographie. Ensuite, nous allons expliquer de manière plus détaillée les éléments théoriques qui sont fondamentaux dans la recherche terminologique. La première partie du mémoire comporte aussi la présentation de la méthodologie terminologique que nous avons appliquée lors de la réalisation de notre travail.

Dans la seconde partie, nous allons proposer la traduction de plusieurs articles publiés dans *Le Métier de bibliothécaire*, un ouvrage rédigé par plusieurs experts de domaine de la bibliothéconomie. Les articles portent sur l'organisation et la création des bibliothèques universitaires ainsi que sur les services clés dans le travail d'un bibliothécaire, voire sur les processus les plus importants qui se déroulent dans une bibliothèque universitaire.

Ensuite, nous allons constituer un glossaire bilingue français-croate avec des termes spécialisés appartenant au domaine des bibliothèques (universitaires). Dans un deuxième temps, nous allons proposer une arborescence afin de montrer les relations hiérarchiques entre les termes du domaine choisi. Finalement, nous allons rédiger douze fiches terminologiques des termes sélectionnés qui nous fournissent les informations détaillées sur ces termes.

Ce travail terminologique nous aidera à améliorer nos compétences en traduction et à approfondir les connaissances linguistiques dans le domaine choisi, à savoir les bibliothèques universitaires. Notre mémoire de master se terminera par une conclusion sur le travail accompli, suivie d'une bibliographie et sitographie.

2. Terminologie

2.1. Qu'est-ce que la terminologie ?

Pourquoi la terminologie est-elle importante et à quoi sert-elle ? Pour mieux comprendre la notion de terminologie, nous allons donner plusieurs définitions qui décrivent les différents aspects de ce mot et de cette discipline qui est d'une grande importance dans le monde de traduction.

Le mot terminologie, selon le dictionnaire Larousse, vient du latin *terminus* qui signifie mot. D'un côté il désigne l'« ensemble des termes, rigoureusement définis, qui sont spécifiques d'une science, d'une technique, d'un domaine particulier de l'activité humaine. » et d'un autre côté la « discipline qui a pour objet l'étude théorique des dénominations des objets ou des concepts utilisés par tel ou tel domaine du savoir, le fonctionnement dans la langue des unités terminologiques, ainsi que les problèmes de traduction, de classement et de documentation qui se posent à leur sujet. »¹

Pavel et Nolet proposent deux définitions similaires dont la première est que le mot terminologie désigne un « ensemble de mots techniques appartenant à une science, un art, un auteur ou un groupe social » et la deuxième que la terminologie est une « discipline linguistique consacrée à l'étude scientifique des concepts et des termes en usage dans les langues de spécialité » (Pavel et Nolet, 2001 : 17).

De son côté, Felber propose trois définitions de la terminologie. Selon la première la terminologie représente « un domaine du savoir interdisciplinaire liés aux notions et leurs représentations » (Felber, 1987 : 1). Selon la deuxième c'est « l'ensemble de termes qui représentent le système des notions liées d'un domaine de savoir ou plus précisément un vocabulaire spécifique lié à un domaine spécialisé tel que la science, la technique » (Felber, 1987 : 1) comme par exemple la terminologie de l'économie, la terminologie de la médecine et finalement, selon la troisième définition c'est un travail pratique. Dans son ouvrage *Manuel de terminologie*, Felber traite la question de l'importance de la terminologie. Tout d'abord, il marque que la terminologie est à la base de différents processus tels que « la mise en ordre des savoirs fondés sur les rapports entre les notions (tels que la théorie générale de la science etc.) et le transfert des connaissances et de la technologie dans, par exemple, l'éducation ou la

¹ Larousse, le 10 avril 2018. (page consultée le 10 avril 2018). URL : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/terminologie/77407?q=terminologie#76493>.

lecture des textes scientifiques et techniques » (Felber, 1987 : 1). La terminologie sert aussi à la base au processus de « l'élaboration et la diffusion d'informations scientifiques et techniques (comme par exemple pour la rédaction, mise en forme et publication des textes scientifiques) ainsi qu'à la base de processus de la traduction des textes spécialisés » (Felber, 1987 : 1).

En analysant toutes ces définitions, nous pouvons conclure qu'elles reflètent toutes les mêmes notions à savoir le fait que la terminologie est liée à un domaine, qu'elle a pour objet d'étude le vocabulaire spécialisé ainsi que le fait qu'elle lie la théorie à la pratique.

2.2. La terminologie et la lexicologie

Il nous semble important d'accentuer la différence entre la terminologie et la lexicologie. Après avoir défini la terminologie, nous pouvons dire qu'il s'agit en fait d'un sous-domaine de la lexicologie, qui traite le vocabulaire en général et aboutit à des dictionnaires. La lexicologie est la « discipline consacrée au recensement et à l'étude des mots d'une langue donnée considérés dans leurs formes et leurs significations » (Pavel et Nolet, 2001 : XVII). La lexicologie en tant que science traite les mots alors que la terminologie traite des termes.

2.3. Les spécialistes de la terminologie

2.3.1. Le terminologue

Comme nous l'avons vu dans la section précédente, la terminologie est la discipline ou la science qui étudie les termes et leur formation ainsi que leur emploi, leur signification, etc. Par conséquent, le travail du terminologue consiste en un travail théorique. Comme spécialiste de la terminologie, « il définit l'objet de cette science ou discipline, analyse les relations entre les désignations et les éléments désignés, analyse les principes de formation et d'évolution des terminologies, étudie les corrélations entre ensembles terminologiques, fixe les principes que devront respecter les terminographes, intervient – notamment par le biais de la codification et de la normalisation - pour infléchir les usages, informer les responsables des décisions de politique linguistique et tenter de faire appliquer ces décisions » (Gouadec, 1990 : 19-20). En d'autres mots, le terminologue est le théoricien qui analyse et interprète les termes d'un certain domaine. Il propose aussi les principes de constitution des données terminologiques.

2.3.2. Le terminographe

Le terminographe est le spécialiste de la terminographie. En général, la terminographie est décrite comme une terminologie appliquée. Plus précisément, il s'agit d'un travail pratique, c'est-à-dire de la collecte des termes et de leur description. Gouadec la définit comme « l'activité de recensement, de constitution, de gestion et de diffusion des données terminologiques » (Gouadec, 1990 : 20). Alors que le terminologue crée les mots et fixe les principes que les terminographes devront respecter, le travail du terminographe consiste à constituer des données terminologiques telles que glossaires, bases de données, dictionnaires, etc.

2.3.3. Le termoticien

Le termoticien est le spécialiste de la terminotique qui en fait lie la terminologie à l'informatique. En d'autres mots, il s'agit d'un ensemble d'opérations informatiques : « l'ensemble des opérations de stockage, gestion et consultation des données terminologiques à l'aide de moyens informatiques » (Gouadec, 1990 : 20). À ses débuts, la terminotique était utilisée afin de constituer et gérer des bases de données mais aujourd'hui elle suit le développement de la technologie et elle s'applique plutôt dans la conception des outils d'aide à la traduction ou à la rédaction comme par exemple les dictionnaires en ligne ou les machines à traduire.

2.4. Histoire de la terminologie

Afin de mieux comprendre la notion de terminologie, nous trouvons nécessaire de montrer son développement à travers l'histoire. La formation de la terminologie en tant que discipline a commencé dans la première moitié du XXème siècle suite à différents changements tels que les changements sociaux et culturels.

Après la société rurale qui travaillait plutôt sur la terre, s'est développée la société industrielle marquée par les changements culturels qui consistaient en une technologisation de la société et de la valeur attachée à l'information. Ces changements eurent un grand impact sur le langage et la communication interpersonnelle, ce qui a suscité des besoins en nouvelles professions liées au langage ainsi qu'en nouveaux produits linguistiques et nouvelles manières d'organiser la communication.

Le développement accéléré des sciences et technologies est suivi de l'apparition d'un grand nombre de nouveaux concepts et nouveaux domaines qui ont obligé les spécialistes à trouver des nouveaux termes pour ces nouvelles réalités (Cabré, 1999 : 4). Le développement de la technologie a affecté la société entière. Avec les nouveaux modes de communication, le nouveau vocabulaire devait constamment être mis à jour. Le nombre d'informations a augmenté progressivement et ainsi apparaît le besoin de développer de nouveaux supports. Par conséquent, différentes bases de données sont créées (Cabré, 1999 : 4). Tous ces nouveaux phénomènes ont suscité le besoin de disposer de systèmes standardisés et c'est là que la terminologie intervient.

La terminologie moderne naît à Vienne dans les années 1930 grâce aux travaux d'Eugen Wüster, ingénieur autrichien, qui a proposé les bases théoriques de la terminologie moderne. Dans sa thèse de doctorat il a présenté les arguments pour systématiser les méthodes dans la terminologie. Pour lui, la terminologie représentait une sorte d'outil qui devait être utilisé afin de résoudre l'ambiguïté dans la communication scientifique et technologique (Cabré, 1999 : 5). Ses idées se développèrent au sein de l'École de Vienne, qu'il a fondée comme la première école de terminologie dans l'histoire. C'est ainsi grâce à lui que la terminologie est devenue une discipline.

D'après Cabré, nous distinguons quatre étapes dans le développement de la terminologie :

1. Origines (de 1930 à 1960) – la période dans laquelle apparaissent les premiers textes de Wüster et Lotte, caractérisée par la création des méthodes pour la formation systématique des termes
2. Structuration (de 1960 à 1975) – l'apparition des premières banques de données, la standardisation de la terminologie au sein de la langue, les innovations provenant du développement des techniques de documentation
3. Éclatement (de 1975 à 1985) – cette étape est caractérisée par des nombreux projets de planification linguistique et de terminologie, la reconnaissance du rôle de la terminologie dans la modernisation d'une langue

4. Larges horizons (depuis 1985) – la période la plus récente dans laquelle l’informatique a un grand rôle, les terminologues disposent d’outils et ressources modernes, effectifs et adaptés à leurs besoins²

Il est important de mentionner trois écoles célèbres, importantes pour l’évolution de la terminologie mais toutes assez différentes. La plus connue est l’école de Vienne dont le représentant principal est Eugen Wüster qu’on considère comme « le père » de la terminologie moderne et qui a créé le premier cours de terminologie générale. Ensuite l’école de Prague influencée par le linguiste Ferdinand de Saussure et finalement l’école soviétique, liée aux efforts de normalisation.

2.4.1. École de Vienne

L’École de Vienne se fonde sur les idées d’Eugen Wüster. Elle est basée sur le positivisme logique et vise la normalisation des notions et des termes et elle est plutôt orientée vers la linguistique. Parmi les idées majeures sont la nécessité du système notionnel, c’est-à-dire d’un système logique à hiérarchisation structurée tout en fonction du domaine. Elle souligne la nécessité de standardisation de la terminologie et des méthodes de la lexicographie terminologique. Parmi les représentants de cette École nous pouvons aussi trouver Helmut Felber.

2.4.2. École soviétique

Cette École s’est fondée après la traduction des textes de Wüster en russe. Elle est située à Moscou, avec pour représentants Lotte et Caplygin qui en 1933 participent ensemble à la création de la Commission de terminologie technique au sein de l’Académie des sciences de l’URSS. L’École soviétique suit dans ses idées les deux autres écoles et elle est associée aux activités de normalisation.

2.4.3. École de Prague

Elle s’est développée à partir de l’École de linguistique fonctionnelle de Prague dont les théories sont fondées sur les travaux de Ferdinand de Saussure. Elle souligne l’aspect

² Cabré, M. T. 1999. *Terminology – Theory, methods and application*, John Benjamins Publishing, Amsterdam. URL :https://books.google.hr/books?id=GAqGD9Xtu0IC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false, p.5. (page consultée le 15 avril 2018).

fonctionnel du langage qui constitue une base solide pour une théorie de la terminologie (Felber, 1987 : 26). Ses représentants visaient à explorer la langue ordinaire qu'ils considéraient comme un outil de communication dans tous les domaines de la vie sociale.

3. Notions importantes

3.1. Terme

La notion de « terme » varie dans le monde de la terminologie. Tandis que certains pensent que le terme présente l'objet central de la terminologie, d'autres estiment que le terme présente une étiquette linguistique qui sert à matérialiser le concept, le véritable objet de la terminologie. Dans les définitions suivantes nous allons voir que la notion de terme est ambiguë.

Selon Gouadec, le terme présente « l'unité de désignation d'un concept ou d'un objet ou d'un processus de la réalité perçue ou conçue » (Gouadec, 1990 : 19). Krečkova (1997 : 61) désigne le terme aussi comme « une dénomination spécialisée qui désigne (dénomme) un objet concret ou abstrait ». Il s'agit alors d'une unité linguistique qui s'utilise pour dénommer une unité conceptuelle. Selon Felber, le terme est lié aux notions. Plus précisément, il s'agit d'un symbole linguistique qui est affecté à une ou plusieurs notions (Felber, 1987 : 141). Un terme peut avoir la forme d'un mot ou d'un groupe de mots mais aussi d'une lettre ou même d'une abréviation ou d'un acronyme.

Une définition similaire du terme est donnée aussi dans les *Recommandations relatives à la terminologie* (2014 : 20) où le terme est défini comme la désignation verbale d'une notion en langue de spécialité qui peut prendre la forme d'un mot, d'un groupe ou d'une combinaison de mots (terme complexe ou syntagme), d'une locution (locution technique, phraséologie) ou d'une forme abrégée (abréviation, sigle ou acronyme). Selon Bruno de Bessé le terme peut être simple, constitué d'un mot ou complexe, constitué de plusieurs mots. Bessé considère que le terme représente une unité signifiante qui désigne un concept déterminé de façon univoque à l'intérieur d'un domaine (Krečkova, 1997 : 61).

Pour encore mieux comprendre le concept de terme il faut le distinguer du mot. D'après Pavel et Nolet, un terme ou unité terminologique se distingue du mot par sa relation univoque avec le concept spécialisé qu'il désigne et la stabilité de cette relation entre la forme et le contenu à travers les textes traitant de ce concept. Ensuite, un terme ou unité terminologique se

distingue du mot par sa fréquence d'emploi et son entourage contextuel relativement figé, ainsi que les indicateurs typographiques (italiques, gras, guillemets, etc.) qui en signalent le statut (Pavel et Nolet, 2001 : 17).

L'activité terminologique repose sur la capacité de repérer les termes qui désignent les concepts dans un certain domaine. Cette activité sera reproduite dans la partie pratique de notre mémoire de master.

3.2. Concept

Le travail d'un terminologue consiste à délimiter, à distinguer et à définir des concepts. « Les concepts ou les notions propres à une spécialité sont des représentations mentales servant à structurer les objets du monde réel. Ces objets peuvent être des entités physiques ou abstraites, des propriétés, des relations, des fonctions ou activités » (Pavel et Nolet, 2001 : 20). Parfois, le même concept peut recevoir des désignations différentes selon le domaine d'emploi ou le même terme peut désigner des concepts différents dans d'autres spécialités (Pavel et Nolet, 2001 : 3).

Dans le *Vocabulaire systématique de la terminologie*, le concept ou notion est défini comme « unité de pensée constituée d'un ensemble de caractères attribués à un objet ou à une classe d'objets et qui peut s'exprimer par un terme ou par un symbole » (Boutin-Quesnel, 1985 : 18). La notion est alors marquée par certaines caractéristiques d'un objet. Dans les *Recommandations relatives à la terminologie* (2003 : 18) la notion est définie aussi comme « la représentation mentale d'un objet constituée à partir d'une combinaison unique de caractères ». Le rôle des caractères dans le travail terminologique est essentiel car ce sont les caractères qui servent à définir une notion.

Il existe deux types de relations entre les concepts : les relations hiérarchiques, qui incluent les relations génériques et les relations partitives, et les relations non hiérarchiques, qui comprennent les relations associatives (Pavel et Nolet, 2001 : 15).

La relation générique est une « relation d'inclusion des termes au sens réduit, c'est-à-dire spécifiques, dans des termes couvrant une aire sémantique plus grande » (Zafio, 1985 : 165). En d'autres mots, un terme générique représente une classe de concepts dont fait partie le concept représenté par le terme spécifique (Zafio, 1985 : 165).

La relation partitive est une « relation hiérarchique établie entre un concept superordonné qui représente un tout, et des concepts subordonnés qui représentent ses parties » (Pavel et Nolet, 2001 : 115).

La relation associative est une « relation non hiérarchique établie entre certains concepts en raison de leur proximité spatiale ou temporelle, comme la relation entre un contenant et son contenu, entre une activité et l'outil qui sert à l'accomplir, entre une cause et son effet, entre un producteur et son produit, un organisme et le bâtiment où il siège, etc. » (Pavel et Nolet, 2001 : 114).

3.3. Langue de spécialité

Pour rendre le terme de terminologie encore plus clair, nous devons définir la langue de spécialité qui se définit en opposition avec la langue commune, ou bien générale. Il existe des différences entre la langue générale que nous utilisons dans la vie quotidienne et la langue de spécialité utilisée par les spécialistes. La langue générale est définie comme « une langue constituée par un ensemble diversifié de sous-codes que le locuteur emploie en fonction de ses modalités dialectales et qu'il sélectionne en fonction de ses besoins d'expression et selon les caractéristiques de chaque situation de communication » (Cabré, 1995 : 58).

Pavel et Nolet définissent la langue de spécialité comme « la langue de la communication sans ambiguïté dans un domaine particulier du savoir ou de la pratique, basée sur un vocabulaire et des usages linguistiques qui lui sont propres » (Pavel et Nolet, 2001 : 17).

Selon Lounaouci (2007 : 40-41) la langue de spécialité a certaines caractéristiques linguistiques communes. Comme première caractéristique, l'auteur mentionne le lexique spécifique ; ensuite le recours à d'autres systèmes de représentation (tels que les schémas, les illustrations) ; utilisation systématique du lexique ; utilisation de termes formés à partir d'éléments savants (comme par exemple des suffixes ou préfixes grecs et latins) ; la fréquence très haute de notions exprimées par des syntagmes par rapport aux mots simples ; la présence de sigles, d'acronymes et de symboles. Finalement, les caractéristiques telles que des phrases courtes, absence d'exclamations, emploi fréquent de verbes au présent de l'indicatif ainsi que des formules impersonnelles et des nominalisations.

La langue de spécialité se caractérise par une double articulation. D'un côté c'est la structuration horizontale dans laquelle l'ensemble des connaissances est réparti en secteurs ou

domaines spécifiques, comme par exemple la chimie, la médecine. La structuration verticale peut varier selon les langues de spécialité. Elle peut aussi varier à l'intérieur d'une langue de spécialité selon les différents critères utilisés pour la classification.

Pourtant, il faut mentionner que la langue de spécialité n'est pas exclue de la langue commune. Dans *Recommandations relatives à la terminologie* (2003 : 25) il est précisé que la langue de spécialité se fonde sur la langue commune et l'influence. De même, la langue commune contient beaucoup de mots de la langue de spécialité. En d'autres mots, des termes qui appartiennent à un domaine particulier sont utilisés dans la vie quotidienne. Comme la langue commune est soumise à des changements, il en est de même pour la langue de spécialité qui est soumise à des variabilités. C'est-à-dire que la langue de spécialité peut varier selon différents facteurs. Ce sont d'un côté le type de discours et de texte (il peut s'agir d'un discours, manuel ou bien d'un site internet) et de l'autre côté ce sont les destinataires du message ou les niveaux de communication. La langue de spécialité peut alors varier en fonction du niveau et du type de communication mais aussi en fonction du lieu et du temps de production d'un texte.

Lounaouci mentionne aussi que la langue de spécialité partage certaines caractéristiques linguistiques avec la langue commune parmi lesquelles « l'emploi du même système graphique et phonologique d'expression ainsi que l'emploi du même système morphologique et l'application des mêmes règles combinatoires dans les syntagmes et dans le discours » (Lounaouci, 2007 : 41).

4. Méthodologie

Dans le contexte de la terminologie, la méthodologie représente « l'ensemble des techniques et des procédures adoptées pour arriver à un but déterminé ; par exemple, le type de produit ou de service à livrer compte tenu des ressources disponibles, des attentes du client et du délai négocié » (Pavel et Nolet, 2001 : 31). Il est essentiel de la définir avant le commencement du travail terminologique qui comporte plusieurs étapes. En premier lieu, il faut choisir le domaine de travail et établir un corpus textuel. En second lieu, il faut repérer les concepts et les termes, définir les relations entre eux afin de construire une arborescence. La dernière étape est la rédaction des fiches terminologiques.

Dans les sections suivantes, nous allons présenter de manière détaillée les étapes que nous avons suivies dans notre travail terminologique. Nous allons les présenter théoriquement mais aussi nous allons montrer ce que nous avons fait pour la rédaction de notre produit terminographique. Pour ce mémoire de master, nous avons choisi le domaine de la bibliothéconomie. Dans ces articles constitués en corpus, nous avons repéré les termes relevant du domaine et nous avons établi les relations entre eux afin de les présenter sous une forme arborescente. Finalement, nous avons choisi dix termes pour faire des fiches terminologiques et pour décrire les termes de manière détaillée.

4.1. Domaine

Le premier pas du travail terminologique est donc le choix du domaine. Dans *Recommandations relatives à la terminologie* le domaine est défini comme « l'ensemble des objets concrets et abstraits qui entretiennent entre eux des liens étroits en raison de l'utilisation spécialisée qui en est faite » (2003 : 88).

En d'autres mots, quand nous parlons du domaine tout simplement nous pouvons dire qu'il s'agit du champ d'une activité humaine. Cette activité relève d'un savoir particulier. Pavel et Nolet définissent le domaine comme une « sphère de l'activité humaine fortement délimitée thématiquement » (2001 : 107).

Le domaine permet de mieux situer une notion, surtout en cas d'homonymie. Par exemple, le mot « souris » dans le domaine de la biologie désigne l'animal alors que le même mot dans le domaine d'informatique correspond à un appareil lié à l'ordinateur afin de lui communiquer des informations de déplacements sur des boutons.

Par ailleurs, le domaine permet aussi de retrouver plus facilement un terme dans une banque de données. Le domaine « est au terme ce que le contexte est au mot » (Slodzian, 1995 : 14). En d'autres mots, chaque terme a sa signification par rapport au domaine dans lequel il se trouve.

4.1.1. Choix et délimitation du domaine

La première tâche dans notre travail terminologique consistait à choisir un domaine. Nous avons choisi le domaine de la bibliothéconomie ou plus précisément, les étapes les plus importantes dans un travail de bibliothécaire. Les articles de notre corpus décrivent de quelle

façon sont organisées les bibliothèques universitaires et ensuite de quelle manière les documents arrivent dans les bibliothèques et quels sont les processus dans le traitement de ces documents, ce qui représente des étapes qui se passent quotidiennement dans une bibliothèque. La raison principale du choix de ce domaine était notre intérêt pour ce champ d'activité qui a toujours suscité notre attention et ce mémoire de master était une occasion d'explorer profondément ce sujet.

4.1.1.1. Présentation du domaine de la bibliothéconomie

La bibliothéconomie est une discipline qui regroupe l'ensemble des connaissances et techniques utilisées pour la gestion et l'organisation des bibliothèques. Le premier ouvrage de bibliothéconomie en français a été écrit en 1627 par Gabriel Naudé sous le titre *Advis pour dresser une bibliothèque*. Les champs de la bibliothéconomie sont vagues. Elle recouvre la politique documentaire, la politique de services, la gestion des ressources (humaines, financières, matérielles) ainsi que les processus de traitement et de communication des documents, l'automatisation des tâches. Comme la terminologie qui s'est développée suite à des changements sociaux et technologiques, il en est de même pour les bibliothèques. Les bibliothèques d'aujourd'hui ne représentent pas les bibliothèques dans le même sens qu'avant. Le développement rapide de la technologie a fait que les bibliothèques doivent s'adapter aux nouveaux besoins des usagers. Par conséquent, de nouveaux termes comme *bibliothèque hybride* ou *bibliothèque numérique* sont apparus. D'ailleurs, dans le contexte des documents que nous pouvons trouver dans une bibliothèque et dont elle s'occupe, il ne s'agit pas que de documentation sur papier mais aussi de documentation électronique.

4.2. Corpus

Afin de pouvoir faire la collecte des termes qui relèvent du domaine, le terminologue réunit un ensemble de textes. Ces textes représentatifs du domaine étudié sont appelés corpus. Le corpus est défini comme l'« ensemble des sources orales et écrites relatives au domaine et qui sont utilisées dans un travail terminologique » (Boutin-Quesnel et coll., 1985 : 26). Il comprend toutes sortes de sources comme par exemple différents types de bibliographies, dictionnaires, encyclopédies, monographies, bases de données, ouvrages terminologiques, actes de colloques, glossaires, etc. Le corpus présente les termes dans leur contexte d'apparition.

Il est d'une grande importance que le corpus soit représentatif et pertinent pour le domaine. C'est pour cela que le terminographe doit se fonder sur certains critères afin de garantir cette représentativité et pertinence. En premier lieu, le terminographe choisit des textes spécialisés qui portent sur le domaine. Nous allons décrire brièvement les neuf critères que présente L'Homme (2004 : 126-127) pour la constitution d'un corpus satisfaisant.

