

## 6. Typologie des documents

Introduction .....	3
Objectifs du cours .....	3
1. Le livre .....	3
A. Définitions .....	3
B. Historique .....	4
a) Forme du livre .....	4
C. L'imprimerie .....	4
D. Fonctions du livre .....	5
E. Présentation du livre .....	6
a) Les éléments permanents .....	6
b) Les éléments facultatifs .....	7
F. Deux cas particuliers : les thèses et la littérature grise .....	8
a) Les thèses .....	8
b) La littérature grise .....	8
2. Les périodiques .....	9
A. Définition .....	9
B. Historique .....	10
a) La loi sur la presse du 29 juillet 1881 .....	10
b) Les grands groupes de presse et les tendances actuelles .....	11
C. Catalogage .....	11
D. Mise en valeur dans les bibliothèques .....	11
E. Dépouillement .....	12
F. Prêt et conservation .....	12
3. Les documents sonores .....	14
A. Chronologie .....	14
B. Spécificités du document sonore .....	14
C. Mise en valeur et communication .....	15
4. Les documents audiovisuels .....	16
A. Typologie .....	16

**Médiadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques**  
**Cours de bibliothéconomie 6. Typologie des documents**

B.	Techniques d'enregistrement de l'image animée .....	16
a)	Le cinéma.....	16
b)	La vidéo.....	16
C.	Production et distribution des documents audiovisuels .....	17
a)	Les sources principales de financement sont : .....	17
D.	Acquisition et traitement des documents audiovisuels dans les bibliothèques .....	18
5.	Les documents graphiques.....	19
A.	Définition .....	19
B.	Les différents types de documents graphiques .....	19
a)	L'estampe .....	19
b)	La photographie.....	20
C.	Conservation et communication.....	20
D.	Classement et catalogage .....	21
6.	Les supports optiques .....	21
A.	Définitions.....	21
B.	Les différents disques optiques .....	21
a)	Les disques compacts audionumériques ou CD-audio .....	21
b)	Le DVD .....	22
7.	Documents électroniques en ligne.....	22
A.	Présentation.....	22
B.	Les avantages.....	23
C.	Les inconvénients.....	24
D.	Les consortiums .....	24
a)	La situation en France.....	24

## Introduction

---

Ce cours présente les différents types de supports de documents présents dans les bibliothèques aujourd'hui. C'est un cours à la fois technique et de culture générale.

### Objectifs du cours

Savoir de manière systématique définir et décrire les documents en fonction de leurs supports. Connaître leurs principales caractéristiques historiques et connaître les spécificités de leur traitement.

## 1. Le livre

---

### A. Définitions

Livre : assemblage d'un assez grand nombre de feuilles portant des signes destinés à être lus (Petit Robert 1)

"Pour définir le livre, il faut faire appel à trois notions dont la conjonction est nécessaire : support de l'écriture, diffusion et conservation d'un texte, maniabilité". Albert Labarre (Histoire du livre, P.U.F., 2001, Que-sais-je ?)

## **B. Historique**

Le livre imprimé apparaît en Europe au XV<sup>ème</sup> siècle : en 1450 à Mayence en Allemagne (1452 Bible de Gutenberg à 42 lignes) puis en 1470 à Paris.

Auparavant les livres étaient écrits à la main = manuscrits, sur des supports maniables et peu coûteux : argile (Mésopotamie), soie (Chine), papyrus (Égypte) feuilles de palmier (Inde), écorces de bouleau (Asie centrale).

A partir du I<sup>er</sup> siècle après J.C. on utilise le parchemin (le mot vient de la ville de Pergame, près de Smyrne en Turquie), peaux de chèvres et de moutons qui peuvent être pliées en deux, ce qui modifiera la forme du livre.

### **a) Forme du livre**

D'abord "Volumen", le livre est un rouleau de feuilles végétales collées les unes aux autres qui se dévide sur deux axes perpendiculaires ; le rouleau fait parfois plusieurs mètres de long, sur 20 ou 30 cm de haut, et la lecture des textes écrits page par page, perpendiculairement à l'axe d'enroulement, rend la consultation et surtout les retours en arrière peu pratiques.

Ensuite apparaît le "Codex" qui est formé d'un ensemble de cahiers composés de peaux ou de feuillets pliés en deux et attachés par un fil cousu le long de la pliure.