Le premier critère est le domaine de spécialité – les textes choisis doivent refléter le domaine délimité le mieux possible. Le deuxième critère est la ou les langues. Plus précisément, les textes devront être sélectionnés dans chacune des langues qui font l'objet de la description. Le critère suivant est la langue de rédaction. Ce critère souligne le fait que les textes ne doivent pas être des traductions mais doivent refléter l'usage réel dans le domaine. Par ailleurs, il est aussi important de tenir compte des auteurs des textes mais aussi des destinataires. C'est le niveau de spécialisation qui marque le quatrième critère ; nous pouvons distinguer quatre types de texte : texte écrit par un expert à un autre expert ; texte écrit par un expert à un expert d'un domaine connexe ; texte didactique qui s'adresse aux futurs spécialistes et finalement texte écrit soit par un expert soit par un non-expert à une personne qui ne possède pas les connaissances comprises dans le texte. Le niveau de spécialisation peut mais ne doit pas nécessairement dépendre du type de document. Les formes de la publication sont variées comme par exemple manuel pédagogique, catalogue, monographie, thèse ou mémoire, etc. Le critère du support s'appuie sur les textes écrits. Également, le critère de la date de parution est aussi important, notamment il faut tenir compte que les textes doivent être récents. Finalement, à tous les critères mentionnés il faut ajouter le critère des données évaluatives. À savoir, il faut considérer les critères évaluatifs tels que la maison d'édition ou la renommée de l'auteur.

4.2.1. Présentation de notre corpus

Nous allons nous appuyer sur les critères de l'Homme quand il s'agit de la constitution du corpus. Quant aux choix des textes, ils sont tirés du recueil de textes spécialisés pour le domaine de bibliothéconomie. Le livre *Le Métier de bibliothécaire* est un ouvrage collectif qui recueille différents articles écrits par de nombreux experts dans les différents champs du domaine de la bibliothéconomie. Les articles sont écrits par Pierre Guinard, Yves Desrichard, Benoît Tuleu et Laurence Favreau qui sont employés dans les différentes bibliothèques et différents services des bibliothèques en France. Par conséquent, selon le niveau de spécialisation, ces articles représentent un haut niveau de spécialisation vu qu'ils sont écrits

par des experts s'adressant à d'autres experts du domaine ou bien aussi un niveau moyen de spécialisation parce qu'ils sont écrits par les experts et sont destinés aux futurs spécialistes. Les auteurs des articles sont des spécialistes reconnus du domaine. En ce qui concerne le critère de la date de parution, il s'agit d'une publication assez récente. Cet ouvrage apparaît souvent dans les divers catalogues des bibliothèques publiques ou bibliothèques spécialisés et il est souvent mentionné comme une des références dans les textes spécialisés.

Pour résumer, nous avons formé un corpus de textes récents, rédigés en français et croate et ils sont écrits par une variété d'experts dans notre domaine de bibliothéconomie.

4.3. Dépouillement terminologique

Après avoir choisi un corpus pour le domaine à étudier, il faut repérer les termes que nous allons analyser et décrire. Le repérage des termes fait partie du dépouillement terminologique qui est défini comme la « lecture annotée d'un corpus textuel en soulignant les termes repérés et en marquant leur contexte en vue de la consignation sur fiches » (Pavel et Nolet, 2001 : 106).

Ensuite, nous allons les présenter par des moyens terminographiques que nous allons décrire ci-dessous. Ce sont le glossaire, les fiches terminologiques et l'arborescence. Nous distinguons le dépouillement manuel qui comprend la lecture attentive et l'annotation, et le dépouillement automatique qui se produit à l'aide d'outils informatiques.

Si un terminologue travaille dans une entreprise ou dans un service de traduction par exemple, son travail est de créer des fichiers terminologiques afin qu'ils soient mis à jour. Par conséquent, le terminologue va utiliser des outils comme la documentation imprimée ou numérisée, l'Internet, les logiciels de dépouillement terminologique, les concordanciers et les aligneurs de textes (Pavel et Nolet, 2001 : XX).

4.4. Glossaire

Dans le sens de la terminologie, le glossaire désigne une liste des termes spécifiques à un domaine spécialisé. Le glossaire comme liste de termes présente le résultat de l'activité fait par le terminologue qui le met à disposition des utilisateurs. En ce qui concerne le glossaire du présent mémoire, il va être composé des termes qui sont spécifiques au domaine de la

bibliothéconomie. Ces termes sont rangés dans le glossaire par ordre alphabétique pour faciliter la recherche.

Un glossaire doit contenir seulement les termes qui sont pertinents pour le domaine décrit. Afin de pouvoir choisir les termes pertinents pour un domaine correctement, L'Homme propose plusieurs principes de choix des termes. Parmi ces principes, le premier est « la fréquence d'apparition des unités lexicales dans un ensemble de textes spécialisés » (L'Homme 2004 : 57). Plus précisément, cela signifie que, dans le cas où un terme apparaît souvent dans un texte, il y a une grande possibilité que ce terme-là soit important. Le second principe porte sur le type du terme. La plupart des termes sont de nature nominale, c'est-à-dire des noms (L'Homme, 2004 : 57).

Après la traduction de notre texte, nous allons présenter un glossaire français-croate qui comportera les termes de notre corpus appartenant au domaine de la bibliothéconomie.

4.5. Fiche terminologique

La fiche terminologique est un « modèle de présentation des données qui regroupe en divers champs tous les renseignements disponibles relatifs à un concept spécialisé (termes et marques d'usage, justifications textuelles, domaines, langues, etc. » (Pavel et Nolet, 2001 : 108). La fiche terminologique est consacrée à une notion. Une fiche contient des informations mais il faut prendre en compte que la nature des informations doit être adaptée aux usagers. Le rôle de la fiche pour un usager est double. En premier lieu, en consultant la fiche l'utilisateur devrait bien comprendre le concept décrit par cette fiche. En second lieu, la fiche doit permettre à l'utilisateur d'utiliser les termes désignant un concept de manière adéquate. En la rédigeant il faut tenir compte que la fiche soit valide, actuelle et rédigée d'une manière concise.

En rédigeant une fiche, le terminologue doit « distinguer les synonymes désignant un concept en fonction de leur emploi réel : désignation savante ou scientifique, jargon technique, appellation propre, impropre, universelle, courante, officielle ou emploi géographiquement limité, le néologisme en vogue ou critiqué, le terme rare, désuet, proscrit, normalisé ou uniformisé » (Pavel et Nolet, 2001 : 26).

La fiche terminologique contient des éléments principaux qui sont indispensables pour la compréhension d'un concept. Ces éléments principaux concernent «le domaine d'emploi du

concept, les langues, les termes, leurs marques d'usage et leurs justifications textuelles » (Pavel et Nolet, 2001 : XIX).

Nos fiches terminologiques sont constituées des données suivantes:

- Terme
- Catégorie grammaticale
- Statut
- Collocation(s)
- Domaine
- Sous-domaine
- Définition
- Synonyme
- Hyperonyme(s)
- Hyponyme(s)
- Contexte du terme (+ référence)
- Équivalent croate
- Catégorie grammaticale de l'équivalent
- Source de l'équivalent
- Contexte de l'équivalent (+ référence)

La création d'une fiche terminologique peut être longue et difficile mais cette fiche est d'une grande aide pour les utilisateurs, voire les professionnels d'un domaine parce que c'est par les marques d'usage et par des exemples d'emploi que le terminologue peut éclairer la compréhension.

4.6. Arborescence

Selon Pavel et Nolet, l'arborescence est la « Représentation sous forme arborescente des parties composant un domaine d'activité » (2001 : 103). L'arborescence est connue aussi sous les noms d'organigramme, structure arborescente, arbre généalogique et thésaurus (Zafio, 1985 : 161) mais ils sont utilisés dans différents champs un peu éloignés du champ de la terminologie. L'organigramme est utilisé dans l'administration pour représenter les différents paliers hiérarchiques d'une organisation donnée. La structure arborescente peut se rapporter aux différentes représentations d'idées sous une forme d'arbre. La structure arborescente est

souvent utilisée en linguistique pour la représentation des structures de phrases, notamment dans la syntaxe. L'arbre généalogique est utilisé dans la généalogie, la science dont l'objet est la recherche de l'origine de la famille, afin d'y montrer les relations entre les membres de la famille. Enfin le thésaurus, qui est parmi ces quatre différents mots pour l'arbre de domaine, est le plus proche à l'arbre de domaine. Le thésaurus est « un vocabulaire organisé, comportant des termes ayant entre eux des relations sémantiques et génériques, qui s'applique de façon exhaustive à un domaine de la connaissance » (Zafio, 1985 : 163). En d'autres mots, le thésaurus présente un instrument de terminologie écrit en langage artificiel utilisé pour la traduction du langage naturel.

Dans le contexte de la terminologie, l'arborescence, encore appelée arbre analogique est « la représentation, sous une forme pyramidale, des notions clés d'un domaine et des relations qu'elles entretiennent entre elles » (Zafio, 1985 : 161). On distingue deux types d'arborescence : l'arborescence verticale ou à progression verticale et l'arborescence horizontale ou à progression horizontale. L'arborescence verticale est un arbre dont le sommet se situe au point le plus haut du schéma tandis que l'arborescence horizontale est un arbre dont le sommet occupe l'espace le plus à gauche de la page (Zafio, 1985 : 164). L'arborescence présente d'énormes avantages dans la terminologie vu qu'elle permet « d'un seul coup d'œil, d'embrasser tout un champ lexical, de visualiser les relations entre les différentes notions » (Zafio, 1985 : 168).

5. Traduction

Sveučilišne knjižnice

Razvoj sveučilišnih knjižnica događa se kasnije tijekom stoljeća i u skokovima prati razvoj Sveučilišta čiji broj sastavnica i zaposlenika raste na cijelom području Francuske nakon 1945. godine. U to vrijeme postoje 24 sveučilišne knjižnice (7 u Parizu, 17 u provincijama izvan njega). Tek se 1960-ih pokreće veliki program izgradnje koji će se realizirati između 1960. i 1975. godine (izgrađeno je 410 000 m²), koji prati udvostručavanje operativnog proračuna i utrostručavanje osoblja. Upute od 20. lipnja 1962., koje su vrijedile sve do 1988. godine, ponajprije predviđaju stavljanje knjižničnih fondova u otvoren pristup prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji i uspostavljanje organizacije na dvije razine (s jedne strane studenti preddiplomskog studija smješteni u velike prostorije s djelima u otvorenom pristupu, a s druge strane studenti diplomskog i poslijediplomskog studija, znanstvenici i profesori). Knjižnice su dakle organizirane u odjele (književnost, pravo, medicina...). Nakon 1975. godine dolazi do usporavanja. Dok se broj korisnika između 1975. i 1989. povećava za 90% (1989. ima ih 730 000), prostor se povećava samo za 20%, osoblje za 3%, a nabava – izražena u konstantnim francima – pada.

K tomu, zbog procvata knjižnica u okviru Sveučilišta (knjižnice nastavnih i istraživačkih jedinica, instituta ili laboratorija), koje sveučilišne knjižnice loše kontroliraju, raspršuje se loše označena knjižnična građa, a znanstvenike se potiče na izgradnju vlastitog malog dokumentacijskog centra umjesto na razvijanje jake sveučilišne knjižnice. Ipak, pozitivni se elementi pojavljuju 1982., kada se stvaraju centri za nabavu i diseminaciju znanstvenih i tehničkih informacija (*Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique* - Cadist), zaduženih za skupljanje specijalizirane građe iz neke discipline; te 1985. kada nastaju središnji knjižnično dokumentacijski centri (*Services communs de documentation* – SCD) za koje je neposredno nadležan rektor sveučilišta, a cilj im je ujedinjenje dokumentacijskih organizacija. Unatoč tome, francuske sveučilišne knjižnice zbog nedostatka sredstava i dalje veoma zaostaju za drugim velikim državama. Izvješće Miquel, objavljeno 1989. godine, zvoni na uzbunu i omogućuje napredak sveučilišnih knjižnica: otvaraju se nova radna mjesta, operativni krediti povećavaju se šest puta. Potiče se suradnja kako bi se uspostavio skupni katalog knjižnične građe, nastavilo uspješno iskustvo nacionalnog skupnog kataloga serijskih publikacija (*Catalogue collectif national des publications en série* - CNN)

koji djeluje od 1983. godine i nacionalnog kataloga disertacija. Usporedo s tim pojačanim sudjelovanjem države, potiče se i partnerstvo s ostalim javnim ustanovama. U sklopu plana Sveučilište 2000, lokalne zajednice od planirane 32 milijarde eura daju 16 milijardi eura. Od 1992. do 2001. godine, izgrađeno je 270 000m² i otvoreno 40 000 radnih mjesta. Sveučilišni dokumentacijski sustav (*Système universitaire de documentation – Sudoc*), skupni katalog koji omogućuje pronalaženje i lociranje sve knjižnične građe – uključujući monografije, časopise, disertacije – uspostavljen je 2000. Godine 2005. brojimo 96 sveučilišnih knjižnica s 396 odjela ili ogranaka.

Visokoškolske knjižnice

Središnji knjižnično dokumentacijski centri i sveučilišne knjižnice

Povijest

Iako su sveučilišne knjižnice u pravom smislu riječi nastale nedavno, njihova je povijest vezana uz povijest sveučilišta od kojih su prva nastala sredinom 12. stoljeća (Pariz i Montpellier).

Godine 1945. postoji po jedna sveučilišna knjižnica za svaku od 17 akademija u provinciji, a u Parizu postoji jedna jedinstvena knjižnica, smještena na više lokacija.

Upute od 20. lipnja 1962. godine, koje se odnose na sve sveučilišne knjižnice, osim na odjele za medicinu, potvrđuju snažan razvoj uloge, misije i načina rada knjižnica, koji se temelji na dva glavna načela: uspostavljanje odvojenih i specifičnih mjesta za studente s jedne strane, te za studente diplomskog i doktorskog studija, nastavnike i znanstvenike s druge strane; te stavljanje što većeg dijela fonda u otvoreni pristup, koristeći pritom Univerzalnu decimalnu klasifikaciju (UDK).

Nakon događaja iz svibnja 1968., zakon Faure uspostavlja veću autonomiju i multidisciplinarnost sveučilišta, koja dobivaju i novi status javne ustanove. U tom kontekstu, sveučilišna knjižnica postaje zajednička služba za sastavnice sveučilišta ili međusveučilišna služba u gradovima u kojima postoji više sveučilišta (uredbom od 23. prosinca 1970., zatim uredbom od 26. ožujka 1976. godine).

Godine 1984. zakon Savary proširuje definiciju visokog obrazovanja na sve oblike obrazovanja nakon srednje škole koje omogućuje Ministarstvo obrazovanja i na sveučilište uvodi kontinuirano obrazovanje. Uredba od 4. srpnja 1985., proizašla iz zakona Savary, gradi

potpuno novi ustroj dokumentacijske službe u okviru sveučilišta polazeći od stvaranja središnjeg knjižnično dokumentacijskog centra kojim će upravljati vijeće sastavljeno od predstavnika svih sastavnica sveučilišta i na čijem je čelu stručnjak iz knjižnice. Ta se uredba temelji na dva glavna načela: na ujedinjenju svih dokumentacijskih sastavnica u okviru središnjeg knjižnično dokumentacijskog centra (*Service commun de la documentation - SCD*) i na upravljanju dokumentacijskom politikom od strane sveučilišta.

Upravo je nepostojanje krovnog sustava sveučilišnih knjižnica, međusveučilišnih knjižnica, knjižnica nastavnčkih i istraživačkih jedinica (*Bibliothèques des unités de formation et de recherche - UFR*), laboratorijskih knjižnica, itd., potaknulo stvaranje tih središnjih knjižnično dokumentacijskih centara kako bi se osigurala veća povezanost između organizacija koje imaju iste korisnike i samim tim velikim dijelom i iste misije.

Zakon broj 2007-1199 koji se odnosi na slobode i odgovornosti sveučilišta od 10. kolovoza 2007. godine u potpunosti mijenja rad tih ustanova. Te promjene ne prolaze bez posljedica na rad središnjih knjižnično dokumentacijskih centara: gube financijsku autonomiju jer više nema namjenskih kredita koje je prije izravno i ciljano dodjeljivala središnja uprava; na razini sveučilišta centralizira se upravlja svim osobljem, uključujući i osoblje središnjeg knjižnično-dokumentacijskog centra, itd.

Gore navedeni zakon broj 84-52 je među četiri misije javne službe visokog obrazovanja upisao promicanje kulture te znanstvenih i tehničkih informacija. Uredba broj 2011-996 od 23. kolovoza 2011. godine „koja se odnosi na knjižnice i ostale dokumentacijske sastavnice visokoobrazovanih ustanova koje djeluju u obliku zajedničkih službi“, organizira rad sveučilišnih knjižnica. Svako sveučilište ima svoj središnji knjižnično dokumentacijski centar. Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Strasbourgu ima poseban način organizacije.

Sva sveučilišta – osim Pariza i pokrajine Île de France - pristupila su stvaranju središnjih knjižnično dokumentacijskih centara koji su ponovno dobili pravo da se nazivaju sveučilišnim knjižnicama. U slučaju kada u jednome gradu postoji više sveučilišta, a time i više središnjih knjižnično dokumentacijskih centara, oni mogu činiti jednu ili više službi za dokumentacijsku suradnju između ustanova (*Services inter établissements de coopération documentaire - SICD*), organiziranih prema istome načelu.

Djelovanje

Središnji knjižnično dokumentacijski centar osnovan je odlukom upravnog vijeća sveučilišta.

On treba uspostaviti dokumentacijsku politiku sveučilišta: nabaviti, organizirati i učiniti dostupnom predloženu knjižničnu građu, podučiti korisnike, sudjelovati u zajedničkim projektima vezanim uz knjižnice. U nadležnosti je rektora sveučilišta i stoga nije pravno samostalan. Na njegovom se čelu nalazi voditelj, a njime upravlja dokumentacijsko vijeće. U okviru jedinstvenog dokumentacijskog centra on obuhvaća integrirane i pridružene knjižnice.

Podrazumijeva se da je sveučilišna knjižnica dio središnjeg knjižnično dokumentacijskog centra. Osoblje i sredstva ostalih integriranih knjižnica su pridruženi njoj. Ujedinjavanje podrazumijeva pristanak svih uključenih strana – vijeća nastavničkih i istraživačkih jedinica, dokumentacijskog vijeća, upravnog vijeća sveučilišta. Ostale knjižnice imaju status pridružene knjižnice: njihova sredstva ostaju odvojena od sredstava integriranih knjižnica, no one na primjer surađuju po pitanju nabave, katalogizacije, posudbe knjižnične građe.

Knjižnice organizacija koje su ugovorno povezane sa sveučilištem (kao na primjer laboratoriji Nacionalnog centra za znanstveno istraživanje - *Centre national de la recherche scientifique* - CNRS) mogu biti povezani i sa središnjim knjižnično dokumentacijskim centrima.

Voditelja središnjeg knjižnično dokumentacijskog centra imenuje ministarstvo nakon mišljenja rektora sveučilišta. On upravlja proračunom i osobljem u ime rektora. Od primjene zakona koji se odnosi na slobodu i odgovornost sveučilišta, tzv. zakon LRU, on više nije pomoćnik upravitelja, opseg njegovih ovlasti u potpunosti ovisi o odluci rektora.

Središnji knjižnično dokumentacijski centar podijeljen je na dokumentacijske odjele prema disciplini ili na tematske odsjeke. Sveučilište putem upravnog vijeća potpuno samostalno odlučuje o toj organizaciji.

Središnji knjižnično dokumentacijski centri u akademijama u Parizu, Créteilu i Versaillesu

Sveučilišne knjižnice Pariza i pokrajine Île-de-France kojima se ranije upravljalo prema uredbi od 27. ožujka 1991., od sada djeluju prema odluci od 23. kolovoza 2011 godine.

Tri akademije u Parizu, Créteilu i Versaillesu imaju više međusveučilišnih knjižnica, koje su ujedno i službe za dokumentacijsku suradnju između ustanova kojima je ugovorno obvezano više sveučilišta:

- knjižnica Sorbonne,
- Knjižnica Sainte-Geneviève,

- Knjižnica Cujas,
- Međusveučilišna zdravstvena knjižnica (*Bibliothèque interuniversitaire de santé - BIUS*), koja okuplja nekadašnje međusveučilišne knjižnice medicine i farmacije,
- Knjižnica međunarodne suvremene dokumentacije (*Bibliothèque de documentation internationale contemporaine - BDIC*),
- Sveučilišna knjižnica za jezike i civilizacije (*Bibliothèque universitaire des langues et civilisations - Bulac*),
- Knjižnica Sainte-Barbe.

Položaj tih knjižnica je složen: neka pariška sveučilišta su ugovorno povezana s više međusveučilišnih knjižnica, neka s niti jednom. Osim toga, zajedničko upravljanje više sveučilišta rezultira velikom složenošću u radu knjižnica.

Nadalje, svako sveučilište u Parizu ili akademije u Créteilu ili Versaillesu imaju svoj vlastiti središnji knjižnično dokumentacijski centar pa u Parizu postoji 13 takvih centara, 3 sveučilišne knjižnice i jedan središnji knjižnično dokumentacijski centar (na sveučilištu Marne-la-Vallée) za ostale.

Misija i organizacija

- *Misija*

Kao što možemo očekivati i kao što je definirano u već navedenoj uredbi od 23. kolovoza 2011., osnovna uloga središnjih knjižnično dokumentacijskih centara i sveučilišnih knjižnica je podupiranje znanstvene i istraživačke djelatnosti ustanova u kojima oni čine jednu od službi.

Ta „potpora“ uzima u obzir čvrste smjernice u pogledu podjele djelatnosti:

- razvoj izvora, posebice digitalnih kao što su udžbenici, digitalna periodika, baze podataka za pretraživanje ili s potpunim tekstom, itd;
- produljenje radnog vremena, razvoj otvorenog pristupa i pristupa na daljinu zbirkama i službama;
- skupljanje, arhiviranje, vrednovanje i promicanje znanstvene i istraživačke produkcije sveučilišta: disertacije, ali i znanstvene publikacije, nastavni materijali, čak i eksperimentalni podaci itd.;
- poduka studenta i nastavnika-znanstvenika u istraživanju, korištenju i vrednovanju

informacija potrebnih u njihovoj djelatnosti.

- *Teritorijalna organizacija*

Teritorijalna organizacija visokoškolskih knjižnica uvelike je uvjetovana organizacijom ustanova za koje vrše dokumentacijske poslove. Zapravo, briga da se na najbolji način odgovori na potrebe studenata, nastavnika i znanstvenika obvezuje ih, između ostalog, da se nalaze u blizini mjesta studiranja i ureda s takvom opremom.

Kad je ta zadaća u pitanju, gotovo je nemoguće ukratko odrediti primjerenu tipologiju: u najboljem slučaju može se reći da se podjela na odjele, koja se isprepleće sa širokim tematskim grupama (odjel Pravo - Književnost, Ekonomija, Egzaktne znanosti...) ili vrlo specijalnim knjižnicama, povezuje s podjelom prema razini studija, između knjižnica tzv. prvog ciklusa (koji danas uključuje 3 godine preddiplomskog), istraživačkih knjižnica (diplomski, doktorski studij) odnosno knjižnica namijenjenih znanstvenicima. U tom smislu, možemo smatrati kako preustroj francuskog sveučilišnog sustava koji se temelji na podjeli Preddiplomski – Diplomski – Doktorat (*Licence-Master-Doctorat* - LMD) nije imao efektivnog učinka na organizaciju sveučilišnih knjižnica.

- *Organizacija službi*

Određeni vidovi organizacije službi kakvi postoje u narodnoj knjižnici, odnosno u departmanskoj knjižnici nemaju velikog smisla u sveučilišnim knjižnicama, posebice zato što su njihovi korisnici homogeniji, a predložene službe često nisu toliko raznolike.

Ipak možemo pronaći određene podjele vezane uz vrstu ponuđenih materijala, uz obrađena područja, službe, itd.

Sadašnja situacija

Sveučilišne knjižnice ukupno zauzimaju 1 160 000 m² površine. U njih je upisano oko 1,2 milijuna čitatelja, imaju 59 milijuna posjeta godišnje i tjedno su prosječno otvorene 58 sati. Ove knjižnice čuvaju oko 40 milijuna knjiga i 600 000 naslova tiskanih časopisa te 700 000 digitalnih časopisa – ova posljednja brojka svjedoči o sve življoj prisutnosti elektroničke građe u dokumentacijskoj aktivnosti ustanova i njihovih korisnika. Knjižnice Pariza i pariške regije čine 30% zbirki.

Središnji knjižnično dokumentacijski centri su 25 godina nakon nastanka preuzeli značajan udio u definiranju i vođenju dokumentacijske politike sveučilišta na kojima

predstavljaju jednu od najvažnijih službi. Međutim, kao što se ističe u izvještaju Revizorskog suda, koncept „pridruženih knjižnica“ zasad je ... fikcija“: s 25% dokumentacijskih sredstava sveučilišta još se uvijek upravlja izvan središnjeg knjižnično dokumentacijskog centra.

Povezivanje sveučilišnih centara za obrazovanje nastavnika (*Instituts universitaires de formation des maîtres* - IUFM) sa sveučilištima dovelo je do toga da su mnogi središnji knjižnično dokumentacijski centri „progutali“ knjižnice vezane uz te institute. Nadalje, zbog povećanja količine elektroničke građe na razini sveučilišta se nametnula potreba za povećanom racionalizacijom sredstava namijenjenih kupnji tih izvora, dajući pritom prednost savezu svih sastavnica dokumentacijske službe, integriranih ili pridruženih, u okviru sveučilišta.

Zapravo je i povijest sveučilišnih knjižnica bogata zajedničkim projektima od kojih neki u znatnoj mjeri nastavljaju objedinjavati dokumentacijske zadatke, radi ekonomije razmjera kojom se malo drugih sveučilišnih službi može ponositi: Sveučilišni dokumentacijski sustav (*Système universitaire de documentation* - Sudoc), Konzorcij Couperin, Tehnički centar knjige za visoko obrazovanje (*Centre technique du livre de l'enseignement supérieur* - CTLES), mreža centara za nabavu i širenje znanstvenih i tehničkih informacija (*Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique* - Cadist), itd.

Izazovi koji danas stoje pred sveučilišnim knjižnicama brojni su, a vezani su uz temeljni razvoj samog sveučilišta: spajanje nekih sveučilišta (Strasbourg, Marseille, Lorraine i nekih drugih) i samim time odgovarajućih središnjih knjižnično dokumentacijskih centara; stvaranje istraživačkih centara visokog obrazovanja (*Pôles de recherche de l'enseignement supérieur* - Pres) koji okupljaju sveučilišta i ostale istraživačke organizacije te u nekim slučajevima preuzimaju upravljanje svim dokumentacijskim izvorima; i konačno, odnosno u prvom redu, posljedice zakona koji se odnosi na slobodu i odgovornost sveučilišta (zakon LRU) koji rektoru sveučilišta daje pravo upravljanja cijelim proračunom, ali i osobljem i zgradama. Ipak, tijekom 2013. godine, zakon iz 2007. godine trebao bi biti znatno poboljšán, a pravila upravljanja izmijenjena.

2. Od nabave do revizije: pronaći, izabrati, izlučiti

Upravljanje zbirkom

Pojam zbirka uvelike se promijenio posljednjih tridesetak godina, posebice kao rezultat izvanrednog razvoja narodnih medijateka: stvaranje zbirke dugo se vremena u prvom redu sastojalo od prikupljanja knjižnične građe, a da ju se pritom nije smisljeno organiziralo. Stručnjaci pod pojmom zbirka danas podrazumijevaju dinamičan skup u koji se neprestano uključuje nova knjižnična građa (nabava) te se u isto vrijeme izlučuju elementi kojima u njoj više nije mjesto (revizija).

Zbirka je dakle koherentan i omeđen „živi skup“ knjižnične građe. Upravo su granice te koje ju definiraju dajući joj pritom identitet: potrebe korisnika, izgled prostora, dokumentacijska okolina i misija knjižnice jednaka su strukturalna ograničenja kao i proračun, ljudski resursi i prostor. S pojavom stručnog razmišljanja o dokumentacijskim politikama 90-ih godina, revizija koja je nastala i oblikovala se nastankom Javne informativne knjižnice (*Bibliothèque publique d'information* - BPI) postala je opravdana djelatnost kako za dobro upravljanje zbirkom tako i za zadatke vezane uz nabavu i očuvanje građe.

Dodajmo kako je identitet svake knjižnice jedinstven i kako su takvi i oblici svake zbirke. Dakle, u okviru svake knjižnice dokumentacijska politika treba biti predmet razmišljanja usklađenog s trima točkama koje ju oblikuju: nabavom, revizijom i očuvanjem.

Nabava: definicija i vrste

Definicija

Sva knjižnična građa koja uđe u zbirku treba se smatrati nabavom bilo da je provedena kupnjom ili besplatno. Zapravo, izraz „nabava“ pokriva sve zadatke koji proizlaze iz odluke da se zbirka obogati: izbor knjiga nakon skupljanja i proučavanja informacija o izdanjima, individualno i kolektivno razmišljanje o relevantnosti knjižnične građe unutar zbirke, priprema narudžbenice ili razvrstavanje kada se radi o donaciji.

Posebno treba ustrajati na tome da ta aktivnost, koju mnogi stavljaju u središte knjižničarskog zanimanja, podrazumijeva volju i odluku: iako su načini nabave brojni, ne treba ju provoditi bez stručnih razmišljanja i odluka, čak i u slučaju donacije ili legata.

Tekuće i retrospektivne nabave

Provođenje nabave može se vezati uz tri različita koraka:

- odabir noviteta iz nedavnih izdanja; u tom slučaju govorimo o tekućoj nabavi;
- zamjena izgubljene ili oštećene knjižnične građe;
- obogaćivanje dijela zbirke ili područja koje je slabo zastupljeno.

U posljednja dva slučaja govorimo o retrospektivnoj nabavi. Kako bi se održala kvaliteta neke zbirke potrebne su i tekuća i retrospektivna nabava. Ipak, ovisno o važnosti knjižnice i njezinim sredstvima, ne provodimo ih ni u isto vrijeme ni jednakom brzinom. Štoviše, ne provode se istim metodama i ne koriste ista sredstva. Najmanje knjižnice (na primjer ogranci departmanskih posudbenih knjižnica u seoskome području) često se zadovoljavaju time da svoja sredstva potroše na tekuću nabavu i da iznimno upotpune zbirke postupkom godišnje retrospektivne nabave za jedan ili dva odjela, a ponekad za to koriste posebne subvencije.

Trag i strujanje

S druge strane, razmišljanje o nabavi danas treba uzeti u obzir ogromnu promjenu koja se dogodila u poslu izgradnje zbirke otkad su one upotpunjene elektroničkim izvorima.

„Digitalna revolucija“ utjecala je na postupak izgradnje zbirke na barem 3 razine:

- s relativnom demokratizacijom interneta knjižnice su se očito našle u konkurentskom kontekstu: osim knjižnica, korisnici mogu pronaći i druge načine pristupa informacijama, kulturnim proizvodima, razonodi
- u glazbi i filmu, ali također i u području čitanja radi informiranja i razonode, internet je uzdrmao trokut korisnik/knjižničar/zbirka koji je dosad funkcionirao. Korisnik odsad sam provodi svoje istraživanje, a ponekad je i veći stručnjak od knjižničara! S njim komunicira kao ravnopravan sugovornik putem foruma i blogova, obogaćuje katalog komentarima i prijedlozima na internetu. Interaktivnost omogućuje razvoj medijateka 2.0 – s granicama i nijansama za koje će uostalom trebati vremena da se detaljno prouče
- materijalne zbirke (knjige, diskovi, DVD) mogu se uvelike obogatiti „nematerijalnim“ izvorima: informacijama na internetu, ali i iznimno širokom ponudom glazbe i videa na internetu. Knjižničarima je dakle potrebno puno dinamičnosti, pedagogije i inovativnosti kako bi poboljšali ponudu hibridnih zbirke (materijalnih i nematerijalnih, u knjižnici i na daljinu) za hibridne postupke istraživanja i razonode koji danas jedini jamče vrijednost informacije.

Knjižnice moraju u isto vrijeme predstaviti bogatstvo tih elektroničkih izvora koji dijelom izmiču njihovoj kontroli te nastaviti promicati materijalne zbirke i njihovu važnost u usvajanju znanja. Knjige – navedimo samo njih – ostaju nezamjenjive u određenim zadaćama narodnih knjižnica – na primjer, poticanje čitanja kod male djece nemoguće je na zaslonu.

Provođenje nabave i izgradnja zbirke nužno podrazumijeva promjenu stajališta i vođenje računa o toj drugoj dimenziji. To posebice znači da treba prihvatiti činjenicu da su naše zbirke daleko od toga da predstavljaju sve izvore kojima ćemo omogućiti pristup. Informacije i korištenje interneta izmiču nam, a ponekad nas i šokiraju. Naše pažljivo sastavljene i uravnotežene zbirke više se uopće ne podudaraju s beskonačnim izvorima kojima korisnici odsad imaju pristup. Ali kako je to bogatstvo veliko! I kako su beskonačne mogućnosti interakcije između našeg fonda i tih izvora!

U jednom od svojih djela, Bertrand Calenge predlaže poticajnu razliku za one koji žele bolje shvatiti to dvodimenzionalno stajalište i uzeti u obzir hibridne zbirke i korištenja. On razlikuje dvije vrste izvora: trag i strujanje. Trag obuhvaća materijalne izvore i građu knjižnica: knjige, tiskane časopise, ali i videograme i kompaktne diskove. Strujanje čine izvori u slobodnom pristupu: web i digitalne baze podataka, video i glazba na zahtjev, ali također i televizija i radio. Svaka vrsta odsad uključuje sve vrste sadržaja i korištenja. I sve je veoma promjenjivo, posebice kad su u pitanju troškovi: neki se sadržaji plaćaju ako je izvor u obliku traga (materijaliziran u obliku CD-a, na primjer), ali su besplatni u obliku strujanja (na primjer putem streaminga na internetu). Ali ponekad je obrnuto! Tome bi trebalo pridodati i složenost pravnih pitanja vezanih uz pristup i korištenje jednih i drugih izvora. Vjerojatno je jasno: danas knjižničar koji radi na nabavi treba uzeti u obzir tu veliku složenost, radije vješto plivati u rijeci nego podizati brane ili odbijati ući u vodu! Da nastavimo metaforu, on mora neprestano biti u toku.

Nabava, pitanje postupka

Provođenje nabave ne svodi se samo na „izbor knjiga“, to je skup zadataka koji treba biti izvršen na određeni način. Tijekom posljednjih 20 godina, radovi o dokumentacijskoj politici naglašavaju potrebu razlikovanja nekoliko koraka u postupku nabave. Ovdje ćemo ostati pri ideji da treba razlikovati četiri koraka od kojih svaki uključuje različite vršitelje, različite vještine i različita sredstva. Prije nego što ih detaljnije opišemo, zaustavimo se na dvije točke koje se tiču organizacije posla.

Organizacija posla

Osim kvalitete zbirke, u pitanju je mogućnost da se korisnicima brzo daju na korištenje noviteti i još važnije, knjižnična građa koju su tražili. Uostalom, važno je da tu i tamo izmjerimo vrijeme proteklo između čitateljevog prijedloga za kupnju neke knjižnične građe i njezinog stavljanja na raspolaganje u dva ili tri razdoblja tijekom godine koja se razlikuju po aktivnostima (na primjer, za vrijeme književne sezone u listopadu, u proljeće i zatim na ljeto). Ti će podaci biti pokazatelj uspješnosti i moći će se ponovno koristiti u godišnjem izvještaju o radu knjižnice.

S druge strane, postavlja se pitanje podjele posla čim nabava postane zajednički zadatak koji obavlja više stručnih knjižničara.

Po običaju se raspodjela nabave radi prema odjelima (ili sektorima korištenja): jedan je nabavljač odgovoran za studijski odjel, drugi za odjel posudbe za odrasle, treći za odjel za mlade i tako redom za sve odjele knjižnice, bibliobus i podružnice. Teorijska prednost takvog sustava je blizina nabavljača mjestu posredovanja s korisnicima (potrebno je i da odgovorna osoba bude uključena u prijem tih korisnika, za što nema uvijek vremena). Njegov glavni nedostatak je to što je teško osigurati dosljednost ukupne dokumentacijske politike u cijeloj ustanovi pa svaki odjel djeluje kao samostalna mala knjižnica.

Bez obzira na veličinu knjižnice i broj knjižničara koji mogu provesti nabavu, u potpunosti nam je u interesu da se nabava dijeli tematski, prema područjima (ili prema pojmu koji koristi Bertrand Calenge, po „temama“). Područje predstavlja povezanu podgrupu zbirke nastalu podjelom: to može biti podjela po Deweyevoj klasifikaciji ili po temi, ili se pak to dvoje može kombinirati. Ovaj način podjele omogućuje bolje praćenje područja i zbirke kao i bolje promišljanje dokumentacijske politike, zajedničke i jedinstvene u svim odjelima. Uostalom, sva sredstva definirana u stručnim djelima posvećenima dokumentacijskoj politici osmišljena su za organizaciju po područjima, a ne po odjelima. U tom se sustavu nabavljači specijaliziraju i postaju veoma stručni sugovornici za korisnike željne temeljitijih pretraživanja građe. Mnoge knjižnice kombiniraju ta dva sustava organizacije: prema područjima za velike zbirke (na primjer zbirke središnje knjižnice) i prema odjelima za manje zbirke podružnica knjižnice ili bibliobuse.

Četiri koraka za dobru nabavu (prijedlog, odabir, odobrenje, kupnja)

Prvi korak: prijedlozi

Prijedlog za kupnju prvi je korak. Korisnici ga upisuju u „knjigu prijedloga“ koju im moramo staviti na raspolaganje i u koju treba redovito unositi jasne odgovore, bili oni pozitivni ili negativni. Medijateke sve češće vode dvostruke knjige prijedloga jer omogućuju slanje poruka putem e-pošte ili putem tzv. „postova“ na blogu koji vode knjižničari. Naravno, prijedlog nije zahtjev za kupnju: nakon njega neće nužno slijediti nabava i djelovat će mo odgojno na čitatelje koji misle da će sve što zanima njih, sigurno zanimati i ostale. Čak i ako je važno s korisnicima pokrenuti raspravu o nabavi (i bez sumnje na način koji je odvažniji od jednostavnog pribjegavanja knjigama prijedloga ili porukama), samo su knjižničari stručnjaci koji mogu promatrati zbirku globalno i na duge staze. Oni trebaju uključiti korisnike, poštovati ulogu onih koji ih predstavljaju, ali i upravljati oblikovanjem zbirke.

Drugi korak: odabir

Odabir u pravom smislu riječi predstavlja ključni korak. Knjižničari trebaju „zadržati kontrolu“ na tom ključnom zadatku i nakon što prođe faza prijedloga, izbjegavati osobe izvan ustanove: stručnjaci iz nekog područja skloni su mišljenju da su sva objavljena djela zanimljiva, gubeći pritom iz vida da svi korisnici ne dijele njihove interese (to je slučaj s nekim sveučilišnim profesorima koji, međutim, mogu biti korisni kao „osobe izvori“ za relevantne prijedloge). Odabir je zadatak knjižničara i treba se provoditi prema stručnim kriterijima.

Odabir zapravo započinje provjeravanjem identifikacije knjižnične građe i njezine dostupnosti, a završava se narudžbenicom koja se nakon odobrenja šalje dobavljačima. U informatičkim sustavima upravljanja knjižnicom, često koristimo pojam „košarica narudžbe“.

Knjižničari rade odabir, a da pritom koliko je god to moguće odvoje svoje osobne interese kako bi se postigli ciljevi određeni jedino i samo dokumentacijskom politikom. Za neke osjetljive teme (kao što su na primjer politika ili religija) nije lako postići objektivnost i različitost unutar zbirki, ali to mora ostati cilj.

U idealnoj situaciji, nabavljač ne bi trebao biti izoliran u svome poslu. Čak i u nekoj maloj jedinici u kojoj je stručni knjižničar često sam, dobro je slijediti ove korake, ali prije svega i proširiti stajališta i koristiti razne izvore.

- *Sastanci o nabavi*

U knjižnicama u kojima je stručno osoblje brojnije, zanimljivo je usporediti stajališta, barem kada sumnjamo u tumačenje glavnih načela i ciljeva, osim ako se to provodi sustavno, naslov po naslov. Neke knjižnice uostalom zajednički provode ovaj korak. To je moguće ako postoji više od tri knjižničara. Knjižničari prvo individualno vrše prvi odabir, predstavljaju odabrane naslove prilikom tjednog sastanka o nabavi na kojem razmjenjuju mišljenja i ako je potrebno raspravljaju o mogućnostima da se taj i taj naslov uključi u zbirku. Jedan od njih preuzima zadatak da ispuni košaricu narudžbe na zaslonu, što omogućuje da se nakon odobrenja narudžba pošalje čim završi sastanak. Ako su sastanci dobro pripremljeni i ako razgovor teče, vrijeme koje su knjižničari proveli zajedno je rentabilnije od vremena koje bi svaki od njih potrošio da sam ispunjava narudžbenicu.

Ovaj je sustav dobro prilagođen knjižnicama kojima je najvažnije da noviteti brzo budu dostupni korisnicima. On u prvom redu omogućuje plodne razmjene stajališta u slučaju da se povede rasprava – pod uvjetom da se knjižničari ne izgube u beskorisnim sukobima ili još gore, osobnim napadima: upravo je zato potrebno da sastanke vodi na primjer stručni kadar koji će podsjetiti na ciljeve dokumentacijske politike kada se za tim ukaže potreba. Posljednja prednost ovog sustava: svaki knjižničar vidi koje se narudžbe provode, malo po malo stječe uvid u cijelu zbirku i uloge dokumentacijske politike.

- *Predstavljanje novih izdanja*

Kada sredstva za nabavu to dopuštaju, u okviru knjige troškova koju oblikuje javna nabava, knjižnica može od svog dobavljača tražiti da joj šalje nova izdanja. U tom sustavu, knjižar knjižnici redovito šalje izbor noviteta, što knjižničarima omogućuje da se s njima upoznaju „s knjigom u ruci“ i čak, ako je moguće, da pročitaju dio ili cijelu knjigu prije nego što naprave izbor. Knjižnica odlučuje što će zadržati (tada naravno treba obaviti kupnju), a što vratiti dobavljaču (vraćanje noviteta koje knjižnica ne želi). Ti se noviteti odnose na jedan dio izdavaštva (na primjer literatura za mlade ili građa iz nekog točno određenog područja), rjeđe na sva izdanja. Ako knjižar dobro radi svoj posao, prednost je te prakse što omogućuje dobar uvid u izdavačku djelatnost, a da se pritom ne povećava broj posjeta knjižari, ubrzava se kruženje knjiga. Ako knjižničari dobro vode taj posao, na duge staze se postiže dobro kolektivno poznavanje fondova. Upravljanje slanjem noviteta obvezno zahtijeva veliku ozbiljnost i kontinuitet: potrebno je imenovati osobu zaduženu za taj posao. Zaposlenici ga mogu naizmjenično obavljati tijekom određenog razdoblja.

• *Brzina nabave*

Brzina procesa odabira ovisi o veličini knjižnice i o sredstvima nabave kojima ona raspolaže.

Za ilustraciju, evo brzina odabira za različite vrste knjižnica:

	Velike knjižnice, više od 5 000 nabavljenih naslova godišnje	Srednje knjižnice, između 1 000 i 5 000 nabavljenih naslova godišnje	Male knjižnice, manje od 1 000 nabavljenih naslova godišnje
Tekuća nabava, noviteti	dnevno ili tjedno	tjedno	mjesečno
Retrospektivna nabava, zamjene	trosestralno	semestralno	godišnje
Prijedlozi	dnevno ili tjedno	tjedno	tjedno
Nizovi i časopisi	semestralno	godišnje	godišnje
Obrada donacija	tjedno	mjesečno	mjesečno

Treći korak: odobrenje

Odobrenje narudžbe uglavnom je administrativan čin: potpisuje se narudžbenica, što najčešće čini voditelj knjižnice. Ako voditelj knjižnice ima sumnje, neslaganja ili jednostavno upute vezano uz neku narudžbu, bilo bi bolje kada bi se sve to razjasnilo prije nego što mu se narudžbenica da na potpis... na njemu je da odredi uvjete sastanka s nabavljačima – bio to redovan sastanak ili ne – kako bi razgovarao i raspravljao o svojim idejama te ih u njih uvjerio. Sastanak o nabavi mjesto je razmjene mišljenja, a održava se, na primjer, prije pripreme neke narudžbe. Često na razini uprave knjižnice (kod voditelja ili zamjenika voditelja) postoji vizija cijele zbirke i dokumentacijske politike koja nadilazi sektorske razlike (odjeli, kvartovske medijateke, eventualno bibliobus). To je dakle legitimno mjesto koordinacije dokumentacijske politike cijele ustanove.

Posljednji korak: kupnja

Ovaj korak ne zahtijeva posebne knjižničarske kompetencije već prije dobre administrativne vještine. U knjižnicama koje pripadaju javnim službama, time se najčešće bavi osoba iz administrativnog područja. Zapravo se radi o tome da treba:

- utvrditi da je narudžba doista adresirana na pravog dobavljača i preusmjeriti ju ako nije
- utvrditi sukladnost narudžbe s pravilima javne nabave i s procedurom kupnje koju provodi organizacija kojoj knjižnica pripada
- ako je potrebno, povezati narudžbu s ostalim tekućim narudžbama kako bi se olakšalo praćenje
- obaviti informatičke radnje u računovodstvenom i financijskom softveru kako bi se narudžba pratila u skladu s važećim pravilima financijskih službi kolektiva
- tijekom cijelog trajanja narudžbe i nakon toga, održavati veze između dobavljača i knjižnice
- informirati knjižničare nabavljače o tijeku narudžbe, posebno u slučaju kašnjenja, ako neki naslov nije isporučen, ako je potrebno podsjetiti na sljedeću narudžbu, itd.
- konačno, nakon primitka narudžbe, pratiti platni nalog i plaćanje usluge dobavljaču

Kupnje, donacije, legati i pohrana

Iako je najčešći način nabave kupnja knjižnične građe (govorimo o nabavi kupnjom), s vremena na vrijeme se knjižničarima također nude i donacije pojedinaca ili institucija, kao i legati: tada dakle govorimo o besplatnoj nabavi, čak i ako te donacije zapravo skrivaju cijeli niz prikrivenih troškova, kao što je često slučaj s onime što se doima besplatnim: razvrstavanje, katalogizacija, oprema i općenito, cijeli lanac obrade te knjižnične građe ima troškove koji će utjecati na službu u obliku potrošenog vremena i korištenih materijala.

Tri zlatna pravila koja se tiču donacija i legata mogla bi se formulirati ovako:

- donacija ili legat predstavlja način nabave u kojem treba biti jednako selektivan kao da se radi o kupnji;
- donacije ne smiju ometati kretanje već brojne knjižnične građe (kruženje knjižnične građe, ali također i posudba, povrat, pohrana, itd.). Trebamo izbjeći da pojedinci ostavljaju kutije s knjigama za razvrstavanje kao da knjižnica predstavlja predvorje odlagališta;

- postupak doniranja treba pravno osigurati jednostavnom i izvedivom procedurom, primjerice, predajući svaki popis donirane građe na odobrenje gradskom vijeću ili općem vijeću za regionalne knjižnice. U slučaju legata i važnih donacija, osigurat ćemo se kod pravnih službi da ne sadrže posebne uvjete koji su nekompatibilni s djelovanjem knjižnice.

No, u prvom redu treba znati da predložene knjige ne treba automatski prihvatiti samo zato što su besplatne! Iako „velikodušni donator“ donaciju često predstavlja kao važnu, pri pregledavanju se najčešće otkrije da je njen interes za knjižničnu zbirku, dokumentacijsku politiku i potrebe korisnika precijenjen. Posebice ćemo biti na oprezu s kamionima punim starih knjiga ostavljenih u knjižnici nakon velikog pospremanja tavana i koje donator nije imao srca sam baciti pa ih treba baciti umjesto njega! Valja reći da su kod ovakve vrste rješavanja knjiga rijetke knjige koje su veoma zanimljive za knjižnicu.

Ponekad se, međutim, događa da su pojedine knjige iz donacije doista zanimljive, posebice ako knjižnica ima baštinsku misiju, na primjer misiju obogaćivanja lokalnog fonda. Kako se ne bi obeshrabrilo donatore, a da se pritom knjižnica ne zatrpa, treba ustanoviti proceduru koja se odnosi na donaciju građe koju će poznavati svaki zaposlenik knjižnice, posebno oni koji su u kontaktu s korisnicima (uključujući i tajništvo i telefonski prijem). Pisana ili usmena poruka koju treba prenijeti donatoru je sljedeća: „Dragi čitatelju, upravo ste dali prijedlog donacije. Zahvaljujemo Vam na interesu koji iskazujete za knjižnicu. Ipak, trebate znati kako Vaša donacija neće odmah postati dio zbirke: ekipa knjižničara koja u skladu s detaljno određenim kriterijima provodi izbor o tome će odlučiti nakon proučavanja donacije i eventualnog razvrstavanja. (Ako knjižnica ima dokumentacijsku povelju, u odgovoru se možemo na nju pozvati). U slučaju da je vaša donacija velika, bit ćemo Vam zahvalni da ju, ako je to moguće, ne ostavite direktno u knjižnici sve dok knjižničar s Vama ne stupi u kontakt kako bi dobio dodatne informacije.“

Napokon, uvijek postoji mogućnost preusmjeravanja doniranih knjiga i knjiga koje ne želimo zadržati prema drugim knjižnicama ili drugim institucijama (posebice u inozemstvu) kojima bi one mogle biti potrebne. Međutim, ono što nije zanimljivo za našu knjižnicu često nije zanimljivo ni za ostale pa bi se posao preusmjeravanja koji troši i vrijeme i osoblje mogao opravdati samo voljom knjižnice da izgradi veze s društvima i institucijama na svom području. Općenito govoreći, treba se čuvati ideje da bi bilo korisno sve stare knjige donirati knjižnicama u Francuskoj ili u inozemstvu. Ono što je oštećeno za korisnike u Francuskoj, jednako je oštećeno i za čitatelje u Africi ili Aziji! Pozvat ćemo se na tu temu u Povelji o

doniranju knjiga koju distribuira udruga Kultura i razvoj, referentna institucija u slučaju nedoumice u postupku dobrovoljne razmjene knjiga koja uključuje suradnju s knjižnicama.

Kriteriji izbora

Kriteriji izbora, naravno, u potpunosti ovise o dokumentacijskoj politici knjižnice i samim time ih samo ona može definirati. Ipak, ovdje možemo navesti neke konstante koje upravljaju izborom u trenutku odabira, inzistirajući još jednom na tome da ih knjižničari (kolektivno, ako je moguće) prihvaćaju i odbacuju na svoj način.