Cette forme permet une consultation facile des textes avec des possibilités de retour en arrière et l'adoption de formats réduits, d'une diffusion plus maniable que les grands formats posés sur un lutrin, et plus discrète dans le cas de textes censurés.

## **C. L'imprimerie**

Cette invention est due à des avancées techniques : fabrication de papier (importé de Chine au XII<sup>ème</sup> siècle), utilisation de la presse, et fonte des caractères métalliques en relief qui sont ensuite assemblés, un à un, pour composer un texte.

Son essor est prodigieux, dès 1450 en Europe, et permet la diffusion du livre hors du milieu religieux (en particulier les scriptoriums des abbayes). La production imprimée des libraires-imprimeurs bénéficie d'une conservation quasi totale grâce à l'institution du Dépôt légal, créée en France en 1537 par François 1<sup>er</sup>)

L'imprimerie devient le premier moyen de communication de masse et ses effets principaux sont :

## Médiadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques

### Cours de bibliothéconomie 6. Typologie des documents

- le passage historique et culturel aux temps modernes
- une évolution de la civilisation en permettant la diffusion des idées de Luther, la connaissance des principaux textes de l'antiquité (diffusion à laquelle s'attachent les grands humanistes de la Renaissance) et la diffusion des ouvrages d'enseignement : grammaires, dictionnaires, livres d'histoire, de géographie, de médecine ou d'architecture...
- l'unification des écritures en Europe
- le développement des langues nationales dites "vulgaires" au détriment du latin des religieux et des hommes politiques
- la naissance de la notion d'auteur

Ces principes restent les mêmes jusqu'au XIX<sup>ème</sup> siècle qui voit l'invention de la presse mécanique et de la pâte à bois pour faire le papier ; et jusqu'au XX<sup>ème</sup> siècle où l'informatique transforme la fabrication des livres grâce à la photocomposition, au traitement de texte et à la PAO (publication assistée par ordinateur) et à la numérisation. Au XXI<sup>ème</sup> siècle, le livre poursuit une révolution aussi importante que celle de l'arrivée du codex ou de l'apparition de l'imprimerie.

#### D. Fonctions du livre

En plus de sa fonction de communication à travers l'espace et le temps, le livre répond à des objectifs divers :

- sacré : Bible, Coran, autodafés de livres au Moyen Age,
- social et politique : textes de lois
- informatif et pédagogique : livre outil pour l'enseignement, le travail, l'apprentissage,
- esthétique : livre décoratif, objet d'art par sa typographie, ses illustrations ou sa reliure.
- culturel et créatif : médium de création d'œuvres littéraires, philosophiques, scientifiques.

Pendant plus de 20 siècles, le livre a été le principal outil pour la diffusion de l'éducation, de la culture, de la connaissance et de l'information.

## E. Présentation du livre

### a) Les éléments permanents

- La couverture : ce premier contact visuel avec le livre rencontre une reliure précieuse ou une jaquette illustrée pour attirer l'attention du lecteur.
- La « 4<sup>ème</sup> de couverture » au dos de l'ouvrage donne des informations sur l'auteur et sur le contenu du document.
- La page de titre se généralise dès le XVII<sup>ème</sup> siècle. Auparavant l'introduction du texte (l'incipit) commençait dès cette première page. Cette page de titre porte le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, le nom de l'éditeur appelé souvent libraire, l'autorisation royale et la date d'édition.
- Au verso de la page de titre le copyright donne la date d'édition de l'œuvre à partir de laquelle est garanti le droit d'auteur.
- L'achevé d'imprimer : A la dernière page du livre on trouvera la date de l'achevé d'imprimer suivie du nom de l'imprimeur et la date du Dépôt légal, obligation à laquelle sont soumis tous les éditeurs et imprimeurs.
- Le prix du livre : en 4<sup>ème</sup> de couverture est indiqué le prix du livre (donnée obligatoire en vertu de la loi Lang de 1981 sur le prix unique du livre). On trouve également à cet endroit ou au verso de la page de titre l'ISBN = international standard book number (numéro international normalisé du livre).