Sukladnost s dokumentacijskom politikom knjižnice

Jedan od najsigurnijih načina za eliminaciju (u najvećoj mogućoj mjeri) subjektivnosti je pozivanje na dokumentacijsku politiku koju definira ustanova. U nedostatku potpune dokumentacijske povelje kakvu imaju brojne knjižnice, precizne direktive i ciljevi nabave koje su odobrili nadređeni mogu usmjeravati nabavljače i pomoći im u slučaju sumnje.

U biti, jednom kada se odvoje prosječna izdanja, knjižnična građa je rijetko sama po sebi dobra ili loša: njeno mjesto unutar zbirke treba odrediti izbor nabavljača. Treba se priupitati hoće li pregledana građa popuniti prazninu ili će, upravo suprotno, biti korištena dvostruko više, ima li svoje mjesto unutar zbirke ili je izvan teme u odnosu na granice određene u dokumentacijskoj politici ustanove.

Sve dokumentacijske povelje s pravom inzistiraju na različitosti zbirke. Postoji li već u zbirci knjižnična građa na istu temu i hoće li nova građa upotpuniti zbirku s nekog drugog stajališta? Ukratko, hoće li knjižnična građa obogatiti zbirku?

Konačno i prije svega, dokumentacijska misija knjižnice u odnosu na njezine korisnike i njezino područje općenito omogućuje donošenje odluke u slučaju postojanja sumnje je li stvarno na knjižnici da prihvati tu građu? Nije li prespecijalizirana ili prestručna? Ne postoji li u blizini knjižnica kojoj je takva građa važnija nego nama?

Potruditi ćemo se odgovoriti na svako od ovih pitanja uz pomoć metoda nabave, posebice proučavajući kataloge knjižnica koje čine dio dokumentacijske okoline. Nijedna knjižnica nije samodostatna! Kada na istom području postoji narodna knjižnica, sveučilišna knjižnica i nekoliko stručnih dokumentacijskih centara, neophodno je da se međusobno upoznaju i više puta godišnje razgovaraju o izboru dokumentacijske politike. To nabavljačima jako olakšava izbor i omogućuje raznoliku ponudu građe namijenjene korisnicima: taj temelj koji je

neophodan za suradnju između institucija omogućuje svakoj od njih da mirno odustane od neke nabave budući da je za nju zadužena partnerska institucija.

Kvaliteta sadržaja

Taj kriterij knjižničara najviše izlaže opasnosti od subjektivnosti: što je to „dobra knjižnična građa“? Neki neophodni postupci omogućuju da se postigne određena dobronamjerna neutralnost:

- imati povjerenja u izdavača i zbirku: katalog iskusnog izdavača ili kvalitetna zbirka koja sadrži imena referentnih autora uvijek su sigurniji od kratkotrajnog izdanja ili izdanja na račun autora;
- imati povjerenja u informacije prikupljene određenim alatima korištenima za odabir: kritički članci u tisku, mišljenje knjižara;
- provjeriti stručnost autora ili se, u slučaju da nije stručan (novinar), uvjeriti da je radio sa stručnjacima za spomenutu temu (na primjer sveučilišnim profesorima);
- proučiti kataloge drugih stručnih knjižnica na internetu kako bismo provjerili jesu li oni odabrali tu knjižničnu građu;
- tražiti mišljenje stručnjaka (nastavnika, sveučilišnih profesora, specijalista iz određenog područja), a pritom biti svjestan da su i oni često subjektivni.

Ako imamo knjigu u rukama:

- pročitati sadržaj ili sažetak kako bismo procijenili organizaciju posla, stajališta i cjelovitost obrade teme;
- listajući građu, provjeriti kvalitetu stajališta, jasnoću pisanja, relevantnost izvora, kvalitetu ilustracija (datumi korišteni u tablicama ilustracija često omogućuju ispitivanje recentnosti informacija);
- pogledati sadrži li djelo indeks, bibliografiju ili webografiju (provjeravajući pritom recentnost gledajući datume izdavanja).

Pristup za zainteresirane korisnike

Imajući na umu kategorije korisnika kojima se pruža usluga, građu ćemo također ispitati prema sljedećim kriterijima:

- zbirka i izdavač (poznati po objavljivanju sveučilišnih djela ili naprotiv po pokušajima popularizacije znanosti);

- jezik i razina jezika koji su korišteni;
- razina stručnosti koja je ponekad navedena na stražnjim koricama knjige („za sve“ ili pak „za studente“);
- „cilj“ izdavača (za tu građu): šira javnost ili stručnjaci;
- postojanje glosara, pedagoških ilustracija.

Popis razina koje je ustanovio Bertrand Calenge može pomoći u određivanju razine građe i njezine prikladnosti za ciljane korisnike:

1 = lagano čitanje, klasično djelo iz određenog područja, osnovna informacija, osnovna građa, širok krug korisnika

2 = prosječno teško čitanje, znatiželjni čitatelji, popularizacija na dobroj razini, detaljnija dokumentacija

3 = teže čitanje, stručna dokumentacija, građa na razini studenata, obrazovani korisnici s dobrom razinom

4 = teže čitanje, „eksperimentalna fikcija“, sveučilišno istraživanje s povremenim nabavama na jednom ili 2 strana jezika, eruditi

5 = iscrpna obrada teme, uključujući i djela napisana na brojnim stranim jezicima, specijalisti, stručnjaci

3. Obrada građe

Ulazi u zbirke

Bilo da u knjižnice pristiže besplatno (donacije, legati...) ili plaćanjem (kupnja), knjižnična građa se preuzima i provjerava. Dostavnice ili računi šalju se na provjeru sukladnosti s prošlim narudžbama, a ako je potrebno, neispravna knjižnična građa (umetanje na krivu stranu, nedostaci u sastavnim dijelovima građe, građa oštećena prilikom pohrane ili prijevoza...) se vraća.

Prije nego što se knjižnična građa stavi na raspolaganje korisnicima, provodi se određen broj intelektualnih radnji (katalogizacija i indeksiranje) i tehničkih obrada. Ovima posljednjima cilj je opremiti građu posebnim oznakama karakterističnima za knjižnicu koja ih posjeduje, učvrstiti ih i očuvati od moguće krađe.

Pečatiranje

Kako bi se označilo vlasništvo, jedan se pečat (putem jastučića ili naljepnice) koji označava knjižnicu kao vlasnika utiskuje na nabavljenu knjižničnu građu. Ovisno o knjižnicama i izvorima, ta se oznaka pojavljuje na jednom ili više mjesta na građi (naslovna stranica, oslikana strana CD-a...). Pečat će ostati prisutan čak i ako knjižnična građa bude izlučena iz knjižnične zbirke i bit će izbrisan ili promijenjen dodavanjem drugog znaka koji će označiti kako knjižnica više nije vlasnik.

Inventarizacija

Upis u inventar omogućuje stvaranje popisa sve građe koju posjeduje neka ustanova. Ta se radnja dugo provodila u jednoj knjizi, a danas se sve češće provodi direktno unutar integriranog knjižničnog sustava (*Système intégré de gestion de bibliothèque* - SIGB). Katalog omogućuje da se objavi inventar, to jest popis građe koju knjižnica posjeduje kao i popis povučene građe (usp. revizija i otpis).

Inventarni broj dodjeljuje se svojoj građi koja ulazi u zbirku i stvara se kataložni listić: navodi se mjesto unutar zbirke (knjižnica, odjel, poseban prostor, signatura), dobavljač, cijena, stečena prava... Svi ti elementi omogućuju praćenje vijeka knjižnične građe te provođenje statistika o njenom korištenju.

Katalogizacija

Kataložni zapis koji opisuje knjižničnu građu (naslov, autor, urednik, zbirka...) nastaje u bazi podataka knjižnice. Ona puni katalog.

Iako se zapisi sve češće povlače iz vanjskih bibliografskih baza podataka, bile one komercijalne ili nekomercijalne, a ponekad ih direktno dostavlja dobavljač knjižnične građe u obliku košarice zapisa koji se uvode u katalog, mogu ih direktno stvarati i katalogizatori prema važećim standardima.

Osim fizičkog opisa građe, dodaju se i informacije koje se odnose na sadržaj kao i lokalni podaci koji na kataložni zapis prenose jedan dio podataka s inventarnog listića.

Signiranje

Signatura, oblikovana prema prirodi i sadržaju knjižnične građe, određuje njezin smještaj. Ta informacija naznačena na inventarnom listiću prenosi se i na samu građu.

Naljepnica koja sadrži signaturu mora biti vidljiva. Njezin položaj varira ovisno o građi i načinu slaganja: nalazi se na dnu hrpta za knjige na policama, u gornjem lijevom kutu na kutiji DVD-a ili CD-a.... Mjesto signature odabire knjižnica, a treba paziti na ujednačenost.

Tehnička obrada

Bilo da se provodi interno ili da ju provodi vanjski pružatelj usluge, ovaj korak obrade građe sastoji se od toga da se građa učvrsti kako bi se produžio njezin vijek na policama.

Uvez se može raditi više puta, hrpteni se pregib može pojačati, korice zaštititi samoljepivom plastičnom trakom, kutije zamijeniti... Neki se uvezi odmah popravljaju ili obavljaju, posebice za građu namijenjenu čestom korištenju ili dugotrajnom čuvanju. Tijekom vremena, to se pojačanje može ponoviti da bi se učvrstio pregib i da bi se ponovno napravio hrbat.

U konzervacijskim knjižnicama te za stare i rijetke fondove, tehnička obrada ni u kojem slučaju ne smije promijeniti ili oštetiti izvorni oblik i u svakom ju trenutku treba biti moguće „ukloniti“.

Sustav za zaštitu od krađe

Postavljanje sustava protiv krađe (magnetskog ili radijskog) dodatni je korak u tehničkoj obradi knjižnične građe, ali također i u svakodnevnom upravljanju ulascima i izlascima

potonje. Prilikom povrata knjižnične građe sustave treba aktivirati te deaktivirati kako bi se omogućio izlaz. Međutim, postavljanje sustava protiv krađe koji igra i ulogu odvraćanja od krađe, često se pokazuje potrebnim da bi se ograničilo značajnije osipanje zbirki.

Zoom na RFID

Sustav radiofrekvencijske identifikacije (RFID) posljednjih se nekoliko godina koristi za upravljanje skladištima industrijske robe. Taj sustav pruža brojne informacije na čipu koji odgovara radijskim frekvencijama na koje je programiran, omogućuje dostavljanje informacija na zahtjev prilikom prolaska ispred RFID čitača i snimanje novih informacija (ime korisnika koji posuđuje građu koja je na primjer i sama sastavljena od više fizičkih elemenata). Činjenica da se informacijama pristupa putem radiofrekvencije, a ne prolaskom pod optičkim laserom, kao što je slučaj s tradicionalnim barkodovima, omogućuje masovno čitanje tih informacija. Najučinkovitiji sustavi omogućuju da se inventar napravi bez premještanja građe tako da se čitačem prolazi ispred polica, čime se štedi na vremenu i znatno smanjuje gubitak informacija.

Kako bi označile svoju građu i imale mogućnost pohrane dovoljno podataka, knjižnice se obično opskrbljuju naljepnicama „visoke frekvencije“ (13,56 MHz). Budući da su povezane sa sustavom za zaštitu od krađe, naljepnice upozoravaju na nedopušten izlaz knjižnične građe.

Indeksiranje i klasifikacija

Omogućavanje pristupa sadržaju knjižnične građe zajednički je zadatak koji dijele stručnjaci za informacije – knjižničari. Kako bi se korisnicima pomoglo u pretraživanjima, oni stvaraju i koriste sredstva koja im omogućuju da na precizan i sažet način opišu temu koju građa obrađuje. Na taj se način pristupnicama stvorenima tijekom katalogizacije pridodaju nove pristupnice (autor, naslov, urednik, zbirka...): to je indeksiranje.

Većinu vremena posao se obavlja s građom u rukama, proučava se tema i kut pod kojim joj se prilazi, način na koji je obrađena. Poznavanje izdanja, razine zbirki, autora, podaci o sadržaju i naslovnici, poznavanje određenih dijelova građe omogućuju da se pročisti izbor termina koji će se koristiti za predstavljanje teme. Te termine zovemo „deskriptorima“. Za tiskanu, zvučnu, audiovizualnu građu ili ikonografije analiza sadržaja provodi se na identičan način s eventualno drugačijim više ili manje preciznim pristupnicama.

Iako može biti izabrano više deskriptora kako bi se odredio sadržaj i naglasile različite obrađene teme, cilj indeksiranja nije opisati cijelu građu. Ono treba odrediti njene glavne elemente.

Popis odabranih tema određenih pomoću termina koje je izabrao indeksator ovisi o korisnicima koji će ga koristiti. Prevelika preciznost neće biti dobra za narodne knjižnice, a upravo suprotno, u specijalnoj knjižnici premala preciznost utjecat će na buduću kvalitetu pretraživanja. Treba izbjeći redundanciju te radije izabrati precizniji nego općenitiji termin.

Zbog značajnog povećavanja broja radnji, kao što su oporavak zapisa, dijeljenje kataloga ili pak razmjena zapisa, potreba za pravilima indeksiranja zajedničkih brojnim knjižnicama potiče stvaranje referentnih lista za deskriptore. Iako je taj pokret započeo krajem prošlog stoljeća, danas se značajno ubrzava razvijanjem popisa tema i imena autora na nacionalnoj i međunarodnoj razini.

Analitičko indeksiranje sadržaja

Iako se indeksiranje sadržaja može provoditi „slobodnim“ rječnikom, to jest tako da se koriste svi jezični termini (pojam „prirodnog“ jezika nasuprot „kontroliranom“ jeziku) i bez posebnih ograničenja, izbor većine knjižnica temelji se na popisima odabranih riječi.

Stvaranje takvih popisa ima prednosti u upravljanju jednim dijelom problema izravno vezanih za jezik zahvaljujući:

- hijerarhizaciji termina kako bi se pronašla odgovarajuća razina preciznosti (primjer: *Životinja > Sisavac > Kopitar > Žirafa*)
- uputnicama za sinonime (primjer: *Motorkotač* vidi *Motocikl*)
- „odobrenim“ oblicima (primjer: *Afrika* ** *Pripovijetka* vidi *afričke pripovijetke*)
- udruživanju termina kako bi se pretraživanje proširilo ili preusmjerilo (primjer: *Pravda* vidi također *Pravo*).

U tim slučajevima govorimo o abecednom indeksiranju sadržaja.

Popis „Blanc-Montmayeur/Danset“

Prisutna u gradskim knjižnicama posljednjih 25 godina zahvaljujući djelu *Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques*, koje su napisale Martine Blanc-Montmayeur i

Françoise Danset, ova vrsta popisa omogućuje korištenje ograničenog fonda termina za opis sadržaja.

Imajući u vidu stalan razvoj znanja, popis je neophodno redovito ažurirati. Njegovo je korištenje popraćeno shematskim pravilima organiziranja međusobnih odnosa termina. Standard Afnor Z 44-070 upravlja pravilima korištenja i stvaranja predmetnih odrednica. Nekih 12 000 riječi koje se u njemu nalaze su uglavnom opće imenice, u jednini, osim u slučaju polisemije (*lùk/ lʷk*) ili nemogućnosti korištenja jednine (*Olimpijske igre*). Neka vlastita imena popunjavaju listu kako bi poslužili kao primjer korištenja kod indeksiranja.

Poredani jedinstvenom abecednom klasifikacijom, ti se termini mogu koristiti:

- sami, kao u slučaju jednostavne odrednice:
 - jedinstvenim terminom (primjer: *Hendikepiran*)
 - terminom popraćenim kvalifikatorom koji rješava problem polisemije ili daje neophodno precizno određenje (primjer: *rijeka (opća imenica)* i *Rijeka (grad)*)
- povezani s drugim terminima (slučaj složene odrednice koja sadrži jednu ili više dodatnih odrednica, organiziranih prema standardu):
 - gledište kao dodatna odrednica (primjer: *Okoliš : Pravo*)
 - zemljopisna dodatna odrednica (primjer: *Ekonomija : Francuska*)
 - kronološka dodatna odrednica (primjer : *Medicina : 1800-1899*)

Između predmetnih odrednica moguće je stvoriti veze koristeći uputnice „vidi“ (primjer: *Supermarket* vidi *Velika samoposlužna trgovina*) i uputnice „vidi također“ (primjer: *Hoteljerstvo* vidi također *Restoran*).

Zbog enciklopedijskog karaktera, relativne jednostavnosti rječnika i jednostavne upotrebe bez duže prethodne obuke, taj se popis u knjižnicama uvijek često koristi.

Marc formati katalogizacije omogućuju da se njime informatički upravlja u području „slobodnog“ indeksiranja (polje 610 formata Unimarc). Hijerarhijskim se vezama može stvarati i upravljati različitim ponuđenim potpoljima.

Popis „Rameau“

Standardizirani enciklopedijski i abecedni direktorij predmetnih odrednica (*Répertoire d'autorités matières encyclopédique et alphabétique unifié* - Rameau) temelji se na popisu

termina koji je ustanovila knjižnica sveučilišta Laval u Québecu koja je prevela i prilagodila predmetne odrednice Kongresne knjižnice iz Sjedinjenih Američkih Država (*Library of Congress Subject Headings – LSCH*).

Nacionalni centar Rameau, pridružen Francuskoj nacionalnoj knjižnici (*Bibliothèque nationale de France - BNF*), razvio je, popunio i pojednostavio prvu verziju tog abecednog direktorija kojim upravlja. Direktorij se sastoji od općih imenica koje su uglavnom u množini osim onih koje ju ne mogu imati (*Nesvjesno*), vlastitih imenica i datuma. Korpus termina redovito se upotpunjava prijedlozima korisnika prema pravilima koje je ustanovio Nacionalni centar Rameau. Neprestani razvoj omogućio je da predloženi rječnik postane fleksibilniji. Uspostavljena je nacionalna lista prijedloga Rameau, a dnevnik stvaranja i promjena ažurira se na internetu.

Taj oblik indeksiranja bio je obavezan za knjižnice koje sudjeluju u Sudocu, a prihvatila ga je Francuska nacionalna knjižnica, ali i distributeri zapisa kao što je Electre. Jezik indeksiranja, kojim se upravlja u posebnim Unimarc poljima (od 600 do 607 ovisno o temi), blizak je prirodnom jeziku zbog brojnih sinonima koji su uzeti u obzir i ima tendenciju sve većeg širenja u gradskim knjižnicama. Ipak, relativna složenost njegovog korištenja i važnost obuke potrebne za ovladavanje svim pravilima izrade i korištenja normativnih zapisa još uvijek ograničavaju njegovo korištenje u knjižnicama.

Svaki se normativni zapis sastoji od izabranog termina zvanog odrednica, napomene o primjeni koja označuje u kojim se uvjetima i kako koristi, različitih termina koje zamjenjuje (naznačene u rubrici „koristi se za“), hijerarhijskih veza (opći i specifični termini), semantičkih veza (pridruženi termini), ekvivalentnih termina u Predmetnim odrednicama Kongresne knjižnice.

Može se koristiti na početku odrednice i/ili u potpodjeli prema uputama s njenog zapisa. Svaki početak odrednice može se dopuniti s jednom ili više potpodjela kako bi indeksiranje bilo preciznije. Te su potpodjele ponekad specifično vezane uz jedan normativni zapis. Kada mogu biti povezane s više normativnih zapisa, kažemo da su slobodne.

Potpodjele mogu biti:

- tematske (primjer: *Razbibriga*),
- oblikovne (primjer: *Udžbenici za poučavanje*),
- zemljopisne: ta su precizna određenja odobrena prema odrednicama na koje se odnose,

- kronološke: ta su precizna određenja slobodna ili specifična (na primjer datumi nekog rata). Dostupna je lista kronoloških razdoblja (primjer: *18. stoljeće*) koja može biti pridružena različitim odrednicama.

Svi termini za opis neke teme ili pojma (normativni zapis + eventualne potpodjele) čine odrednicu. Stvaranje odrednica određuju pravila sintakse, čak i ako se nude neke koje su prethodno stvorene. U tom se slučaju koriste takve kakve jesu i svaka stvorena odrednica čini predmet normativnog zapisa na popisu (primjer: *Izbori - - Francuska - - Regije*).

Abecedni direktorij normativnih zapisa može se konzultirati na internetu putem glavnog kataloga Francuske nacionalne knjižnice, a priručnici su dostupni na stranici popisa Rameau.

Specijalni tezaursi

Razvijeni u dokumentacijskim centrima i specijalnim knjižnicama, ovi se popisi termina ne bave ukupnim znanjima kao prethodna dva popisa, nego se prilagođavaju potrebama pretraživanja za specijalnu građu. Iako su neki specifično vezani za neku knjižnicu, drugi se koriste za specifično područje. To je na primjer slučaj tezaurusa *Medical Subjects Headings* (MeSH) koji se odnosi na biomedicinsko područje. Preveden je na više jezika, u Francuskoj ga posebice koristi Inserm i djelomično je integriran u popis Rameau.

Ministarstvo obrazovanja je 2006. godine stvorilo tezaurus Motbis, „specijaliziran za obrazovno područje, reprezentativan za pedagoške znanosti i sadržaje francuskog općeg obrazovanja“.

Ta dva primjera nisu izolirana i brojna područja djelatnosti imaju jedan više ili manje hijerarhiziran referentni tezaurus. Ima ih i na području prava i enologije, kemije i urbanizma. Njihov se izgled može temeljito razlikovati, počevši od jednostavne abecedne liste do grafičkih prikaza veza između termina iz tezaurusa.

„Slobodno“ indeksiranje

Korišteno u malim organizacijama koje raspolažu ograničenim fondom ili naprotiv, u veoma opsežnim dokumentacijskim korpusima, tzv. „slobodno“ indeksiranje oslobađa se postojećih klasifikacija. Dopušta se korištenje svih jezičnih termina, bez a priori kontrole i bez pravila o upravljanju izabranim terminima.

Da bi se opisao fond u maloj knjižnici koja često još nije informatizirana, osoblje može odlučiti da će koristiti jednostavan rječnik, blizak onom koji koriste korisnici: sadržajni listići oslanjaju se na klasifikaciju koja se koristi na policama, nema kontrole sinonimije i stvaranja uputnica ili ih ima u manjoj mjeri. U tom se slučaju pretraživanje ponajprije oslanja na to koliko osoblje poznaje fond, što ograničava potencijalnu autonomiju korisnika.

Na posve drugoj razini, pravi skok u lingvističkim istraživanjima tijekom posljednjih godina omogućio je uspostavljanje veoma efikasnih načina pretraživanja „cijelog teksta“. Pretraživanje „à la Google“, koje su usvojile tražilice na internetu, od kojih jedna posebno – po kojoj je dobilo ime – omogućuje indeksiranje svih termina deskriptivnog zapisa građe, odnosno svih termina iz same građe.

Ipak, zbog tog „potpunog“ indeksiranja nastaju brojne nefunkcionalnosti u prikazanim rezultatima. Razina buke (previše odgovora na isto pitanje, odgovori od kojih mnogi nisu relevantni) i razina tišine (nedovoljno odgovora na pitanje najčešće za neki semantički ili pravopisni problem) ponajprije ovise o alatima i filtrima koji su dostupni na tim tražilicama.

Indeksiranje „cijelog teksta“ predstavlja dodatne probleme u slučaju višejezičnih fondova: problemima roda, broja i sinonimije pridodaju se i problemi prevođenja.

Rješavanje problema indeksiranja na internetu jedan je od važnijih pitanja weba 3.0 kojemu je jedan od pravaca razvoja stvaranje tzv. „semantičkog“ weba, u kojemu bi profesionalizirani oblik indeksiranja sadržaja omogućio prikrivanje nedostataka i granica pretraživanja „cijelog teksta“. Različiti alati koje trenutno koriste knjižnice i dokumentacijski centri mogli bi se ponovno koristiti u takvim tipovima projekata, a knjižničari na toj razini imaju važnu ulogu zbog svog rada na analizi i opisu sadržaja.

Ostala indeksiranja

Ostali elementi opisa informacija i građe omogućuju da se provedu pretraživanja. Većinom elemenata upravljaju međunarodni standardi (ISO standard), preneseni na nacionalnu razinu. Oni ustanovljuju pravila sintakse i korištenja.

6. Glossaire

A

accès libre, n.m. – otvoren pristup

accès à distance, n.m. – pristup na daljinu

achat, n.m. – kupnja

acquéreur, n.m. - kupac

acquérir - nabaviti

acquisition, n.f. – nabava

acquisition courante, n.f. – tekuća nabava

acquisition retrospective, n.f. – retrospektivna nabava

annexe, n.f. - podružnica

antenne, n.f. - ogranak

archivage, n.f. – arhiviranje

autonomie juridique, n.f. – pravna samostalnost

B

base de données, n.f. – baza podataka

bâtiment, n.m. – zgrada

bibliobus, n.m. – bibliobus

bibliographie, n.f. - bibliografija

bibliothécaire, n.m. - knjižničar

bibliothèque, n.f. – knjižnica

bibliothèque associée, n.f. – pridružena knjižnica

bibliothèque de l'enseignement supérieur, n.f. – visokoškolska knjižnica

bibliothèque d'unité d'enseignement et de recherche, n.f. – knjižnica nastavnčkih i istraživačkih jedinica

bibliothèque départementale, n.f. – departmanska (posudbena) knjižnica

bibliothèque intégrée, n.f. – integrirana knjižnica

bibliothèque municipale, n.f. – narodna knjižnica

bibliothèque publique d'information, n.f. – javna informativna knjižnica

bibliothèque spécialisée, n.f. – specijalna knjižnica

bibliothèque territoriale, n.f. – regionalna knjižnica

bibliothèque universitaire, n.f. – sveučilišna knjižnica

blog, n.m. - blog

bon de commande, n.m. – narudžbenica

bon de livraison, n.m. – dostavnica

borne de lecture, n.f. – RFID čitač

budget, n.m. - proračun

C

cahier de charges, n.m. – knjiga troškova

cahier de suggestion, n.m. – knjiga prijedloga

catalogage, n.m. - katalogizacija

catalogue, n.m. - katalog

catalogue collectif, n.m. – skupni katalog

catalogue collectif national des publications en série (CCN), n.m. – nacionalni skupni katalog serijskih publikacija

catalogue national des thèses, n.m. – nacionalni katalog disertacija

centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (Cadist), n.m. – centar za nabavu i diseminaciju znanstvenih i tehničkih informacija

centre de documentation, n.m. – dokumentacijski centar

centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES), n.m. – tehnički centar knjige za visoko obrazovanje

charnière, n.f. - pregib

charte documentaire, n.f. – dokumentacijska povelja

chercheur, n.m. – znanstvenik

classement, n.m. - klasificiranje

classification, n.f. – klasifikacija

classification décimale Dewey, n.f. – Deweyeva decimalna klasifikacija

classification décimale universelle (CDU), n.f. – univerzalna decimalna klasifikacija (UDK)

code-barre, n.m. - barkod

collecte, n.f. - skupljanje

collection, n.f. – zbirka

collection hybride, n.f. - hibridna zbirka

collection immatérielle, n.f. – nematerijalna zbirka

collection matérielle, n.f. – materijalna zbirka

compétences bibliothéconomiques – knjižničarske kompetencije

conseil d'administration, n.m. – upravno vijeće

conseil de la documentation, n.m. – dokumentacijsko vijeće

conseil municipal – gradsko vijeće

conservation, n.f. – očuvanje

consortium, n.m. – konzorcij

constitution d'une collection – izgradnja zbirke

cotation, n.f. – signiranje

cote, n.f. – signatura

couverture, n.f. - korice

D

décret, n.m. – uredba

demande d'achat, n.f. – zahtjev za kupnju

dépôt, n.m. – pohrana, spremište

descripteur, n.m. - deskriptor

désherbage, n.m. - revizija

diffusion, n.f. – diseminacija, promicanje

disque compact, n.m. – kompaktni disk, CD

documents, n.m. – knjižnična građa

documents perdus, n.m.pl. – izgubljena knjižnična građa

documents détériorés, n.m.pl. – oštećena knjižnična građa

documentation, n.f. – dokumentacija

documentation électronique, n.f. – elektronička građa

domaine, n.m. – područje

don, n.m. – donacija

dos, n.m. - hrbat

E

éditeur, n.m. – izdavač

éditeur expérimenté, n.m. – iskusni izdavač

édition, n.f. – izdanje

édition éphémère, n.f. – kratkotrajno izdanje

enseignant, n.m. – nastavnik

enseignement supérieur, n.m. – visoko obrazovanje

entrée, n.f. – ulaz, posjet

estampillage, n.m. – pečatiranje

estampille, n.f. - pečat

établissement, n.m. - ustanova

établissement public, n.m. – javna ustanova

étiquette, n.f. - naljepnica

étudiant, n.m. – student

évaluation, n.f. – vrednovanje

exemplarisation, n.f. – inventarizacija

F

fiche descriptive, n.f. – kataložni listić

fiche exemplaire, n.f. – inventarni listić

flux, n.m. - strujanje

fonction documentaire, n.f. – dokumentacijski poslovi

fonds, n.m. – knjižnični fond

format de catalogisation Marc, n.m. – Marc formati katalogizacije

fournisseur, n..m. – dobavljač

G

garder la main – zadržati kontrolu

glossaire, n.m. - glosar

H

horaire d'ouverture, n.m. – radno vrijeme

I

index, n.m. – indeks

indexation, n.f. – indeksiranje

indexation analytique matière, n.f. – analitičko indeksiranje sadržaja

indexation libre, n.f. – slobodno indeksiranje

indexeur, n.m. – indeksator

information, n.f. – informacija

information éditoriale, n.f. - informacija o izdanju

institut universitaire de formation des maîtres (IUFM), n.m. – sveučilišni centar za obrazovanje nastavnika

L

langage, n.m. – jezik

langage naturel, n.m. – prirodni jezik

langage contrôlé, n.m. – kontrolirani jezik

laser optique, n.m. – optički čitač

lecteur, n.m. – čitatelj

legs, n.m. – legat

libraire, n.m. – knjižar

librairie, n.f. – knjižara

littérature jeunesse, n.f. – književnost za mlade

livre, n.m. – knjiga

livre en main - s knjigom u ruci

loi relative aux libertés et responsabilités des universités (LRU) – zakon koji se odnosi na slobodu i odgovornost sveučilišta

loisirs, n.m. - razonoda

M

mandatement, n.m. – platni nalog

manuel, n.m. – udžbenik

marché public, n.m. – javna nabava

médiathèque, n.f. – medijateka

médiathèque de quartier – kvartovska medijateka

médiathèque publique, n.f. – narodna medijateka

mission, n.f. - misija

monographie, n.f. - monografija

N

nombre d'utilisateurs, n.m. – broj korisnika

notice, n.f. – zapis

- notice d'autorité, n.f. – normativni zapis

notice de catalogage, n.f. – kataložni zapis

numéro d'exemplaire, n.m. – inventarni broj

O

office, n.m. – predstavljanje novih izdanja

- retour d'office, n.m. – vraćanje noviteta

organisation territoriale, n.f. – teritorijalna organizacija

P

page de titre, n.f. – naslovna stranica

panier de commande, n.m. – košarica za narudžbu

panier de notice, n.m. – košarica zapisa

périmé, adj. – oštećen

périodique, n.m. – periodika

périodique électronique, n.m. – digitalna periodika

périodique papier, n.m. – tiskana periodika

personnel, n.m. – osoblje

pilon, n.m. - otpis

politique documentaire, n.f. – dokumentacijska politika

présélection, n.f. – prvi odabir

prêt, n.m. - posudba

prêt de documents, n.m. – posudba građe

production, n.f. – izdavaštvo

production scientifique, n.f. – znanstvena produkcija

produit culturel, n.m. – kulturni proizvod

professionnel, n.m. – stručnjak

public, n.m. – korisnici

publication scientifique, n.f. – znanstvena publikacija

Q

quatrième de couverture, n.f. – stražnje korice

R

rapport d'activité de la bibliothèque, n.m. – godišnji izvještaj o radu knjižnice

rayonnage, n.m. - police

recherche documentaire, n.f. – dokumentacijsko pretraživanje

reliure, n.f. – uvez

renvoi, n.m. – uputnica

- renvoi d'exclusion, n.m. – uputnica „vidi“
- renvoi d'orientation, n.m. – uputnica „vidi također“

ressource, n.f. – izvor

ressource électronique, n.f. – elektronički izvor

ressource en accès libre, n.f. – izvor u otvorenom pristupu

ressource numérique, n.f. – digitalni izvor

retour, n.m. – povrat

réunion d'acquisition, n.f. – sastanak o nabavi

révolution numérique, n.f. – digitalna revolucija

revue, n.f. - revija

S

section, n.f. – odjel

section jeunesse, n.f. – odjel za mlade

sélection, n.f. - odabir

service, n.m. - služba

service commun de documentation, n.m. – središnji knjižnično dokumentacijski centar

service public, n.m. – javna služba

suggestion d'achat, n.f. – prijedlog kupnje

suite, n.f. - niz

support pédagogique, n.m. – nastavni materijali

système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB), n.m. – integrirani knjižnični sustav (IKS)

système Radio Frequency Identification RFID, n.m. – sustav radiofrekvencijske identifikacije

système universitaire de documentation (Sudoc), n.m. – sveučilišni dokumentacijski sustav

système universitaire français, n.m. – francuski sveučilišni sustav

T

table des matières, n.f. – sadržaj

tampon, n.m. - jastučić

thésaurus spécialisé, n.m. – specijalni tezaurs

thèse, n.f. – disertacija

titre, n.m. – naslov

- à titre gratuit – besplatno
- à titre onéreux – kupnjom

trace, n.f. – trag

traitement des documents, n.m. – obrada knjižnične građe

traitement matériel des documents, n.m. – tehnička obrada građe

tri, n.m. – razvrstavanje

U

université, n.f. - sveučilište

usager, n.m. – korisnik

V

valorisation, n.f. – vrednovanje

vedette, n.f. – odrednica

vedette matière, n.f. – predmetna odrednica

sous vedette, n.f. – dodatna odrednica

vidéogramme, n.m. - videogram

W

webographie, n.f. - webografija

7. Arborescence

8. Fiches terminologiques

FICHE TERMINOLOGIQUE 1	
Terme:	cote
Catégorie grammaticale:	n.f.
Statut (usage):	langue standard
Domaine(s):	bibliothéconomie
Sous-domaine(s):	traitement documentaire
Définition:	Code constitué d'un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes, pictogrammes) reportés sur le document lui-même et sur sa fiche exemplaire, qui détermine l'adresse d'un document parmi les rayonnages d'une bibliothèque.
Synonyme(s):	notation, note
Hyperonyme(s):	cotation
Hyponyme(s):	/
Contexte du terme (+ référence):	La subdivision de chaque classe, du plus général au plus précis, permet d'attribuer à chaque livre un numéro (sa cote) qui rend compte au plus près de son sujet. C'est cette cote qui permet de localiser un livre dans la bibliothèque. Un livre sur les opérations arithmétiques aura pour cote 513.2. Cette cote , qui figure sur l'étiquette au dos du livre, est enrichie de caractères distinctifs (début du nom de l'auteur ou du titre). Bibliothèque nationale de France, page consultée le 25 juin 2018, <i>Livres en libre accès sur le site F.-Mitterrand</i> , URL : http://grebib.bnf.fr/html/livres_libraces.html .
Équivalent croate:	signatura
Catégorie grammaticale:	n.f.
Synonyme de l'équivalent:	oznaka
Source de l'équivalent:	Hrvatski leksikon, page consultée le 25 juin 2018, <i>signatura</i> , URL:

<https://www.hrleksikon.info/definicija/signatura.html>.

Contexte de l'équivalent (+ référence): Na kataložni se listić, uz odrednicu i kataložni opis, upisuje i **signatura** (oznaka prema kojoj se publikaciji određuje mjesto na polici), inventarni broj te stručna oznaka.

Tadić, Katica. 1994. *Rad u knjižnici*, Benja, Zagreb. URL:

<http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/pog4.htm> (page consultée le 25 juin 2018).

FICHE TERMINOLOGIQUE 2

Terme:
document

Catégorie grammaticale: n.m.

Statut (usage): langue standard

Collocation(s): ~ perdu, ~ détérioré

Domaine(s): bibliothéconomie

Sous-domaine(s): gestion de collection

Définition: Unité d'information correspondant à un contenu singulier.

Synonyme(s): /

Hyperonyme(s): collection

Hyponyme(s): matériel, immatériel

Contexte du terme (+ référence): Les collections du fonds général, soit plus de 400 000 **documents**, sont réparties entre les salles de lecture et les magasins.

Bibliothèque Université Paris 8, page consultée le 25 juin 2018, *Espaces de la bibliothèque*, URL : <https://www.bu.univ-paris8.fr/espaces-de-la-bibliotheque>.

Équivalent croate: knjižnična građa

Catégorie grammaticale: adj. + n.f.

Synonyme de l'équivalent: bibliotečna građa
Source de l'équivalent: Proleksis enciklopedija, page consultée le 25 juin 2018, <i>knjižnična građa</i> , URL : http://proleksis.lzmk.hr/53707/ .
Contexte de l'équivalent (+ référence): Sva građa koja pristize u knjižnice i koja se u njima čuva i daje na korištenje naziva se knjižničnom građom . Knjižnična je građa raznovrsna, a obuhvaća knjige, brošure, časopise, novine, muzikalije, rukopise, pisma, crteže, planove, karte, audiovizualnu građu (ploče, kasete i sl.), kompjutorske proizvode te sve ostale proizvode umnožene mehaničkim, kemijskim ili elektroničkim postupcima. Tadić, Katica. 1994. <i>Rad u knjižnici</i> , Benja, Zagreb. URL: http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/pog4.htm (page consultée le 25 juin 2018).

FICHE TERMINOLOGIQUE 3
Terme: catalogage
Catégorie grammaticale: n.m.
Statut (usage): langue standard
Collocation(s): notice de ~, le ~ des documents, cours de ~
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): traitement documentaire
Définition: Rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.
Synonyme(s): /
Hyperonyme(s): opération intellectuelle
Hyponyme(s): notice d'autorité
Contexte du terme (+ référence): La réalité du catalogage réside largement dans la récupération de notices. Certains logiciels permettent d'interroger plusieurs bases, telles BNF,

Decitre et Electre. Est-ce pour autant la fin d'une époque et le passage d'une démarche de médiation, par **catalogage** classique, à une démarche d'ingénierie documentaire, ainsi que certains le déplorent ?

Archimag.com, page consultée le 25 juin 2018, *Catalogage : le cœur de métier ne cesse d'évoluer*, URL : <http://www.archimag.com/article/catalogage-le-coeur-de-m%C3%A9tier-ne-cesse-d%C3%A9voluer>.

Équivalent croate: katalogizacija

Catégorie grammaticale: n.f.

Synonyme de l'équivalent: /

Source de l'équivalent: Rječnik odabranih pojmova, page consultée le 25 juin 2018, *katalogizacija*, URL : http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/Obavijest%20i%20znanje/oiz_rjecnik.htm.

Contexte de l'équivalent (+ référence): Možda je upravo iz tog razloga prepoznata potreba da se jasnijim odredbama regulira postupanje s ovom vrstom serijskih publikacija te je 1988. godine IFLA-ina Sekcija za serijske publikacije objavila Međunarodne smjernice za **katalogizaciju** novina. Do 2006. godine, kada je objavljen Priručnik za **katalogizaciju** Programa za kooperativnu **katalogizaciju** serijskih publikacija Kongresne knjižnice (CONSER), u sklopu kojega je i modul posvećen samo **katalogizaciji** novina, spomenute su Smjernice zapravo jedine međunarodne preporuke koje definiraju vrste novinskih izdanja i postupanja s njima.

Pigac, Sonja. 2016. „Katalogizacija novina : pogled kroz konceptualne modele“, *Vjesnik bibliotekara Hrvatske*, 59 (1-2), 147-174. URL: <https://hrcak.srce.hr/178469>.

FICHE TERMINOLOGIQUE 4
Terme: acquisition
Catégorie grammaticale: n.f.
Statut (usage): langue standard
Collocation(s): ~ courante, ~ rétrospective, réunion d'~
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): politique documentaire
Définition: Action d'acquérir des documents, soit à titre onéreux (achat), soit à titre gratuit (échange, don, legs, dation, dépôt, dépôt légal).
Synonyme(s): achat, obtention, emplette
Hyperonyme(s): sélection
Hyponyme(s): à titre onéreux, à titre gratuit
Contexte du terme (+ référence): Les acquisitions s'effectuent après mise en concurrence des fournisseurs, en comparant leurs offres, selon les meilleures conditions et à des tarifs négociés, tout en respectant le budget alloué. L' acquisition de documentation doit être conforme aux usages universitaires. Université de Genève, page consultée le 25 juin 2018, <i>Division de l'information scientifique</i> , URL : https://www.unige.ch/dis/politique-documentaire/acquisition/ .
Équivalent croate: nabava
Catégorie grammaticale: n.f.
Synonyme de l'équivalent: kupnja
Source de l'équivalent: Rječnik odabranih pojmova, page consultée le 25 juin 2018, <i>nabava</i> , URL : http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/Obavijest%20i%20znanje/oiz_rjecnik.htm .
Contexte de l'équivalent (+ référence): U knjižničnom poslovanju navode se četiri načina nabave građe: kupnja, zamjena, dar i obvezni primjerak. Premda je kupnja najbolji oblik nabave jer omogućuje sustavnost i dosljednost u pribavljanju građe, treba istaći da su i ostali

načini **nabave** neizbježni u izgradnji fonda. Uz četiri uobičajena načina **nabave**, pojedine knjižnice, koje imaju vlastitu izdavačku djelatnost ili pak djeluju u sastavu ustanova koje se time bave, popunjavaju svoj fond i vlastitim izdanjima.

Krajna, Tamara.; Markulin, Helena. 2011. „Nabava knjižnične građe u visokoškolskim knjižnicama“, *Vjesnik bibliotekara Hrvatske*, 54(3), 21-42. URL: <https://hrcak.srce.hr/80101>.

FICHE TERMINOLOGIQUE 5

Terme:

dos

Catégorie grammaticale: n.m.

Statut (usage): langue standard

Collocation(s) : refaire le ~, ~ d'un livre

Domaine(s): bibliothéconomie

Sous-domaine(s): anatomie du livre

Définition: Partie visible de l'ouvrage lorsqu'il est rangé dans une bibliothèque.

Synonyme(s): /

Hyperonyme(s): conservation

Hyponyme(s): /

Contexte du terme (+ référence): Dans les Connaissances nécessaires à un bibliophile, Edouard Rouveyre fait un point sur les titres inscrits sur les **dos** des livres. Il avertit les bibliophiles du soin à apporter au titre inscrit sur le **dos** d'un volume lors de la reliure d'un livre : titres exacts, sans fautes d'orthographe et sans abréviations ridicules ou incompréhensibles.

Bibliomab, page consultée le 25 juin 2018, *Pièces de titre, titres manuscrits et dos des livres anciens*, URL: <https://bibliomab.wordpress.com/2014/09/29/pièces-de-titre-titres-manuscrits-et-dos-des-livres-anciens/>.

Équivalent croate: hrbat
Catégorie grammaticale: n.m.
Synonyme de l'équivalent: /
Source de l'équivalent: Plan B, page consultée le 25 juin 2018, <i>Anatomija knjige</i> , URL : http://planb.hr/anatomija-knjige/ .
Contexte de l'équivalent (+ référence): Postoje tzv. meki i tvrdi uvez. Kod tvrdog uveza hrbat i korice od ljepenke presvlače se platnom ili kožom i urešavaju zlatotiskom i folijama. Knjigovežnice su danas sastavni dio graf. ind. s raznim vrstama strojeva koji rade automatski. Proleksis enciklopedija online, page consultée le 25 juin 2018, <i>Knjigoveštvo</i> , URL: http://proleksis.lzmk.hr/31602/ .

FICHE TERMINOLOGIQUE 6
Terme: vedette
Catégorie grammaticale: n.f.
Statut (usage): langue standard
Collocation(s) : ~ matière, ~ simple, ~ composée
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): catalogage
Définition: Mot ou groupe de mots dont la forme et la structure sont normalisées, établi par le catalogueur pour servir de point d'accès à la description bibliographique.
Synonyme(s): /
Hyperonyme(s): notice d'autorité
Hyponyme(s): sous-vedette

Contexte du terme (+ référence): Sans les **vedettes**, la notice ISBD ne peut être classée dans un fichier qu'au titre, à son ordre alphabétique. C'est peu. Il faut pouvoir retrouver le document en cherchant par auteur ; parfois l'auteur est une collectivité (une entreprise, une association, une administration) ou un congrès. Le nom de l'auteur ou de la collectivité auquel on classera la fiche est mis en valeur (c'est un critère de classement) : on l'appelle une **vedette**-auteur ou une **vedette**-collectivité.

Initiations aux techniques documentaires, page consultée le 25 juin 2018, *Vedettes et autorités*, URL : <http://combot.univ-tln.fr/lea/b2.html>.

Équivalent croate: odrednica

Catégorie grammaticale: n.f.

Synonyme de l'équivalent: /

Source de l'équivalent: Proleksis enciklopedija online, page consultée le 25 juin 2018, *odrednica*, URL: <http://proleksis.lzmk.hr/57254/>.

Contexte de l'équivalent (+ référence): No oblikovanje specifičnog naziva za **odrednicu** treba razlikovati od načelnoga postupka oblikovanja pojedinih vrsta **odrednica** propisanog odredbama Pravilnika. Za buduću preradbu Pravilnika važno je hoće li se u hrvatskim knjižnicama pri oblikovanju **odrednica** za službene publikacije i dalje slijediti njegove sadašnje odredbe.

Barbarić, Ana.; Horvat, Aleksandra. 2006. „Katalogizacija službenih publikacija : prednosti i nedostaci uporabe formalnih i korporativnih odrednica“, *Vjesnik bibliotekara Hrvatske*, 49(1), 1-13. URL: <https://hrcak.srce.hr/165701>.

FICHE TERMINOLOGIQUE 7
Terme: désherbage
Catégorie grammaticale: n.m.
Statut (usage): langue de spécialité
Collocation(s) : ~ des documents, ~ des collections
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): politique documentaire
Définition: Opération consistant à retirer des rayons d'une bibliothèque (physique ou virtuelle) des documents jugés inadéquats en fonction d'un ensemble de critères définis par la politique de développement des collections d'un établissement.
Synonyme(s): révision des collections, désélection, évaluation critique
Hyperonyme(s): politique documentaire
Hyponyme(s) : pilon
Contexte du terme (+ référence): Un désherbage efficace ne se mène pas en fonction de ses goûts personnels, ni de ses sentiments. Il est important de se fixer des règles. Dans la formation qu'elle propose aux bibliothèques, la Médiathèque départementale préconise de définir et de formaliser une politique de désherbage propre à chaque bibliothèque. Isère le département, page consultée le 25 juin 2018, <i>Le désherbage : un mot magique</i> , URL : http://www.bdp38.fr/3676-le-desherbage-un-mot-magique.htm .
Équivalent croate: revizija
Catégorie grammaticale: n.f.
Synonyme de l'équivalent: /
Source de l'équivalent: Tadić, Katica. 1994. <i>Rad u knjižnici</i> , Benja, Zagreb. URL: http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/pog4.htm (page consultée le 25 juin 2018).
Contexte de l'équivalent (+ référence): Knjižnica i čitaonica "Fran Galović" Koprivnica zbog revizije knjižnog fonda neće raditi za korisnike prva dva tjedna u novoj godini – od

utorka, 2. siječnja, do subote, 13. siječnja 2018. godine. Za korisnike neće raditi Dječji odjel, Odjel za odrasle i Stručno-znanstveni odjel. **Revizija** će se provoditi za vrijeme školskih praznika kada je potreba za knjižnicom nešto manja u odnosu na preostali dio godine.

Drava info, page consultée le 25 juin 2018, *Obavijest : Vratite knjige na vrijeme jer se koprivnička Knjižnica privremeno zatvara*, URL : <https://drava.info/2017/12/obavijest-knjiznica-zatvara-vrata-za-svoje-korisnike/>.

FICHE TERMINOLOGIQUE 8
Terme: notice d'autorité
Catégorie grammaticale: n.f. + prép. + n.f.
Statut (usage): langue de spécialité
Collocation(s) : récupérer les ~, catalogage de ~
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): traitement documentaire
Définition: Ensemble d'informations relatives à une entité figurant en point d'accès dans une notice bibliographique. On trouve des notices d'autorité pour : personne physique, collectivité, sujet nom commun (par exemple RAMEAU), nom géographique, titre uniforme.
Synonyme(s): forme d'autorité
Hyperonyme(s): catalogage
Hyponyme(s) : vedette
Contexte du terme (+ référence): L'un des enjeux des travaux du groupe de travail est de concevoir et diffuser un référentiel des formes autorisées du nom pour les services administratifs territoriaux, point de départ de la rédaction de toute notice d'autorité .
Archivistes.org, page consultée le 25 juin 2018, <i>Référentiel et notices d'autorité producteurs</i> ,

URL : https://www.archivistes.org/Referentiel-et-notices-d-autorite-producteurs .
Équivalent croate: normativni zapis
Catégorie grammaticale: adj. + n.m.
Synonyme de l'équivalent: /
Source de l'équivalent: Knežević Cerovski, Ana; Pancirov, Petra. 2015. „Normativna baza NSK danas“, <i>Vjesnik bibliotekara Hrvatske</i> , 58(1-2), 175-188. URL: https://hrcak.srce.hr/143625 .
Contexte de l'équivalent (+ référence): Do srpnja 2014. godine, u normativnoj bazi NSK identificirano je oko 135.000 normativnih zapisa za nacionalne autore i to su normativni zapisi kojima su dodijeljeni UDK brojevi. Knežević Cerovski, Ana; Pancirov, Petra. 2015. „Normativna baza NSK danas“, <i>Vjesnik bibliotekara Hrvatske</i> , 58(1-2), 175-188. URL: https://hrcak.srce.hr/143625 .

FICHE TERMINOLOGIQUE 9
Terme: renvoi
Catégorie grammaticale: n.m.
Statut (usage): langue de spécialité
Collocation(s) : ~ d'exclusion, ~ d'orientation, création de ~
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): catalogage
Définition: Signe renvoyant à une autre partie d'un ouvrage ou d'un catalogue.
Synonyme(s): /
Hyperonyme(s): notice d'autorité
Hyponyme(s): renvoi d'exclusion, renvoi d'orientation

Contexte du terme (+ référence): Les **renvois** à la vedette choisie, à partir des variantes d'une vedette, se feront suivant les critères énoncés ci-haut pour les vedettes elles-mêmes. Par exemple, il y aura des **renvois** établis à partir des variantes françaises et anglaises du nom d'une collectivité qui se sert de ces deux langues comme langues officielles.