#### *Ce que signifie l'ISBN*

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007, l'ISBN est passé de 10 à 13 chiffres pour être compatible avec le système de génération des codes à barres.  
L'ISBN comporte 13 chiffres répartis en 5 éléments séparés par un tiret ou un espace :

- Le 1<sup>er</sup> indique de quel produit il s'agit. 978 est le préfixe applicable au livre
- Le 2<sup>ème</sup> indique la zone linguistique : 0 = anglais, 2 = français, 3 = allemand...
- Le 3<sup>ème</sup> est le numéro attribué à l'éditeur : 0-07 Mc Graw-Hill, 2-07 Gallimard, 2-280 Harlequin, 2-7654 Cercle de la Librairie...
- Le 4<sup>ème</sup> donne un numéro d'ordre dans la production éditoriale, par exemple 2-7654-0866 = le métier de bibliothécaire, 10<sup>e</sup> éd. est le 866<sup>e</sup> titre édité par les éditions du Cercle de la Librairie)
- Enfin le 5<sup>ème</sup> et dernier chiffre est une clé de contrôle informatique.

### **b) Les éléments facultatifs**

- des illustrations dans le texte ou hors-texte,
- un sommaire qu'on trouve à la fin de l'ouvrage, ou parfois à la manière anglo-saxonne, au début, après la page de titre,
- des index alphabétiques variés surtout dans les livres-outils, livres pratiques ou scientifiques,
- des notes en bas de page ou en fin de volume,
- des références bibliographiques.

Actuellement le livre est concurrencé par l'audiovisuel, le multimédia, et l'informatique qui modifient les moyens d'accès à l'information, mais malgré la prédiction de Mac Luhan la fin de « la galaxie Gutenberg » n'est pas pour demain.

81 300 titres de livres ont été édités en 2011 et 620 millions d'exemplaires produits par 261 maisons d'édition. 98 maisons d'édition produisent plus de 200 titres par an éditent 92% du total des titres.

#### **Prix unique du livre**

Selon la loi "Lang" du 10 août 1981, c'est l'éditeur ou l'importateur qui fixe librement le prix du livre.

Les objectifs de cette loi sont de permettre :

- l'égalité des citoyens devant le livre vendu au même prix sur tout le territoire national, le maintien d'un réseau très dense de distribution, petites librairies comme grandes surfaces vendent le même ouvrage au même prix,
- le soutien dans la création et l'édition des ouvrages difficiles, car, à terme la pratique du discount entraîne la raréfaction du nombre de titres disponibles, chaque éditeur s'efforçant de proposer des best-sellers ou des guides qui se vendent facilement au détriment des oeuvres de création originale.

Le prix d'un livre se décompose ainsi :

Pour l'auteur = 10 % du prix de vente ; pour l'éditeur 14 %.

Prix de fabrication = 19 % ; diffuseur = 7,5 % ; Distributeur = 11 % ; libraire = 33 % ;

TVA = 5,5 %

Dans le cas d'une bande dessinée ou d'un livre illustré pour enfant, l'auteur ou le scénariste, et l'illustrateur ou le dessinateur sont payés chacun seulement 5 % du prix de vente.

## F. Deux cas particuliers : les thèses et la littérature grise

Dans la typologie des documents, on peut classer à part deux catégories particulières de documents qu'on consulte rarement en bibliothèques de lecture publique, mais qui sont très demandés dans les bibliothèques universitaires ou de recherche : les thèses et la littérature grise.

### **a) Les thèses**

Plus de 20 000 thèses sont soutenues chaque année en France. La thèse de doctorat sanctionne un travail de recherche réalisé par un chercheur de 3<sup>e</sup> cycle universitaire sous la responsabilité d'un directeur de thèse habilité. Elle doit être déposée en trois exemplaires à l'université de soutenance. Un exemplaire est envoyé à l'atelier de reproduction des thèses (Lille III et Grenoble) qui reproduit les thèses sur microfiches et envoie ces microfiches à toutes les bibliothèques universitaires, à celles des grands établissements et au CADIST du domaine. Le site Thèses.fr signale l'ensemble des thèses de doctorat soutenues en France depuis 1985. Elles sont aussi référencées sur le site du SUDOC.

### **b) La littérature grise**

#### **Définition**

D'après la définition de l'ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation), la littérature grise est un « document produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique. Selon les disciplines, elle représente jusqu'à 30% de la production scientifique. Le développement de la mise à disposition de ces documents sur Internet modifie considérablement les modes de diffusion et d'accès.

#### ***Les documents de la littérature grise***

- les rapports contenant des informations scientifiques et techniques, économiques et sociales
- les communications à des conférences non publiées dans des comptes rendus commercialisés
- les règles et recommandations techniques
- les articles publiés dans certaines revues à diffusion non commerciales (revues de sociétés savantes, journaux à diffusion locale...)
- la documentation technique publicitaire
- les brevets, gérés par l'INPI (Institut national de la propriété industrielle)
- les normes traitées par l'AFNOR (Association française de normalisation)
- les rapports de recherche et les mémoires, les circulaires et notes des administrations.. L'INIST (institut de l'information scientifique et technique) recense les comptes rendus de congrès non commercialisés



## 2. Les périodiques

---

### A. Définition

Un périodique est une publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement, à des intervalles en principe réguliers. (Vocabulaire de la documentation - AFNOR)

Publication en série = publication imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité.

Les publications en série comprennent les journaux, les revues, les annuaires, les magazines, les séries de comptes rendus, de rapports de congrès et les collections de monographies.

#### **Critères d'obtention du statut d'entreprise de presse**

Les critères retenus par la Commission paritaire des publications et agences de presse pour avoir le statut d'entreprise de presse et éventuellement bénéficier des subventions de l'état sont les suivants :

- Etre en règle avec les obligations de la loi de 1881 et remplir les conditions :
- paraître au moins quatre fois par an,
- présenter "un caractère d'intérêt général quant à la diffusion de la pensée : instruction, éducation, information, récréation du public",
- ne pas consacrer plus du tiers de leur surface à des textes ou illustration de caractère publicitaire,
- ne pas être distribué gratuitement,
- avoir une périodicité déterminée à l'avance et régulière : mensuelle, hebdomadaire...
- avoir un titre unique et déposé (article 7 de la loi du 29 juillet 1881),
- le contenu de chaque fascicule doit être une œuvre collective.

## **B. Historique**

Le périodique qui tient une place importante dans les pratiques actuelles de lecture, est apparu assez tardivement. En 1631, Théophraste Renaudot publiait le premier numéro de sa "Gazette", hebdomadaire d'informations sur la vie politique française et étrangère. En 1665, le "Journal des savants" est le premier exemple de presse scientifique et le "Mercure galant" qui deviendra le "Mercure de France" (1672) celui de la presse littéraire.

### **a) La loi sur la presse du 29 juillet 1881**

La loi du 29 juillet 1881 institue la liberté de la presse et permet la libre création d'un périodique sous réserve d'en faire la déclaration légale auprès du ministère public (corps de magistrats chargés de défendre les intérêts de la société et de veiller à l'application des lois). Certaines dispositions légales sont prévues en cas de délits de presse contraires à cette loi :

- la saisie (très rare)
- le droit de réponse si l'on s'estime attaqué dans un article. La réponse doit alors s'insérer à la même place que l'article dans un numéro suivant,
- et la poursuite en diffamation.

### **Les critères particuliers du périodique qui le différencient du livre**

- a) la périodicité  
quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, bimestrielle, trimestrielle, semestrielle, annuelle
- b) l'origine, le coût et le fonctionnement  
la presse commerciale, la presse officielle, la presse d'entreprise, la presse underground, la presse gratuite
- c) la présentation matérielle  
spécificités des quotidiens et des magazines : qualité du papier, format A3, A4 tabloïd, absence de couverture ou couverture souple pelliculée, feuilles non reliées, simplement pliées en deux...
- d) le mode de diffusion  
vente au numéro dans les kiosques  
vente par abonnement ou par portage  
ou diffusion à titre gratuit

## **b) Les grands groupes de presse et les tendances actuelles**

La tendance est à la concentration des groupes de presse : Lagardère (Hachette Filipacchi Médias) , Amaury, Le Monde , Prisma Presse seuls capables d'investir dans des procédés d'impression et d'illustration sophistiqués et coûteux. Le nombre de titres des quotidiens d'information générale est en baisse particulièrement la presse nationale alors que la presse régionale résiste mieux. Le nombre d'exemplaires vendus diminue également.