Bibliothèque et archives Canada, page consultée le 25 juin 2018, *Politique en matière de catalogage bilingue*, URL : <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/catalogage-metadonnees/Pages/politique-catalogage-bilingue.aspx#t2>.

Équivalent croate: uputnica

Catégorie grammaticale: n.f.

Synonyme de l'équivalent: /

Source de l'équivalent: Rječnik odabranih pojmova, page consultée le 25 juin 2018, *uputnica*, URL : http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/Obavijest%20i%20znanje/oiz_rjecnik.htm.

Contexte de l'équivalent (+ référence): Knjižnično-informacijski sustav CROLIST sadrži bazu podataka preglednih kataložnih jedinica i **uputnica** koja je povezana s bibliografskom bazom podataka čime je omogućen kontrolirani pristup zapisima građe prema standardnim parametrima: po osobnom imenu autora, nazivu korporativnog tijela i sastanka te stvarnom naslovu anonimnih klasičnih djela.

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, page consultée le 25 juin 2018, *Obrada građe*, URL: <http://stari.nsk.hr/DigitalLib.aspx?id=158>.

FICHE TERMINOLOGIQUE 10
Terme: collection hybride
Catégorie grammaticale: n.f. + adj.
Statut (usage): langue standard
Collocation(s) : la création d'une ~
Domaine(s): bibliothéconomie
Sous-domaine(s): politique documentaire
Définition: La collection revêt un caractère « hybride », puisqu'au support imprimé se sont ajoutés les documents microformés (à partir des années 1980) puis les ressources électroniques (cédéroms, ressources Internet).
Synonyme(s): /
Hyperonyme(s) : collection
Hyponyme(s) : document matériel, document immatériel
Contexte du terme (+ référence): Dans ce contexte mouvant, les deux établissements n'envisagent pas pour l'instant un abandon de tout support physique au profit d'une collection purement numérique, et maintiennent, lorsque cela est possible, une collection hybride où les supports imprimés ou microformés demeurent représentés, dans la mesure où les questions relatives à l'archivage et à la conservation à long terme des ressources électroniques ne sont pas encore résolues. Laspalles, Colette. 2002. <i>Définir la politique de développement de la collection de publications officielles des États-Unis conservée à la Bibliothèque nationale de France : proposition de méthode</i> , Esssib, Villeurbanne.
Équivalent croate: hibridna zbirka
Catégorie grammaticale: adj. + n.f.
Synonyme de l'équivalent: /
Source de l'équivalent: Živković, Daniela. 2015. „Knjižnice na putu od poslanja do strategije

: osvrt na hrvatske prilike“, Vjesnik Bibliotekara Hrvatske, 58 (1-2), 1-14. URL:
<http://www.hkdrustvo.hr/vjesnik-bibliotekara-hrvatske/index.php/vbh/article/view/50/45>.

Contexte de l'équivalent (+ référence): Knjižnice koje odlaze korisniku umjesto da čekaju da korisnik dođe njima, knjižnice koje razvijaju usluge slične Amazon.com i drugim popularnim servisima, **hibridne zbirke**, sadržaj koji se lagano pronalazi, knjižnice koje korisnicima nude mogućnost odabira umjesto da im propisuju pravila ponašanja...samo su neke od zanimljivih preporuka koje nalazimo u dokumentu The Future of Dutch Public Library: ten years on.

Centar za znanstvene informacije, page consultée le 25 juin 2018, *Budućnost knjižnica*, URL :
<http://lib.irb.hr/web/hr/vijesti/item/1101-buducnost-knjiznica.html>.

FICHE TERMINOLOGIQUE 11

Terme:

service commun de documentation

Catégorie grammaticale: n.m. + adj. + prép. + n.f.

Statut (usage): langue de spécialité

Collocation(s) : les missions de ~

Domaine(s): bibliothéconomie

Sous-domaine(s): organisation des bibliothèques

Définition: Un Service commun de la Documentation (SCD) regroupe, au sein d'une université, toutes les structures qui concourent à remplir une fonction documentaire.

Synonyme(s): /

Hyperonyme(s): Service interétablissements de coopération documentaire - SICD

Hyponyme(s) : bibliothèque universitaire

Contexte du terme (+ référence): Le **Service commun de documentation (SCD)** de l'Université Rennes 2 a été créé en 1990, en application du décret n°85-694 du 4 juillet 1985.

<p>Le décret n°2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs précise les missions du SCD ainsi que son périmètre d'activité.</p> <p>Université Rennes 2, page consultée le 25 juin 2018, <i>Présentation du Service commun de la documentation</i>, URL : https://www.univ-rennes2.fr/scd.</p>
<p>Équivalent croate: središnji knjižnično dokumentacijski centar</p>
<p>Catégorie grammaticale: adj. + adj. + adj. + n.m.</p>
<p>Synonyme de l'équivalent: /</p>
<p>Source de l'équivalent: Mučnjak, Dorja. 2015. „Francuska veza“, <i>Hrvatsko knjižničarsko društvo</i>, 66. URL: https://www.hkdrustvo.hr/hkdnovosti/clanak/1110.</p>
<p>Contexte de l'équivalent (+ référence): Ustroj knjižnica na sveučilištima organiziran je na sljedeći način: na svakom sveučilištu postoji središnji knjižnično dokumentacijski centar (SCD – <i>service commun de documentation</i>) koji je zadužen za zajednička i opća pitanja – računalni programi, mrežne stranice, pravila poslovanja, veliki dio proračuna...;</p> <p>Mučnjak, Dorja. 2015. „Francuska veza“, <i>Hrvatsko knjižničarsko društvo</i>, 66. URL: https://www.hkdrustvo.hr/hkdnovosti/clanak/1110.</p>

<p>FICHE TERMINOLOGIQUE 12</p>
<p>Terme: classification</p>
<p>Catégorie grammaticale: n.f.</p>
<p>Statut (usage): langue standard</p>
<p>Collocation(s): ~ décimale Dewey, ~ décimale universelle</p>
<p>Domaine(s): bibliothéconomie</p>
<p>Sous-domaine(s): traitement documentaire</p>
<p>Définition: Système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé allant du général au particulier.</p>

Synonyme(s): /
Hyperonyme(s): opération intellectuelle
Hyponyme(s): classification décimale universelle, classification décimale Dewey
<p>Contexte du terme (+ référence): La plupart des bibliothèques universitaires nord-américaines utilisent la classification américaine LC (Library of Congress). Plusieurs autres classifications sont également utilisées, comme à l'Université de Sherbrooke où certaines bibliothèques et centres de documentation se servent de classifications plus adaptées à leurs besoins.</p> <p>Université de Sherbrooke, page consultée le 25 juin 2018, <i>Classifications des collections des bibliothèques et centres de documentation de l'Université de Sherbrooke</i>, URL : https://www.usherbrooke.ca/biblio/trouver-des/livres/classifications-des-collections/.</p>
Équivalent croate: klasifikacija
Catégorie grammaticale: n.f.
Synonyme de l'équivalent: razvrstavanje, podjela
<p>Source de l'équivalent: Proleksis enciklopedija online, page consultée le 25 juin 2018, <i>klasifikacija</i>, URL : http://proleksis.lzmk.hr/17080/.</p>
<p>Contexte de l'équivalent (+ référence): Potreba za klasifikacijom, razvrstavanjem i okupljanjem knjiga i drugoga knjižnoga fonda po stručnim područjima nema još uvijek alternativu, jer je težnja za organizacijom, smještajem i pronalaženjem informacija još uvijek prisutna neovisno o tome je li nositelj informacije analogna ili digitalna građa.</p> <p>Moderna vremena, page consultée le 25 juin 2018, <i>Univerzalna decimalna klasifikacija : Priručnik za knjižničare i shema za narodne knjižnice</i>, URL: https://www.mvinfo.hr/knjiga/9215/univerzalna-decimalna-klasifikacija-prirucnik-za-knjiznicare-i-shema-za-narodne-knjiznice.</p>

9. Analyse

Au cours de la traduction, nous étions confrontés à des difficultés concernant la traduction de certains termes. Dans la plupart des cas, il s'agissait de la difficulté de trouver un bon équivalent croate. Par conséquent, afin de trouver un bon équivalent croate, nous devons comparer les définitions dans les deux langues afin de voir est-ce que c'est bien cela de quoi il s'agit. Dans les paragraphes suivants, nous allons montrer ces problèmes de manière plus détaillée.

Au premier regard, certains termes semblent être connus et leurs significations évidents mais c'est le fait qu'ils soient « simples » qui a posé des difficultés lors de la traduction.

Le terme *désherbage* selon le dictionnaire Le Petit Robert est défini comme « action de désherber », ou plus précisément « enlever les mauvaises herbes »³. Cette signification ne correspond pas au domaine de bibliothéconomie. Par conséquent, nous devons tout d'abord voir la définition du désherbage dans le contexte des bibliothèques. Pour cela, nous avons fait un dépouillement de différentes bases terminologiques ainsi que des articles pertinents pour le domaine. En comparant les définitions dans la langue française et dans la langue croate, nous avons compris de quelle action il s'agit et de cette manière nous avons réussi à trouver un équivalent en croate.

Ce qui a posé la plus grande difficulté dans la traduction sont les termes *traces* et *flux* vu que ce sont les termes qui possèdent des désignations en français mais pas en croate. Ces termes décrivent la division des documents dans une bibliothèque française alors qu'elle n'existe pas dans les bibliothèques en Croatie. Les documents des bibliothèques en Croatie se divisent en documents matériels et documents immatériels alors que les traces et flux mélangent ces deux types de documents.

La seconde plus grande difficulté était la traduction de terme *office*. Comme les deux termes précédents, la notion de terme *office* n'existe pas dans les bibliothèques croates. Il s'agit d'un service avec laquelle les fournisseurs français rendent possible aux bibliothèques de faire connaissance avec des nouveautés dans la production afin de leur aider dans leur travail de la constitution des collections. Cette action ne se passe pas dans les bibliothèques en Croatie de telle manière.

³ Le nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. Paris : Le Robert, 2009.

10. Conclusion

Dans ce mémoire de master, nous devions réaliser un travail terminologique. Pour l'accomplir, nous avons choisi le domaine de bibliothéconomie, plus précisément des bibliothèques universitaires. Notre domaine traite aussi les processus les plus importants qui se déroulent dans une bibliothèque afin de constituer les collections.

En premier lieu, nous avons montré la terminologie dans le sens théorique. Nous avons montré son histoire ainsi que des notions clés liés à la terminologie. En second lieu, nous avons expliqué la méthodologie que nous avons utilisée dans la production de ce travail terminologique.

Finalement, nous avons donné la traduction des articles rassemblés dans un corpus pertinent pour le domaine des bibliothèques universitaires et les processus qui s'y passent quotidiennement. Après la traduction, dans la seconde partie de notre mémoire de master, nous avons rédigé un glossaire bilingue des termes les plus importants du domaine à partir de notre corpus. Ensuite, nous avons analysé certains de ces termes en forme de fiches terminologiques. En plus, ces termes les plus importants étaient montrés sous une forme arborescente afin de voir leurs relations.

Par ce texte traduit, nous pouvons voir l'importance de la terminologie dans le monde de la traduction. Pour rédiger notre travail terminologique, nous devions comprendre la terminologie en tant que discipline et ainsi ses règles. Lors de la traduction, nous avons certains obstacles à surpasser afin de trouver un bon terme dans la langue d'arrivée, c'est-à-dire le croate. Par conséquent, nous devions entreprendre une recherche terminologique afin de bien traiter les termes relevant du domaine. Pour entreprendre notre recherche terminologique, nous avons utilisé les différents produits terminologiques qui nous ont facilité notre travail, notamment les dictionnaires et les bases terminologiques.

À la fin de notre mémoire de master, nous pouvons conclure que le travail d'un terminologue est exigeant et nécessite beaucoup de patience pour trouver un bon terme équivalent mais c'est exactement cela qui le rend intéressant. Un terminologue, comme le bibliothécaire, doit se constamment tenir au jour.

11. Bibliographie et sitographie

1. Boutin-Quesnel, R., Bélanger, N., Kerpan, N., Rousseau, L.-J.. 1985. *Vocabulaire systématique de la terminologie*, Publications du Québec, Québec. URL: https://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/voc_systematique_terminologie.pdf.
2. Cabré, Maria Teresa. 1999. *Terminology – Theory, methods and application*, Amsterdam, John Benjamins Publishing Company. URL: https://books.google.hr/books?id=GAqGD9Xtu0IC&printsec=frontcover&hl=hr&source=gbs_ge_%20summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.
3. CST. 2003. *Recommandations relatives à la terminologie*, Conférence des services de traduction des États européens, Berne.
4. De Bessé, B., Béjoint, H., Thoiron, P. 2000. *Le sens en terminologie*, Presses universitaires, Lyon, p. 182-185.
5. Delavigne, Valerie. 2002. Le domaine aujourd'hui. Une notion à repenser, Actes de séminaire *Le traitement des marques de domaine en terminologie*, Cahiers du LCPE, Paris, p. 1-12.
6. Depecker, L. 2002. *Entre signe et concept – éléments de terminologie générale*, Presses Sorbonne Nouvelle, Paris. URL: https://books.google.hr/books?id=FIPEbfecHI0C&printsec=frontcover&hl=hr&source=gbs_ge_summary_r#v=onepage&q=domaine&f=false
7. Dubuc, R. 2002. *Manuel pratique de terminologie*, Linguattech éditeur, Québec.
8. Felber, H. 1987. *Manuel de terminologie*, Unesco et Infoterm, Paris.
9. Francoeur, A. 2015. *La fiche terminologique, entre théorie et pratique*, Langues et linguistique, n. 35, Université Laval, p. 24-39.
10. Gouadec, D. 1990. *Terminologie, Constitution des données*, Afnor Éditions, Paris. http://www.gouadec.net/publications/Terminologie_ConstitutionDonnees.pdf.
11. Gouadec, D. 2005. *Terminologie, traduction et rédaction spécialisées*, Langages, vol. 39, no.157, p. 14-24.
12. Křečková, V. 1997. *Les tendances de la neologie terminologique en français contemporain*. Sborník prací filozofické fakulty brněnské univerzity studia minora facultatis philosophicae universitatis brunensis. L 18, 61-70.

13. Larivière, L., *Comment formuler une définition terminologique*, *Meta : journal des traducteurs*, vol. 41, no. 3, 1996, p. 405-418.
14. L'Homme, M. C., *La terminologie : principes et techniques*, Les Presses de l'Université Montréal, Montréal, 2004. URL:
http://books.google.hr/books?id=w222vwf6Mo0C&printsec=frontcover&hl=hr&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
15. L'Homme, Marie-Claude. 2005. « Sur la notion de „terme“ », in *Meta : journal des traducteurs*, vol. 50, no. 4, p. 1112-1132.
16. *Le Métier de bibliothécaire*. 2013. Éditions du Cercle de la Librairie, Paris.
17. Lounaouci, M., *Projet de création d'un Centre de Terminologie Amazighe – TERAMA*, Haut-Commissariat à l'Amazighité, 2007. URL : http://hca-dz.org/wpcontent/uploads/2014/03/08_lounaouci_centre_terminologie_amazighe.pdf
18. Pavel, Silvia et Nolet, Diane. 2001. *Précis de terminologie*, Bureau de la traduction, Québec, 2001. Disponible sur :
http://www.termosciences.fr/sites/termosciences/IMG/pdf/precis_de_terminologie_Pavel.pdf.
19. Slodzian, Monique. 2006. La terminologie, historique et orientations. Communication présentée à IC - 17èmes Journées francophones d'Ingénierie des Connaissances, Nantes.
20. Zafio, Massiva N. 1985. «L'arbre de domaine en terminologie», in *Meta: journal des traducteurs*, vol. 30, n°2, p. 161-168. Disponible sur:
<http://www.erudit.org/revue/meta/1985/v30/n2/004635ar.pdf>.

- dictionnaires :

Centre national des ressources textuelles et lexicales: <http://www.cnrtl.fr/definition/>.

Glossaire: <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/acces-au-document/>.

Hrvatski jezični portal. URL : <http://hjp.znanje.hr/>.

Larousse en ligne. <http://www.larousse.fr/>.

Lexilogos. http://www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.html.

Lexique bibliothéconomique en langues étrangères. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/49380-lexique-bibliotheconomique-en-langues-etrangees.pdf>.

Le nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. Paris : Le Robert, 2009.

Linguee. <https://www.linguee.com/>.

Linternaute. <https://www.linternaute.fr/dictionnaire/fr/>.

Putanec, V., Francusko – hrvatski rječnik, Školska knjiga, Zagreb, 2000.

- encyclopédies :

Encyclopédie Larousse. <http://www.larousse.fr/encyclopedie/>.

- bases de données :

IATE. Interactive Terminology for Europe. <http://iate.europa.eu/>.

Le grand dictionnaire terminologique. <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>.

Termium. URL: <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra>.

12. Annexes – textes

Pierre Guinard – Une brève histoire des bibliothèques

Les bibliothèques universitaires

Le développement des BU est tardif dans le siècle et accompagne par saccades celui de l'Université qui voit ses implantations et ses effectifs croître sur tout le territoire après 1945. Il existe alors 24 BU (7 à Paris, 17 en province). Il faut attendre 1960 pour voir se mettre en place un grand programme de construction entre 1960 et 1975 (410 000 m² construits), s'accompagnant d'un doublement des budgets de fonctionnement et d'un triplement du personnel. Les instructions du 20 juin 1962, valables jusqu'en 1988, prévoient notamment de mettre les fonds en accès libre selon la Classification décimale universelle et d'établir une structure à deux niveaux (étudiants jusqu'à la licence accueillis dans de grandes salles avec ouvrages en libre accès, d'une part; étudiants 2^e et 3^e cycle, chercheurs et professeurs, d'autre part). Les bibliothèques sont alors organisées en sections (lettres, droit, médecine...). Un ralentissement se produit après 1975. Alors que le nombre d'utilisateurs s'accroît de 90% entre 1975 et 1989 (730 000 à cette date), les surfaces augmentent seulement de 20%, le personnel de 3% et les acquisitions baissent en francs constants. De plus, la floraison des bibliothèques au sein de l'Université (bibliothèques d'unités d'enseignement et de recherche, d'instituts ou de laboratoires), mal contrôlées par les BU, disperse la documentation qui est mal signalée, et pousse les chercheurs à construire chacun leur petit centre de documentation plutôt qu'à développer une BU forte. Des éléments positifs apparaissent cependant avec la création en 1982 des centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (Cadist), chargés de regrouper la documentation spécialisée dans une discipline; celle, en 1985, de services communs de documentation (SCD), placés sous l'autorité directe du président de l'université, visant à l'unification des structures documentaires. Malgré cela, les BU françaises, faute de moyens, restent très en retard par rapport aux autres grands pays. Le rapport Miquel, publié en 1989, tire le signal d'alarme et permet une remise à niveau des BU: des postes sont à nouveaux créés, les crédits de fonctionnement sont multipliés par six. La coopération est encouragée pour mettre en place un catalogue collectif des documents, extension de l'expérience réussie du catalogue collectif national des publications en série (CNN) opérationnel depuis 1983 et du catalogue national des thèses. Parallèlement à cet engagement renforcé de l'État, le partenariat avec les autres collectivités publiques est

encouragé. Dans le cadre de la mise en place du schéma Université 2 000, les collectivités territoriales apportent 16 milliards d'euros sur les 32 prévus. De 1992 à 2001, 270 000 m² sont construits et 40 000 places de travail mises à disposition. Le Système universitaire de documentation (Sudoc) est installé en 2000, catalogue collectif permettant l'identification et la localisation de tous les documents monographies, périodiques, thèses. En 2005, on compte 96 BU avec 396 sections ou antennes.

Yves Desrichard – Les bibliothèques et leurs territoires

Les bibliothèques de l'enseignement supérieur

Les services communs de la documentation et les bibliothèques universitaires

Historique

Si les bibliothèques universitaires proprement dites sont de création récente, leur histoire reste liée à celle des universités qui, pour les premières d'entre elles (Paris et Montpellier), ont été créées au milieu du XII^e siècle.

En 1945, il existe une bibliothèque universitaire pour chacune des 17 académies de province et, à Paris, une bibliothèque unique, répartie sur plusieurs sites.

Les instructions du 20 juin 1962, applicables à l'ensemble des bibliothèques universitaires à l'exception des sections de médecine, sanctionnent une évolution profonde du rôle, des missions et des modes de fonctionnement des bibliothèques, articulée autour de deux grands principes: mise en place d'espaces distincts et spécifiques pour les étudiants, d'une part, et pour les étudiants avancés, les enseignants et les chercheurs d'autre part; mise en libre accès de la plus grande partie possible du fonds, en utilisant la classification décimale universelle (CDU).

Après les événements de mai 1968, la loi Faure met en place des universités plus autonomes, pluridisciplinaires, dotées d'un nouveau statut d'établissement public. Dans ce contexte, la bibliothèque universitaire devient (décret du 23 décembre 1970, puis décret du 26 mars 1976) un service commun aux composantes de l'université, ou un service interuniversitaire dans les villes où existent plusieurs universités.

En 1984, la loi Savary élargit la définition de l'enseignement supérieur à toutes les formations post-baccalauréat délivrées par l'Education nationale et intègre la formation continue à l'université. Issu de la loi Savary, le décret du 4 juillet 1985 organise une refonte complète de la fonction documentaire au sein de l'université, autour de la création d'un service commun de la documentation, administré par un conseil composé d'élus représentant toutes les composantes de l'université et dirigé par un professionnel des bibliothèques. Ce décret s'appuie sur deux grands principes: réunification de l'ensemble des composantes documentaires au sein d'un service commun de la documentation (SCD) et maîtrise de la politique documentaire par l'université.

C'est l'absence de système fédérateur entre les bibliothèques universitaires, les bibliothèques interuniversitaires, celles des unités de formation et de recherche (UFR), celles de laboratoires, etc., qui a motivé la création de ces services communs de documentation, dans le but de ménager une plus grande cohérence entre des organismes qui partagent les mêmes usagers et, par conséquent et pour une large part, les mêmes missions à remplir.

La loi n° 2007-1199, relative aux libertés et responsabilités des universités, du 10 août 2007 modifie en profondeur le fonctionnement de ces établissements. Ces modifications ne sont pas sans conséquence sur le fonctionnement des SCD : perte de leur autonomie financière par la fin des crédits „fléchés“ auparavant attribués directement et spécifiquement par l'administration centrale; gestion globalisée au sein de l'université de l'ensemble de ses personnels, incluant les personnels du service commun de la documentation; etc.

La loi n° 84-52, citée plus haut, a inscrit, parmi les quatre missions du service public de l'enseignement supérieur, la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. Le décret n° 2011-996 du 23 août 2011, « relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements de l'enseignement supérieur créées sous formes de services communs », organise le fonctionnement des bibliothèques universitaires. Chaque université est dotée d'un SCD. La Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg bénéficie d'un mode d'organisation spécifique.

L'ensemble des universités – hors Paris et Île-de-France- concernées a procédé à la création de services communs de la documentation, qui ont obtenu le droit de se nommer à nouveau bibliothèques universitaires. Dans le cas où il existe plusieurs universités, et donc plusieurs

SCD, dans une ville, elles peuvent constituer un ou plusieurs services inter établissements de coopération documentaire (SICD), organisés sur le même principe.

Fonctionnement

Le SCD est créé par délibération du conseil d'administration de l'université. Il doit mettre en œuvre la politique documentaire de celle-ci: acquérir, organiser et communiquer les documents proposés, former les utilisateurs, participer aux projets collectifs en matière de bibliothèque. Il est placé sous l'autorité directe du président de l'université et n'a, de ce fait, pas d'autonomie juridique. Il est dirigé par un directeur et administré par un conseil, le conseil de la documentation. Il comprend, dans un système documentaire unique, des bibliothèques intégrées et des bibliothèques associées.

La bibliothèque universitaire est intégrée d'office au SCD. Le personnel et les moyens des autres bibliothèques intégrées lui sont affectés. L'intégration suppose l'accord de toutes les parties concernées: conseil de l'UFR; conseil de la documentation, conseil d'administration de l'université. Les autres bibliothèques ont le statut de bibliothèque associée: leurs moyens restent distincts de ceux des bibliothèques intégrées, mais elles collaborent, par exemple, en matière d'acquisition, de catalogage, de prêt de documents.

Les bibliothèques d'organismes contractuellement liés à l'université (comme les laboratoires du CNRS), peuvent l'être aussi avec les SCD.

Le directeur du SCD est nommé par le ministère après avis du président de l'université. Il gère le budget et le personnel par délégation du président de l'université. Depuis l'application de la LRU, il n'est plus ordonnateur secondaire, l'étendue de sa délégation dépend donc entièrement de la décision du président.

Les SCD dans les académies de Paris, Créteil et Versailles

Les bibliothèques universitaires de Paris et de l'Île-de-France, auparavant régies par un décret du 27 mars 1991, relèvent désormais du décret du 23 août 2011.

Les trois académies de Paris, Créteil et Versailles comprennent plusieurs bibliothèques interuniversitaires, qui sont autant de SICD auxquels plusieurs universités sont co-contractantes:

- la bibliothèque de la Sorbonne

- la bibliothèque Saint-Geneviève
- la bibliothèque Cujas
- la bibliothèque interuniversitaire de santé (BIUS), regroupant les anciennes bibliothèques interuniversitaires de médecine et de pharmacie
- la bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC)
- la bibliothèque universitaires des langues et civilisation (Bulac)
- la bibliothèque Sainte-Barbe

La situation de ces bibliothèques est complexe: certaines des universités parisiennes sont co-contractantes de plusieurs bibliothèques interuniversitaires, d'autres d'aucune. De plus, la co-gestion par plusieurs universités entraîne une grande complexité de fonctionnement.