Mais on constate une augmentation des titres de revues spécialisées : presse magazine et grandes revues hebdomadaires d'information, presse pour les jeunes, presse sportive, presse économique et financière, presse de vulgarisation, presse féminine.

Autre phénomène relativement nouveau (2002) : l'apparition de la presse quotidienne gratuite dans les grandes villes. Ce nouveau créneau est en plein essor en France et en Europe. De nombreux quotidiens gratuits sont distribués dans les transports en commun. Les plus connus sont 20minutes ( <http://www.20minutes.fr/> ), Metro ( <http://www.metrofrance.com> ) La presse connaît une mutation importante avec son passage progressif au numérique même si les conditions économiques de cette transition ne sont pas réunies.

## **C. Catalogage**

Chaque titre doit recevoir un numéro d'inventaire et être catalogué selon la norme internationale des publications en série NF Z 44-063, définissant son titre propre et son titre abrégé, sa périodicité, son éditeur, son ISSN (international standard serial number), la date du premier abonnement, le numéro d'inventaire. Ensuite, à chaque livraison, on note dans un classeur type Kardex ou dans un logiciel de gestion de périodiques, qui reprend les indications principales de la notice catalographique, le numéro de l'exemplaire reçu. Cette opération, appelée bulletinage permet de vérifier la livraison de chaque numéro de l'abonnement et d'effectuer les réclamations auprès du fournisseur en cas de numéro manquant. C'est dans ce classeur Kardex qu'on notera les numéros disparus, lors de chaque inventaire, ou qu'on indiquera les interruptions d'abonnement par manque d'intérêt des lecteurs, par restriction budgétaire ou par politique documentaire, ceci afin de tenir à jour un état précis de la collection.

## **D. Mise en valeur dans les bibliothèques**

Les périodiques sont présentés sur des meubles présentoirs, dans une salle particulière quand la bibliothèque possède plusieurs centaines de titres ou bien, suivant l'évolution récente des médiathèques multi supports, ils sont intégrés au fonds et classés selon leur thème.

On favorise leur exploitation en conservant les index qui sont publiés souvent au début d'une année pour recenser les numéros de l'année précédente ou en élaborant des revues de sommaires par discipline. Les bibliothèques peuvent s'abonner à des bases de presse en ligne comme Europresse, Factiva ou Pressdisplay. Ces plateformes informatiques regroupent des centaines de titres de journaux et magazines, avec leurs archives. Elles facilitent grandement l'accès à une information mais les tarifs d'abonnement sont coûteux.

### E. Dépouillement

On peut aussi effectuer le dépouillement systématique des revues scientifiques ou littéraires ainsi que des numéros spéciaux. Le dépouillement est un travail intellectuel qui consiste à cataloguer chaque article en indiquant le nom du ou des auteurs de l'article, son titre précis, les indications du périodique dans lequel il est paru (année, numéro, pages) et à indexer cet article par des mots matières. Il faut alors conserver les périodiques dépouillés dans la bibliothèque et faciliter leur communication sur place.

Ce dépouillement est recensé dans les grandes bases de données d'articles de périodiques Francis (pour les lettres et sciences humaines) et Pascal (pour les sciences et techniques), Medline (pour la médecine)...

On peut également réaliser des dossiers de presse thématiques concernant l'actualité politique, scientifique, économique ou culturelle soit en photocopiant les articles de périodiques ou en les numérisant. Toutefois, la législation sur la diffusion des dossiers de presse est très restrictive.

On peut aussi s'abonner à des bases payantes qui dépouillent la presse. Le lecteur effectue alors une recherche par mots-clés et retrouve les références des articles sur le sujet qui l'intéresse comme par exemple Références ou Généralis.

### F. Prêt et conservation

Titres tout public : communication et prêt de chaque fascicule sauf le dernier numéro paru.

Titres littéraires ou scientifiques : les fascicules sont reliés et communiqués en salle d'étude ou de référence.

Le microfilmage permet de conserver de grandes collections sous un faible volume et d'éviter les déclassements. L'ACRPP = association pour la conservation et la reproduction photographique de la presse se charge de la fabrication et de la vente des microfilms de périodiques.

**Médiadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques**  
**Cours de bibliothéconomie 6. Typologie des documents**

La multiplicité des titres de presse et leur fragilité complexifient la conservation. Les bibliothèques mettent parfois en place à l'échelle régionale une conservation partagée des titres de presse.