Par ailleurs, chaque université de Paris ou des académies de Créteil et de Versailles possède son propre service commun de la documentation, ce qui représente 13 SCD pour Paris, trois bibliothèques universitaires et un SCD (celui de l'université de Marne-la-Vallée) pour le reste.

Missions et organisations

- *Missions*

Comme on peut s'en douter, et ainsi qu'il est défini dans le décret du 23 août 2011 déjà cité, le rôle primordial des SCD et des bibliothèques universitaires est de soutenir l'activité d'enseignement et de recherche des établissements dont ils sont l'un des services.

Ce « soutien » passe par la prise en comptes d'axes forts quant à la répartition des activités:

- développement des ressources, notamment numériques, telles que manuels, périodiques en ligne, bases de données de dépouillement ou en texte intégral, etc.;
- extension des horaires d'ouverture, développement du libre accès et de l'accès à distance aux collections et aux services;
- collecte, archivage, valorisation et diffusion de la production scientifique et de recherche des universités: thèses, mais aussi publication scientifiques, supports pédagogiques, voire données expérimentales, etc.;
- formation des étudiants et des enseignants-chercheurs à la recherche, à l'exploitation et à l'évaluation de l'information nécessaire à leur activité.

- *Organisation territoriale*

L'organisation territoriale des bibliothèques de l'enseignement supérieur est largement conditionnée par celle des établissements pour lesquels elles assument la fonction documentaire. En effet, le souci de répondre au mieux aux besoins des étudiants, des enseignants et des chercheurs oblige, entre autres, à placer à proximité de leurs lieux d'étude et de leurs bureaux de tels équipements.

Il est dans ce souci presque impossible d'esquisser une typologie pertinente: tout au plus peut-on dire que la répartition en sections, qui recoupe de vastes ensembles thématiques (section Droit-Lettres, Sciences économiques, Sciences exactes....) ou des bibliothèques très spécialisées, s'articule avec celle par niveaux d'étude, entre les bibliothèques de premier cycle (qui incluent désormais les trois années de licence), les bibliothèques de recherche (masters, thésards) voire les bibliothèques réservées aux chercheurs. À cet égard, on peut considérer que la refonte du système universitaire français *via* le dispositif Licence-Master-Doctorat (LMD) est loin d'avoir produit tous ses effets fonctionnels sur l'organisation des bibliothèques universitaires.

- *Organisation des services*

Par certains aspects, l'organisation des services telle qu'évoquée en bibliothèque municipale ou en bibliothèque départementale n'a pas grand sens dans les bibliothèques universitaires, notamment parce que les publics y sont plus homogènes et, souvent, les services proposés moins variés.

On peut néanmoins retrouver certains clivages liés aux types de supports proposés, aux domaines traités, aux services, etc.

Situation actuelle

L'ensemble des bibliothèques universitaires occupe 1 160 000 m² de surface, Il y a environ 1, 2 million de lecteurs inscrits, pour 59 millions d'entrées annuelles et une ouverture hebdomadaire moyenne de 58 heures. Ces bibliothèques conservent environ 40 millions de livres et 600 000 titres de périodiques papier pour 700 000 périodiques électroniques – ce dernier chiffre témoignant de la prégnance de plus en plus vive de la documentation électronique dans l'activité documentaire des établissements et de leurs usagers. Les bibliothèques de Paris et de la région parisienne représentent 30% des collections.

25 ans après leur création, les SCD ont pris désormais une part considérable dans la définition et la conduite de la politique documentaire des universités dont ils sont l'un des services les plus importants. Pour autant, comme le souligne un rapport de la Cours des comptes, « le concept de « bibliothèques associées » constitue... une fiction »: 25% des crédits documentaires de l'université continuent à être gérés en dehors du SCD.

Le rattachement des instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) aux universités a conduit nombre de SCD à « absorber » les bibliothèques liées à ces instituts. Par ailleurs, la montée en puissance de la documentation électronique a obligé à une rationalisation accrue, à l'échelle de l'université, des moyens accordés à l'achat de ces ressources, favorisant la fédération de l'ensemble des composantes, intégrées ou associées, de la fonction documentaire au sein des universités.

De fait, l'histoire des bibliothèques universitaires est aussi riche en projets collectifs, dont certains continuent, et remarquablement, à fédérer des tâches documentaires, dans un souci d'économie d'échelle dont peu d'autres services de l'université peuvent s'enorgueillir: Système universitaire de documentation (Sudoc), Consortium Couperin, Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES), réseau des centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (Cadist), etc.

Les défis qui se présentent désormais aux bibliothèques universitaires sont nombreux et liés aux évolutions profondes de l'université elle-même: fusion des certaines universités (Strasbourg, Marseille, Lorraine et quelques autres) et, par conséquent, des SCD correspondants; création des pôles de recherche de l'enseignement supérieur (Pres) qui, regroupant universités et autres organismes de recherche, s'octroient dans certains cas la gestion des ressources documentaires de l'ensemble ; et enfin, voire surtout, conséquence de la loi relative aux libertés et responsabilités des universités (loi LRU) qui accorde au président d'université la gestion de l'ensemble de son budget, mais aussi de ses personnels, voire de ses bâtiments. Cependant, au cours de l'année 2013, la loi du 2007 devrait être sensiblement amendée et les règles de gouvernance appelées à changer.

Gérer une collection

La notion de collection a beaucoup évolué depuis une trentaine d'années, notamment à la suite du développement spectaculaire des médiathèques publiques : longtemps, constituer une collection consistait surtout à procéder à une accumulation de documents sans nécessairement lui donner un sens. Aujourd'hui, les professionnels conçoivent la collection comme un ensemble dynamique, intégrant de façon constante de nouveaux documents (acquisitions) et évacuant dans le même temps les éléments qui n'y ont plus leur place (désherbage).

La collection est donc « un ensemble vivant », cohérent et limité de documents. Ce sont ces limites qui la définissent tout en lui donnant son identité : les besoins des publics, la configuration du territoire, l'environnement documentaire et les missions de la bibliothèque sont des contraintes aussi structurantes que celles du budget, des moyens humains et de l'espace des bâtiments. Avec l'émergence dans les années quatre-vingt-dix d'une réflexion professionnelle sur les politiques documentaires, le désherbage qui avait été inventé et formalisé avec la naissance de la Bibliothèque publique d'information (BPI) est devenu une activité aussi légitime pour la bonne tenue d'une collection que les tâches liées aux acquisitions et à la conservation.

Ajoutons que l'identité de chaque bibliothèque est unique et que les contours de chaque collection le sont aussi. Au sein de chaque bibliothèque, la politique documentaire doit donc être l'objet d'une réflexion adaptée sur les trois points qui la dessinent : les acquisitions, le désherbage et la conservation.

Les acquisitions : définition et typologie

Définition

Tout document qui entre dans la collection doit être considéré comme une acquisition, que ce soit à titre onéreux ou gratuit. Concrètement, l'expression « acquisitions » recouvre l'ensemble des tâches qui relèvent de la décision d'enrichissement des collections : choix des livres après collecte et examen des informations éditoriales, réflexion individuelle et collective sur la pertinence du document dans la collection, préparation du bon de commande ou tri au sein d'un don.

Il faut surtout insister sur le caractère volontariste et décisionnel de cette activité que beaucoup placent au cœur du métier de bibliothécaire : même si les modes d'acquisition sont

multiples, il ne doit pas y avoir d'acquisition sans réflexion et décision professionnelles, même dans le cas d'un don ou d'un legs.

Acquisitions courantes et acquisitions rétrospectives

Procéder à des acquisitions peut correspondre à trois démarches différentes :

- sélectionner des nouveautés dans la production récente ; on parle alors d'acquisitions courantes ;
- remplacer des documents perdus ou détériorés ;
- enrichir une partie de la collection, ou un domaine mal ou peu représenté.

Dans ces deux derniers cas, on parle d'acquisitions rétrospectives. Acquisitions courantes et rétrospectives sont toutes deux nécessaires pour maintenir la qualité d'une collection. Cependant, selon l'importance de la bibliothèque et de ses moyens, on ne les fait ni aux mêmes moments ni au même rythme. De plus, elles ne procèdent pas des mêmes méthodes et ne mobilisent pas les mêmes outils. Les bibliothèques les plus petites (par exemple, les relais des bibliothèques départementales de prêt en milieu rural) se contentent souvent de dépenser leurs crédits par des acquisitions courantes et de compléter exceptionnellement les collections par une opération d'acquisitions rétrospectives annuelle sur un secteur ou deux, parfois en profitant pour cela de subventions spéciales.

Les traces et les flux

Par ailleurs, la réflexion sur les acquisitions doit aujourd'hui prendre en compte le changement gigantesque que connaissent les bibliothécaires dans leur travail de constitution de collections depuis que celles-ci sont complétées par des ressources électroniques.

La « révolution numérique » a impacté le travail de constitution des collections sur au moins trois niveaux.

- Avec la démocratisation — relative — de l'internet, les bibliothèques sont entrées clairement dans un contexte concurrentiel : le public peut trouver d'autres moyens d'accès que les bibliothèques aux informations, aux produits culturels, aux loisirs.

- Dans la musique et le cinéma, mais aussi dans le domaine de la lecture à des fins d'information et de loisirs, l'internet a bousculé le triangle usager/bibliothécaire/collections qui fonctionnait jusqu'alors. L'utilisateur est désormais acteur de sa propre recherche, il est parfois plus expert que le bibliothécaire ! Il communique d'égal à égal avec lui par le biais de

forums et de blogs, il enrichit le catalogue avec des commentaires et des suggestions en ligne. L'interactivité permet l'essor des médiathèques 2.0 — avec des limites et des nuances qu'il faudra d'ailleurs prendre le temps de regarder en détail.

- Les collections matérielles (livres, disques, DVD) peuvent être considérablement enrichies par les ressources « immatérielles » : par les informations du web, mais aussi par l'offre extrêmement large qui existe en musique et vidéo en ligne. Il faut donc beaucoup de réactivité, de pédagogie et d'ingéniosité aux bibliothécaires pour faire évoluer l'offre vers des collections *hybrides* (matérielles et immatérielles, sur place et à distance) pour des pratiques de recherche et de loisirs *hybrides* qui seules garantissent aujourd'hui la valeur de l'information. Les bibliothèques doivent proposer à la fois la richesse de ces ressources électroniques qui échappent en partie à leur contrôle et, dans le même temps, continuer à promouvoir les collections matérielles et leur importance dans l'appropriation des savoirs. Les livres — pour ne citer qu'eux — restent irremplaçables dans certaines missions des bibliothèques publiques : l'éveil à la lecture pour les tout-petits, par exemple, est impossible sur écran.

Procéder à des acquisitions, constituer une collection aujourd'hui, c'est donc nécessairement changer de point de vue et prendre en compte cette deuxième dimension. C'est surtout accepter que nos collections ne soient pas, loin de là, la totalité des ressources auxquelles nous allons permettre l'accès. Les informations et les usages de l'internet nous échappent et parfois même nous choquent. Nos collections, soigneusement composées et équilibrées, ne coïncident plus du tout avec les ressources immenses auxquelles les usagers ont désormais accès. Mais quelle richesse considérable ! Et quelles possibilités infinies d'interactions entre nos acquisitions et ces ressources !

Dans un de ses ouvrages, Bertrand Calenge propose une distinction stimulante pour qui veut mieux comprendre ce point de vue en deux dimensions et prendre en compte des collections et des usages hybrides. Il distingue deux modalités de ressources : les *traces* et les *flux*. Les traces sont les documents et supports matériels des bibliothèques : les livres, les revues sur papier, mais aussi les vidéogrammes et les disques compacts. Les flux sont les ressources en accès libre : le web avec les bases de données en ligne, la vidéo et la musique à la demande, mais aussi la télévision et la radio. Chaque modalité comprend désormais tous les contenus et tous les usages. Et tout est très mouvant, notamment la question des coûts : certains contenus sont payants si le support est de l'ordre de la trace (matérialisé par un CD, par exemple), mais gratuit s'il est en flux (en *streaming* sur internet, par exemple). Mais, parfois c'est l'inverse ! Il faudrait par-dessus le marché ajouter la complexité des questions juridiques d'accès et

d'usage des uns et des autres. On l'aura compris : un bibliothécaire qui procède à des acquisitions doit aujourd'hui prendre en compte cette complexité formidable, nager habilement dans le fleuve plutôt que dresser des barrages ou refuser de se mouiller ! Il doit, pour filer la métaphore, sans cesse *se tenir au courant*.

Les acquisitions, une question de méthode

Procéder à des acquisitions ne se limite pas au « choix des livres », c'est un ensemble de tâches qui doit être fait avec méthode. Les travaux des vingt dernières années en matière de politique documentaire mettent en évidence la nécessité de distinguer plusieurs étapes dans les processus d'acquisitions. Nous retiendrons ici l'idée qu'il faut distinguer quatre étapes qui font intervenir chacune différents acteurs, différentes compétences et différents outils. Avant de les détailler, arrêtons-nous sur deux points qui concernent l'organisation du travail.

Organisation du travail

Au-delà de la qualité des collections, ce qui est en jeu, c'est la possibilité de mettre très rapidement à la disposition des usagers des nouveautés et, plus important encore, les documents qu'ils ont demandés. On aura d'ailleurs intérêt à mesurer de temps à autre la durée écoulée entre la suggestion d'achat d'un document par un lecteur et sa mise à disposition à deux ou trois périodes de l'année très différentes par leur activité (par exemple, à la rentrée littéraire d'octobre, au printemps, puis en été). Ces données auront valeur d'indicateurs de performance et pourront être reprises dans le rapport d'activité de la bibliothèque.

D'autre part, la question du partage de ce travail se pose dès lors que les acquisitions deviennent une tâche collective, partagée entre plusieurs bibliothécaires qualifiés.

Traditionnellement, la répartition des acquisitions est faite par *sections* (ou secteurs d'usages) : il y a un acquéreur responsable pour la section d'étude, un autre pour la section de prêt adultes, un autre pour la section jeunesse, et ainsi de suite pour tous les secteurs de la bibliothèque, bibliobus et annexes compris. L'avantage théorique de ce système est une proximité de l'acquéreur avec le lieu de la médiation avec le public (encore faut-il que le responsable soit investi dans l'accueil de ces publics, ce dont il n'a concrètement pas toujours le temps). Son inconvénient majeur est la difficulté d'assurer une cohérence globale de la politique documentaire dans l'ensemble de l'établissement, chaque section fonctionnant comme une petite bibliothèque autonome.

Au-delà d'une certaine taille et d'un certain nombre de bibliothécaires en capacité de procéder à des acquisitions, on a tout intérêt à partager les acquisitions de façon thématique, par

domaines (ou, selon le terme retenu par Bertrand Calenge, par « thèmes »). Un domaine est un sous-ensemble cohérent de la collection défini par découpage : cela peut être une classe Dewey ; ou une thématique, ou encore la combinaison des deux. Ce mode de répartition permet un meilleur suivi des domaines et de la collection, ainsi qu'une meilleure réflexion sur la politique documentaire, mutualisée et homogène dans l'ensemble des secteurs. Tous les outils formalisés dans les ouvrages professionnels consacrés à la politique documentaire sont d'ailleurs conçus pour une organisation par domaines, et non par secteurs. Dans ce système, les acquéreurs se spécialisent et finissent par devenir des interlocuteurs très compétents pour les usagers désireux de faire des recherches documentaires plus approfondies. Beaucoup de bibliothèques combinent les deux systèmes d'organisation : par domaines pour les grandes collections (par exemple, celles de la bibliothèque centrale) et par secteurs pour les collections plus réduites des annexes ou les bibliobus.

Quatre étapes pour bien acquérir (suggestion, sélection, validation, achat)

Première étape : les suggestions

La suggestion d'achat est la première étape. Elle est l'expression du public par l'intermédiaire des « cahiers de suggestion » qu'on aura soin de mettre à sa disposition et dans lesquels il faut apporter régulièrement des réponses claires, qu'elles soient positives ou négatives. De plus en plus, les médiathèques doublent ces cahiers par la possibilité d'envoyer des messages par courriel ou des *posts* sur les blogs animés par les bibliothécaires. Bien entendu, une suggestion n'est pas une demande d'achat: elle ne sera pas forcément suivie d'une acquisition et on fera preuve de pédagogie à l'égard des lecteurs qui pensent que tout ce qui les intéresse, eux, intéressera forcément les autres. Même s'il est capital d'ouvrir largement avec le public le débat sur les acquisitions (et sans doute de façon plus audacieuse que par le seul recours aux cahiers de suggestion et aux messageries), seuls les bibliothécaires sont en position professionnelle de penser la collection de façon globale et sur la durée. Il leur faut donner la parole aux usagers, respecter le rôle des élus qui les représentent, mais aussi maîtriser les contours de la collection.

Deuxième étape: la sélection

La sélection proprement dite est une étape capitale. Les bibliothécaires doivent « garder la main » sur cette tâche essentielle, et en tous cas, passée l'étape de la suggestion, éviter les personnes extérieures à l'établissement: les spécialistes d'un domaine ont tendance à trouver

que toute la production est intéressante, perdant de vue que l'ensemble du public ne partage pas leurs centres d'intérêt (c'est le cas de certains universitaires qui peuvent, par ailleurs, être sollicités comme « personnes ressources » pour des suggestions ponctuelles). La sélection est une affaire de bibliothécaires et doit être menée sur des critères professionnels.

Concrètement, elle commence par la vérification de l'identification du document et de sa disponibilité et aboutit à un bon de commande envoyé aux fournisseurs après validation. Dans les systèmes informatiques de gestion de bibliothèque, on utilise souvent le terme de « paniers de commande ».

Les bibliothécaires établissent cette sélection en faisant autant que possible abstraction de leurs goûts personnels pour atteindre les objectifs fixés par la politique documentaire et par elle seule. Sur certains sujets sensibles (par exemple, la politique et la religion) atteindre l'objectivité et le pluralisme dans les collections n'est pas facile, mais doit rester un objectif.

Dans l'idéal, un acquéreur ne devrait pas être isolé dans son travail. Même dans une petite structure où le bibliothécaire qualifié est souvent seul, il est bon de procéder par étapes mais surtout de multiplier les points de vue et de croiser les sources utilisées.

- *Les réunions d'acquisitions*

Dans les bibliothèques où le personnel qualifié est plus nombreux, il est intéressant de confronter les points de vue, au moins quand on a des doutes sur l'interprétation des grands principes et des objectifs, si ce n'est systématiquement, titre par titre. Certaines bibliothèques ont d'ailleurs mutualisé cette étape de sélection. À partir de trois bibliothécaires, cela devient possible. Une présélection est d'abord faite individuellement par les bibliothécaires; ils présentent ces titres lors d'une réunion d'acquisition hebdomadaire au cours de laquelle ils échangent et débattent, si besoin est, de l'opportunité de faire entrer tel ou tel titre dans la collection. L'un d'entre eux se charge, en direct, de remplir les paniers de commande sur écran, ce qui permet d'envoyer la commande après validation sitôt la réunion terminée. Si ces réunions sont bien préparées et que la parole y circule, le temps passé collectivement est largement rentable par rapport à celui que chacun aurait mis à remplir individuellement son bon de commande.

Ce système est bien adapté aux bibliothèques qui ont à cœur de mettre très rapidement les nouveautés à la disposition du public. Surtout, il permet d'enrichissants échanges de points de vue quand il y a débat — à condition de ne pas se perdre en affrontements stériles ou, pire, en attaques personnelles : c'est pour cela qu'il faut que ces réunions soient réellement pilotées par exemple par un cadre à qui il reviendra de rappeler les objectifs de politique documentaire

quand le besoin s'en fera sentir. Dernier avantage de ce système: chaque bibliothécaire « voit passer » les commandes, acquiert peu à peu une vision d'ensemble de la collection et des enjeux de la politique documentaire.

- *Les offices*

Quand les crédits d'acquisitions le permettent, dans le cadre du cahier des charges rédigé au moment du marché public, la bibliothèque peut demander à son fournisseur à bénéficier d'un office. Dans ce système, le libraire envoie régulièrement à la bibliothèque une sélection de nouveautés, ce qui permet aux bibliothécaires d'en prendre connaissance « livres en main » et même, si c'est possible, d'en lire une partie ou la totalité avant de faire leur choix. La bibliothèque choisit ce qu'elle garde (bien entendu, il lui faut alors en faire l'achat) et ce qu'elle renvoie au fournisseur (retour d'office). Les offices portent sur une partie de la production (par exemple, la littérature jeunesse ou un domaine documentaire précis), plus rarement sur la totalité de la production. Si le libraire fait bien son travail, l'office procure l'avantage d'avoir une bonne visibilité de la production sans multiplier les visites en librairie, il améliore la rapidité du circuit du livre et, s'il est bien géré par les bibliothécaires, il permet sur le long terme une bonne connaissance collective du fonds. L'aspect contraignant de la gestion d'un office exige un grand sérieux dans le suivi: on aura intérêt à nommer un responsable de ce travail — tâche qui peut être attribuée à tour de rôle pour une période donnée.

- *Le rythme des acquisitions*

Le rythme du travail de sélection dépend de la taille de la bibliothèque et des crédits d'acquisitions dont elle dispose. À titre indicatif, voici des rythmes de sélection pour différentes catégories de bibliothèques :

	Grandes bibliothèques, plus de 5 000 titres acquis par an	Bibliothèques moyennes, entre 1 000 et 5 000 titres acquis par an	Petites bibliothèques, moins de 1 000 titres acquis par an
Acquisitions courantes,	Quotidien ou hebdomadaire	Hebdomadaire	Mensuel

nouveautés			
Acquisition rétrospectives, remplacements	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Suggestions	Quotidien ou hebdomadaire	Hebdomadaire	Hebdomadaire
Suites et périodiques	Semestriel	Annuel	Annuel
Traitement des dons	Hebdomadaire	Mensuel	Mensuel

Troisième étape: la validation

La validation de la commande est le plus souvent un acte administratif: la signature du bon de commande, qui revient la plupart du temps au responsable de la bibliothèque. Si le responsable de la bibliothèque a des doutes, des désaccords ou simplement des directives à donner sur une commande, il vaut mieux que tout cela soit exprimé avant que le bon lui soit donné à signer. . . à lui de créer les conditions d'une rencontre — régulière ou non - avec les acquéreurs pour mettre en débat ses idées, discuter et convaincre. La réunion d'acquisition est le lieu de cet échange, par exemple avant la préparation d'une commande. C'est souvent au niveau de la direction de la bibliothèque (chez le directeur ou un adjoint délégué) qu'existe la vision d'ensemble de la collection et de la politique documentaire, au-delà des distinctions sectorisées (sections, médiathèques de quartier, éventuellement bibliobus). C'est donc le lieu légitime de la coordination de la politique documentaire de l'ensemble de l'établissement.

Dernière étape: l'achat

L'étape de l'achat proprement dit ne nécessite pas de compétences bibliothéconomiques particulières, mais plutôt de solides aptitudes administratives. Dans les bibliothèques relevant de la fonction publique, c'est le plus souvent une personne issue de la filière administrative qui s'en occupe. Il s'agit en effet de:

- vérifier que la commande a bien été adressée au fournisseur adéquat et la réorienter dans le cas contraire ;
- vérifier la conformité de la commande avec les marchés publics en cours et avec les procédures d'achat de la collectivité dont relève la bibliothèque ;
- le cas échéant, regrouper la commande avec d'autres commandes en cours pour faciliter le suivi ;

- procéder aux opérations informatiques dans le logiciel de suivi comptable et financier pour assurer un suivi conforme aux règles en vigueur avec les services financiers de la collectivité ;
- pendant toute la durée de la commande et au-delà, assurer les relations entre le fournisseur et la bibliothèque ;
- informer les bibliothécaires acquéreurs du déroulement de la commande, en particulier en cas de retard, non-livraison de tel ou tel titre, rappel nécessaire sur la prochaine commande, etc. ;
- assurer enfin, à réception de la commande, le suivi du mandatement et du paiement du service fait au fournisseur

Achats, dons, legs et dépôts

Si le mode le plus courant d'acquisition est l'achat de documents (on parle *d'acquisitions à titre onéreux*), de temps à autres, les bibliothécaires se voient aussi proposer des dons de particuliers ou d'institutions, ainsi que des legs : il faut alors parler *d'acquisitions à titre gratuit* même si, comme c'est souvent le cas avec ce qui semble gratuit, ces dons génèrent en fait toute une série de coûts cachés: le tri, le catalogage, l'équipement et, plus généralement, toute la chaîne du traitement de ces documents ont un coût qui, lui, va peser sur le service en temps de travail et en produits consommés.

Les trois règles d'or concernant les dons et les legs pourraient être édictées ainsi :

- un don ou un legs est un mode d'acquisitions dans lequel il faut être aussi sélectif que s'il s'agissait d'un achat ;
- les dons ne doivent pas encombrer les flux des documents déjà nombreux (circuit du document mais aussi prêts, retours, dépôts, etc.). On fera en sorte d'éviter que des particuliers déposent des cartons de livres à trier comme si la bibliothèque était une antichambre de la déchetterie ;
- il faut sécuriser juridiquement les opérations de dons par une procédure aussi simple que possible, notamment en soumettant chaque liste de documents donnés à l'approbation du conseil municipal ou général pour les bibliothèques territoriales. Dans le cas des legs et des dons importants, on s'assurera auprès des services juridiques qu'ils ne sont pas assortis de conditions particulières incompatibles avec le fonctionnement de la bibliothèque.

Mais surtout, ce n'est pas parce qu'ils sont gratuits qu'il faut automatiquement accepter les livres proposés! Si les dons sont souvent présentés comme importants par le « généreux donateur », à l'examen, ils se révèlent la plupart du temps d'un intérêt surestimé au regard de la collection de la bibliothèque, de sa politique documentaire et des besoins de ses publics. On

se méfiera, notamment, des tombereaux de vieux livres déposés à la bibliothèque à la faveur d'un grand rangement du grenier de la maison, que le donateur n'a pas eu le cœur de jeter lui-même et qu'il faudra bien pilonner à sa place! Dans ce genre d'opération débarras, autant le dire, les livres vraiment intéressants pour la bibliothèque sont rares.

Toutefois il arrive que, parmi les dons, certains livres soient vraiment intéressants, notamment si la bibliothèque a une mission patrimoniale, par exemple l'enrichissement d'un fonds local. Pour ne pas décourager les bonnes volontés sans se faire déborder, il faut mettre en place une *procédure concernant les dons de documents* dont chaque membre de l'équipe de la bibliothèque prendra connaissance, en priorité ceux qui sont au contact du public (y compris au secrétariat et à l'accueil téléphonique). Le message écrit ou verbal à faire passer à un donateur est le suivant: « Cher lecteur, vous venez de faire la proposition d'un don. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à bibliothèque. Vous devez cependant savoir que votre don ne sera pas automatiquement affecté à ses collections : l'équipe des bibliothécaires qui fait ses choix en fonction de critères bien précis en décidera après examen et tri éventuel. [Si la bibliothèque dispose d'une charte documentaire, le courrier peut ici y faire référence]. Si votre don est conséquent en volume, nous vous remercions dans la mesure du possible de ne pas le déposer directement à la bibliothèque tant qu'un bibliothécaire n'aura pas pris contact avec pour en savoir plus. »

Enfin, il y a toujours la possibilité de réorienter des livres donnés et qu'on ne veut pas garder vers d'autres bibliothèques ou d'autres organismes qui pourraient en avoir besoin, notamment à l'étranger. Mais souvent, ce qui n'est pas intéressant pour notre bibliothèque ne l'est pas non plus pour d'autres. Et ce travail de réorientation, coûteux en temps et en personnel, ne pourrait se justifier que par une volonté de la bibliothèque de tisser des liens avec des associations et organismes sur son territoire. D'une façon générale, il faut se méfier de l'idée que tous les vieux livres pourraient utilement être donnés à des bibliothèques en France ou à l'étranger. Ce qui est périmé pour des usagers en France l'est tout autant pour des lecteurs en Afrique ou en Asie ! On se reportera sur ce sujet à la Charte du don de livres diffusée par l'association Culture et Développement, organisme qui fait référence quand on s'interroge sur une opération d'échange humanitaire comportant une coopération avec les bibliothèques.

Les critères de choix

Bien sûr, les critères de choix dépendent complètement de la politique documentaire de la bibliothèque et, par suite, ne peuvent être définis que par elle. On peut cependant indiquer ici certaines constantes qui président aux choix au moment de la sélection, tout en insistant une

fois de plus pour que les bibliothécaires (collectivement si possible) s'en emparent et les déclinent à leur manière.

Adéquation par rapport à la politique documentaire de la bibliothèque

Une des façons les plus sûres d'éliminer, autant que possible, la subjectivité est de se référer à la politique documentaire définie par l'établissement. À défaut d'une charte documentaire complète comme l'ont rédigée de nombreuses bibliothèques, des directives précises et des objectifs d'acquisitions validés par la hiérarchie peuvent guider le travail des acquéreurs et les aider en cas de doute.

Au fond, une fois écartées les productions médiocres, un document est rarement bon ou mauvais en soi: c'est sa place dans la collection qui doit déterminer le choix de l'acquéreur. Il faut se demander si le document examiné viendrait combler une lacune ou si, au contraire, il ferait double emploi, s'il a sa place dans les collections ou s'il est « hors sujet » par rapport aux limites fixées dans la politique documentaire de l'établissement.

Les chartes documentaires insistent toutes, à juste titre, sur le pluralisme des collections. Existe-t-il déjà dans la collection des documents sur le même sujet et celui-ci vient-il les compléter par un point de vue différent ? En un mot, le document vient-il enrichir la collection ?

Enfin et surtout, les missions documentaires de la bibliothèque par rapport à ses publics et son territoire permettent généralement de trancher en cas de doute: revient-il vraiment à la bibliothèque d'acquérir ce document ? N'est-il pas trop pointu ou trop spécialisé ? N'existe-t-il pas à proximité une bibliothèque dont c'est davantage la mission que la nôtre !

On s'efforcera de répondre à chacune de ces questions à l'aide des outils des acquisitions, notamment en interrogeant les catalogues des bibliothèques faisant partie de l'environnement documentaire. Aucune bibliothèque ne fonctionne en autarcie ! Quand il existe sur le même territoire une bibliothèque publique, une bibliothèque universitaire et quelques centres de documentation spécialisés, il est indispensable de se connaître mutuellement et d'échanger plusieurs fois par an sur les choix de politique documentaire. Cela facilite beaucoup le choix des acquéreurs et diversifie l'offre documentaire proposée aux publics : cette base nécessaire pour toute coopération entre établissements permet à chacun de renoncer tranquillement à telle ou telle acquisition puisque le partenaire s'en charge.

Qualité des contenus

C'est le critère qui expose le plus le bibliothécaire au danger de la subjectivité: qu'est-ce qu'un « bon document » ? Quelques procédés indispensables permettent d'atteindre une certaine neutralité bienveillante:

- se fier à l'éditeur et à la collection : le catalogue d'un éditeur expérimenté ou une collection suivie comportant des noms d'auteurs qui font référence seront toujours plus sûrs qu'une édition éphémère ou à compte d'auteur;
- se fier aux informations recueillies dans certains outils utilisés pour la sélection: articles critiques dans la presse, avis du libraire ;
- vérifier la qualification de l'auteur ou, s'il n'est pas spécialisé (journaliste), s'assurer qu'il a travaillé avec des experts de la question abordée (par exemple, des universitaires)
- interroger les catalogues en ligne d'autres bibliothèques spécialisées pour vérifier si elles ont sélectionné ce document;
- prendre l'avis de spécialistes (enseignants, universitaires, techniciens du domaine concerné) tout en étant conscient qu'eux-mêmes sont souvent subjectifs.

Si on a le livre en mains :

- lire la table des matières ou le sommaire pour mesurer l'organisation du travail, les points de vue, l'exhaustivité du traitement du sujet ;
- vérifier, en feuilletant le document, la qualité des points de vue, la clarté de la rédaction, la pertinence des sources, la qualité des illustrations (les dates utilisées dans les tableaux en illustration permettent souvent de tester la fraîcheur de l'information);
- regarder si l'ouvrage comporte un index, une bibliographie et une webographie (en vérifier la fraîcheur en regardant les dates de publication).

Accessibilité pour le public concerné

En ayant à l'esprit les catégories de public à desservir, on examinera aussi les documents en fonction des critères suivants:

- la collection et l'éditeur (connus pour publier des ouvrages universitaires ou au contraire pour leurs efforts de vulgarisation) ;
- la langue et le niveau de langage utilisés ;
- le niveau de spécialisation indiqué parfois sur le quatrième de couverture (« pour tous» ou au contraire « étudiants ») ;
- la « cible» de l'éditeur pour ce document: grand public ou spécialistes ;

- la présence d'un glossaire, d'illustrations pédagogiques.

La grille de niveaux, mise au point par Bertrand Calenge, peut aider à repérer le niveau du document et son adéquation aux publics visés:

1 = Lecture facile, classique du domaine considéré, information élémentaire, documentation de base, grand public.

2 = Lecture moyenne, lecteurs curieux, vulgarisation de bon niveau, documentation plus élaborée.

3 = Lecture plus difficile, documentation professionnelle, documents de niveau étudiant, public cultivé de bon niveau.

4 = lecture plus difficile, « fiction expérimentale », recherche universitaire avec acquisitions partielles dans une ou deux langues étrangères, érudits.

5 = couverture à visée exhaustive, y compris dans de nombreuses langues étrangères, spécialistes, experts.

Les entrées dans les collections

Qu'ils arrivent dans les bibliothèques de manière gratuite (don, legs...) ou onéreuse (achats), les documents sont réceptionnés et vérifiés. Les bons de livraison ou les factures sont pointés pour vérifier la conformité avec les commandes passées et renvoyer, le cas échéant, les documents défectueux (encartage à l'envers, manque dans les pièces constitutives du document, document abimé lors du stockage ou du transport...).

Avant de mettre les documents à disposition du public, un certain nombre d'opérations intellectuelles (catalogage et indexation) et de manipulations matérielles sont effectuées. Ces dernières visent à équiper le document des signes distinctifs propres à la bibliothèque qui les possède, à les solidifier et à les préserver des vols éventuels.

L'estampillage

Pour signifier la propriété des documents, une estampille (tampon ou étiquette) désignant la bibliothèque propriétaire est apposée sur les documents acquis. Selon les bibliothèques et les supports, cette marque figure à un ou plusieurs endroits des documents (page de titre, face sérigraphiée des CD...). Elle restera présente même si le document est éliminé des collections de la bibliothèque et sera rayée ou modifiée par l'ajout d'une autre marque indiquant que la bibliothèque n'en est plus propriétaire.

L'exemplarisation

L'inscription à l'inventaire permet d'établir la liste de l'ensemble des documents possédés par une structure. Cette opération, longtemps réalisée sur un registre, est aujourd'hui de plus en plus souvent effectuée directement dans le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB). Le catalogue permet d'éditer l'inventaire, à savoir la liste des documents possédés ainsi que celle des documents retirés (cf. désherbage et pilon).

Un numéro d'exemplaire est attribué à chaque document entrant dans les collections et une fiche descriptive est établie : place dans les collections (bibliothèque, section, espace particulier, cote), fournisseur, prix, droit acquis... sont indiqués. Tous ces éléments permettront de suivre la vie du document et de réaliser des statistiques sur son utilisation.

Le catalogage

Une notice de catalogage décrivant le document (titre, auteur, éditeur, collection...) est créée dans la base de données de la bibliothèque. Elle alimente le catalogue.

De plus en plus souvent récupérées dans des bases de données bibliographiques externes, commerciales ou non, parfois directement livrées par le fournisseur des documents sous forme de panier de notices à importer, ces fiches peuvent être créées directement par les catalogueurs selon les normes en vigueur.

En complément de la description physique du document, des informations relatives au contenu sont ajoutées, ainsi que des données locales qui reprennent, sur la notice de catalogage, une partie des données de la fiche exemplaire.

La cotation

Une cote, établie selon la nature et le contenu du document, détermine l'emplacement de celui-ci. Cette information, notée sur la fiche exemplaire, est reportée sur le document lui-même.

L'étiquette comprenant la cote doit être visible. Son positionnement varie en fonction du document et de son mode de rangement : en bas du dos pour les livres présentés en rayonnage, en haut à gauche du boîtier de DVD ou de CD... Il est choisi par la bibliothèque et on veillera à son uniformité.

L'équipement

Réalisée en interne ou confiée à un prestataire extérieur, cette étape du traitement matériel des documents consiste à solidifier le document afin de pérenniser sa vie dans les rayons. Les reliures peuvent être reprises, les charnières renforcées, les couvertures protégées avec un film plastique autocollant, les boîtiers changés... Certaines reliures sont d'emblée reprises ou réalisées, en particulier pour des documents amenés à être beaucoup manipulés ou longtemps conservés. Au cours de la vie du document, ce renforcement pourra être repris, en particulier pour consolider les charnières et refaire les dos.

Dans les bibliothèques de conservation et pour les fonds rares et précieux, l'équipement ne doit en aucun cas modifier ou détériorer le document initial et doit à tout moment pouvoir être « retiré ».

Le système antivol

La pose d'un système antivol (magnétique ou radio) ajoute une étape dans le traitement matériel des documents mais, également, dans la gestion quotidienne des entrées et sorties de

ces derniers. Il faudra activer les systèmes au retour des documents et les désactiver pour en permettre la sortie. Elle se révèle, toutefois, souvent nécessaire pour limiter la disparition trop importante des collections, jouant notamment un effet dissuasif.

Zoom sur la RFID

Le système *Radio Frequency Identification* (RFID) est utilisé depuis plusieurs années pour la gestion des stocks dans l'industrie. Ce système permet de renseigner de nombreuses informations sur une puce répondant aux fréquences radio pour lesquelles elle est programmée, de les délivrer à la demande lors du passage devant une borne de lecture et d'enregistrer de nouvelles informations (nom de l'utilisateur qui emprunte les documents qui sont eux-mêmes composés de plusieurs supports physiques, par exemple). Le fait d'accéder aux informations par radiofréquence, et non par passage sous un laser optique comme pour les traditionnels code-barres, permet une lecture en masse de ces informations. Les systèmes les plus performants permettent de réaliser un inventaire sans déplacer les documents, en passant le lecteur devant les rayons, ce qui représente un gain de temps considérable et une diminution de la perte d'information très appréciable.

Généralement, les bibliothèques s'équipent d'étiquettes « haute fréquence » (13,56 MHz) pour marquer leurs documents et disposer d'une capacité de stockage d'information suffisante. Couplées avec le système antivol, elles signalent la sortie délictueuse des documents.

L'indexation et classification

Donner accès au contenu des documents est un souci partagé par les professionnels de l'information que sont les bibliothécaires. Afin d'aider les usagers dans leurs recherches, ils créent et utilisent des outils leur permettant de décrire de manière précise et concise le sujet traité dans les documents. Ils déterminent ainsi des clefs d'accès supplémentaires à celles créées lors du catalogage (accès auteur, titre, éditeur, collection...) : c'est l'indexation.

La plupart du temps, le travail s'effectue document en main, en s'intéressant au sujet, à l'angle sous lequel il est abordé, à la manière dont il est traité. La connaissance de l'édition, du niveau des collections, des auteurs, la prise de connaissance du sommaire, du générique, de certaines parties du document permettent d'affiner le choix des termes qui vont servir à la présentation du sujet. On les appelle les « descripteurs ». Cette analyse de contenu est

pratiquée de manière identique, avec des accès éventuellement différents, et plus ou moins précis, pour les documents imprimés, sonores, audiovisuels ou iconographiques.

Si plusieurs descripteurs peuvent être retenus pour spécifier le contenu et faire ressortir les différents points traités, l'indexation n'a pas pour objectif de décrire la totalité du document. Elle doit faire ressortir les éléments principaux.

La transcription des sujets retenus, dans des termes choisis par l'indexeur, doit être fonction du public qui l'utilisera. Un trop grand niveau de précision nuira dans une bibliothèque généraliste ; à l'inverse, un niveau de précision trop faible affectera la qualité future de la recherche dans une bibliothèque spécialisée. La redondance doit être évitée et on choisira un terme précis de préférence à un terme plus général.

En raison de l'augmentation significative de pratiques telles que la récupération de notices, la mutualisation des catalogues ou encore l'échange des notices, la nécessité de règles d'indexation communes à de très nombreuses bibliothèques favorise la création de listes de référence pour les descripteurs. Si ce mouvement s'est amorcé à la fin du siècle dernier, il connaît aujourd'hui une accélération significative avec le développement de listes de sujets et de noms d'auteurs à l'échelle nationale et internationale.

L'indexation analytique matière

Même si l'indexation matière peut se faire en vocabulaire « libre », c'est-à-dire à partir de l'ensemble des termes de la langue (notion de langage « naturel » à l'opposé de celle de langage « contrôlé »), et sans contrainte particulière, la plupart des bibliothèques choisissent de s'appuyer sur des listes de mots sélectionnés.

La constitution de telles listes présente l'avantage de gérer une partie des problèmes directement liés à la langue grâce :

- à la hiérarchisation entre les termes pour trouver le niveau de précision adéquat (exemple : *Animal* > *Mammifère* > *Ongulé* > *Girafe*)
- aux renvois pour les synonymes (exemple : *Vélo* Voir *Bicyclette*)
- aux formes « validées » (exemple : *Afrique* ** *Conte* Voir *Contes africains*)
- aux associations de termes pour élargir ou réorienter les recherches (exemple : *Justice* Voir aussi *Droit*).

On parle dans ce cas d'indexation alphabétique matière.

La liste « Blanc-Montmayeur/Danset »

Présent depuis 25 ans en bibliothèques municipales par le biais de *Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques*, établi par Martine Blanc-Montmayeur et Françoise Danset, ce type de liste permet de puiser dans un fond restreint de termes pour décrire des contenus.

Pour prendre en compte l'évolution constante des connaissances, il est indispensable de réactualiser régulièrement la liste. Son utilisation s'accompagne de règles d'ordonnement des termes les uns par rapport aux autres. La norme Afnor Z 44-070 gère les règles d'usage et de construction des vedettes matières. Les quelques 12 000 mots qu'elle contient sont pour l'essentiel des noms communs, exprimés au singulier, sauf polysémie (*échec / échecs*) ou impossibilité d'usage (*Jeux olympiques*). Quelques noms propres viennent compléter cette liste afin de servir d'exemple d'utilisation dans l'indexation.

Présentés dans un classement alphabétique unique, les termes peuvent être utilisés :

- seuls, c'est le cas de la vedette simple :
 - par un terme unique (exemple : *Handicapé*),
 - par un terme accompagné d'un qualificatif permettant de gérer la polysémie ou d'apporter une précision indispensable (exemple : *Chinois (Langue)* et *Chinois (Peuple)*) ;
- en composition avec d'autres termes (c'est le cas de la vedette composée, comprenant une ou plusieurs sous vedettes organisées selon la norme) :
 - sous-vedette de point de vue (exemple : *Environnement : Droit*)
 - sous-vedette géographique (exemple : *Economie : France*)
 - sous-vedette chronologique (exemple : *Médecine : 1800-1899*)

Il est possible de créer des relations entre les vedettes matières en utilisant les renvois d'exclusion (exemple : *Hypermarket Voir Magasin à grande surface*) et les renvois d'orientation (exemple : *Hôtellerie Voir aussi Restaurant*).

En raison de son caractère encyclopédique, de la relative simplicité du vocabulaire et de son utilisation aisée sans formation préalable importante, cette liste est toujours largement présente dans les bibliothèques.

Les formats de catalogage Marc permettent de la gérer informatiquement dans une zone dite d'indexation « libre » (champs 610 du format Unimarc). Les relations hiérarchiques peuvent être générées et gérées avec les différents sous-champs proposés.

La liste Rameau

Le Répertoire d'autorités matières encyclopédique et alphabétique unifié (Rameau) s'appuie sur une liste de termes établie par la bibliothèque de l'université Laval du Québec qui a traduit et adapté les *Library of Congress Subjects Headings* (LCSH), vedettes matières choisies par la Bibliothèque du Congrès aux Etats-Unis.

Développé, complété et simplifié depuis sa première version, géré par le Centre national Rameau rattaché à la Bibliothèque nationale de France (BNF), ce répertoire alphabétique se compose de noms communs généralement au pluriel, sauf impossibilité (*Inconscient*), de noms propres et de dates. Le corpus de termes est régulièrement complété à partir des suggestions des utilisateurs, en fonction des règles établies par le Centre national Rameau. Des évolutions constantes ont permis d'assouplir le vocabulaire proposé. Un fichier national des propositions Rameau est mis en place et un journal des créations et des modifications est tenu à jour en ligne.

D'usage obligatoire pour les bibliothèques participant au Sudoc, ce langage d'indexation a été adopté par la BNF mais également par des fournisseurs de notices comme Electre. Géré dans des champs Unimarc spécifiques (600 à 607 selon le type de sujet), proche du langage naturel par la multiplicité des synonymes qu'il considère, ce langage d'indexation tend à se répandre de plus en plus rapidement dans les bibliothèques municipales. Cependant, la relative complexité de son utilisation et l'importance de la formation nécessaire à la maîtrise de l'ensemble des règles de construction et d'utilisation des autorités limitent encore son usage par toutes les bibliothèques.

Chaque autorité se compose du terme choisi appelé « la vedette », d'une note d'application indiquant dans quels cas et comment l'employer, des différents termes qu'elle remplace (signalés sous la rubrique « employé pour »), des relations hiérarchiques (termes génériques et termes spécifiques), des relations sémantiques (termes associés), du terme équivalent dans la LCSH.

Elle peut être utilisée en tête de vedette et/ou en subdivision selon les indications de sa notice. Chaque tête de vedette peut être complétée par une ou plusieurs subdivisions afin de préciser l'indexation. Ces subdivisions sont parfois spécifiquement liées à une autorité. Quand elles peuvent être associées à plusieurs autorités, on dit qu'elles sont affranchies.

Ces subdivisions peuvent être :

- de sujet (exemple : *Loisirs*),
- de forme (exemple : *Manuels d'enseignement*),
- géographiques : ces précisions sont autorisées en fonction des vedettes auxquelles elles peuvent se rapporter,

- chronologiques : ces précisions sont affranchies ou spécifiques (dates d'une guerre, par exemple). Une liste des tranches chronologiques (exemple : *18^e siècle*) qui peuvent être associées aux différentes vedettes est disponible.

L'ensemble des termes retenus pour décrire un sujet ou une notion (autorité + subdivisions éventuelles) forme une vedette. Des règles syntaxiques président à la construction des vedettes, même si certaines sont proposées déjà construites. Dans ce cas, elles sont à utiliser telles quelles et chaque vedette construite fait l'objet d'une notice autorité dans la liste (exemple : *Élections – France -- Régions*).

Le répertoire alphabétique des autorités est consultable en ligne à partir du catalogue général de la BNF et des didacticiels sont disponibles sur le site de Rameau.

Les thésaurus spécialisés

Développés dans les centres de documentation et les bibliothèques spécialisées, ces listes de termes ne traitent pas, comme les précédentes, de l'ensemble des connaissances et s'adaptent précisément aux besoins de recherche sur des documents spécialisés. Si certaines sont spécifiquement liées à une bibliothèque, d'autres sont utilisées dans un domaine précis. C'est, par exemple, le cas du thésaurus *Medical Subjects Headings* (MeSH) qui fait référence dans le domaine biomédical. Traduit en plusieurs langues, il est notamment utilisé en France par l'Inserm et partiellement intégré à la liste Rameau.

En 2006, le ministère de l'Éducation nationale a réalisé le thésaurus Motbis, « spécialisé dans le domaine éducatif, représentatif des sciences de l'éducation et des contenus de l'enseignement général français ».

Ces deux exemples ne sont pas isolés et de très nombreux domaines d'activité ont un thésaurus de référence plus ou moins hiérarchisé. Il en existe aussi bien en droit qu'en œnologie, en chimie qu'en urbanisme. Leurs présentations peuvent varier radicalement, allant de la liste alphabétique simple à la présentation graphique matérialisant les relations entre les termes présents dans le thésaurus.

L'indexation « libre »

Pratiquée dans de petites structures disposant d'un fonds limité ou, *a contrario*, dans de très vastes corpus documentaires, l'indexation dite « libre » s'affranchit des classifications existantes. Elle permet l'emploi de tous les termes du langage, sans contrôle *a priori* et sans règle de gestion des termes choisis.

Dans une petite bibliothèque, souvent non encore informatisée, l'équipe peut décider de travailler avec un vocabulaire simple, proche de celui utilisé par les usagers pour décrire le fonds ; les fichiers matières viennent corroborer le classement adopté sur les rayons, il n'y a pas ou peu de gestion des synonymies et de création de renvois. Dans ce cas, la recherche repose beaucoup sur la connaissance du fonds par le personnel, ce qui limite l'autonomie potentielle des usagers.

À une toute autre échelle, le véritable bond en avant de la recherche linguistique, ces dernières années, a permis la mise en place de modalités de recherche « plein texte » très efficaces. Adoptée par les moteurs de recherche sur internet, et en particulier par l'un d'eux dont elle tire son surnom, cette recherche « à la Google » rend possible l'indexation de tous les termes de la notice descriptive du document, voire de tous les termes du document lui-même.

Toutefois, ce type d'indexation « totale » génère de nombreux dysfonctionnements dans les résultats affichés. Le niveau de bruit (trop de réponses à une même question, réponses parmi lesquelles un grand nombre ne sont pas pertinentes) et de silence (pas assez de réponses à une question le plus souvent pour un problème sémantique ou d'orthographe) dépendent essentiellement des outils et filtres disponibles sur ces outils de recherche.

Cette indexation « plein texte » pose des problèmes supplémentaires dans le cas de fonds multilingues en ajoutant aux problèmes de genre, de nombre et de synonymie, ceux de la traduction.

Résoudre ces problèmes d'indexation sur internet est un des enjeux majeurs du web 3.0, dont l'un des axes de développement est la réalisation d'un web dit « sémantique », dans lequel une forme professionnalisée d'indexation de contenu permettrait de pallier les inconvénients et les limites de la recherche « plein texte ». Les différents outils actuellement utilisés dans les bibliothèques et les centres de documentation pourraient se trouver pleinement réinvestis dans ce type de projets et les bibliothécaires ont, à ce niveau, un rôle important à jouer, du fait de leur pratique d'analyse et de description de contenus.

Les autres indexations

D'autres éléments de description des informations et des documents permettent d'effectuer des recherches. La plupart sont gérés par des normes internationales (normes ISO), retranscrites au niveau national. Elles établissent des règles syntaxiques et d'usage.