### 3. Les documents sonores

---

La musique enregistrée a connu une évolution permanente à la suite des recherches techniques et technologiques, depuis l'invention du phonographe par Thomas Edison, aux États-Unis en 1877, et celle d'un appareil reproducteur de sons par Charles Cros, en France, en 1877 également.

#### A. Chronologie

1887 : invention du gramophone et des premiers disques plats, suivis des disques de cire.

1948 : apparition des microsillons, les "33 tours" puis les "45 tours" sur support vinyle.

1963 : Phillips produit les cassettes audio.

1982 : Sony commercialise les premiers disques compacts lisibles sur des appareils à lecture laser.

##### *Avantages du compact-disque*

- Petit format : 12 cm de diamètre
- L'enregistrement numérique permet d'éviter les bruits de fond,
- La lecture se faisant au moyen d'un rayon laser avec une vitesse de rotation de 200 à 500 tours minute, il n'y a plus de frottement ni d'usure mécanique,
- Les informations codées figurent sur une seule face qui offre une heure d'écoute environ.
- Ce support a rapidement remplacé les disques vinyle dans les bibliothèques.

1998 : invention du format de compression sonore le MP3

#### B. Spécificités du document sonore

L'industrie du disque est multinationale. Trois firmes couvrent 70 % du marché mondial.

- Universal Music Group (France) : 39 %
- Sony Music Entertainment (Japon) : 21,5 %
- Warner Music Group (États-Unis) : 11 %

## Médiadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques

### Cours de bibliothéconomie 6. Typologie des documents

Ces majors assurent à la fois la production, la diffusion et la distribution de leurs produits, mais de petites entreprises indépendantes (250 petits éditeurs en France) jouent un rôle complémentaire des multinationales.

En musique classique, où la plupart des œuvres sont tombées dans le domaine public, la compétition entre les firmes internationales s'exerce surtout sur les interprétations variées d'une même œuvre.

Autre particularité : le titre donné aux documents varie selon qu'on met en avant le compositeur ou l'arrangeur ou encore un interprète : il faut alors acheter plusieurs documents afin d'avoir des interprétations variées d'une même œuvre classique ou d'un même morceau de jazz.

#### *Evolution du support avec la musique en ligne*

L'enregistrement numérique n'est plus nécessairement gravé sur un compact-disque et il peut être téléchargé par Internet. Cette évolution a bouleversé l'industrie du disque qui peine à trouver un nouveau modèle économique lui permettant de lutter contre le téléchargement illégal. Les discothécaires se posent eux aussi beaucoup de questions sur l'avenir de la musique en bibliothèque, sans trouver, pour le moment de réponses satisfaisantes. Certaines bibliothèques expérimentent l'abonnement à des bases de données de musique en ligne. Ce service permet à l'utilisateur d'écouter sur place ou à son domicile (après authentification) des morceaux de musique choisis sur la base de données, par exemple Classical Music Library : <http://clmu.alexanderstreet.com/>

#### Mise en valeur et communication

Un fonds de documents sonores doit répondre à un souci d'encyclopédisme et de qualité ; la répartition moyenne dans les bibliothèques municipales est la suivante : 34 % de musique classique, 18% de rock, 15% de chansons françaises et étrangère, 13 % de jazz, 7 % pour enfants, 6 % de folklore, 4% de musique de films et 4 % de textes et de bruitages.

La tendance actuelle est de réduire les acquisitions de musique classique au bénéfice de musique contemporaine

Dans le cas d'écoute collective dans un auditorium, ou d'écoute collective en fonds sonore dans la bibliothèque, il faut respecter la législation sur le droit d'auteur, en particulier verser des droits à la SACEM (société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique).

De même pour les écoutes individuelles dans les espaces de la bibliothèque (espaces publics) : communication sur place dans des fauteuils individuels munis de casque d'écoute.

Seules les écoutes à titre privé hors de la bibliothèque, sont exemptes de droit.

Production de phonogrammes : en France en 2011, 9600 titres de disques ont été déposés en Dépôt légal à la BNF.

## 4. Les documents audiovisuels

---

### A. Typologie

Font partie des documents audiovisuels :

- les films de fiction comportant un scénario qui raconte une action non réelle,
- les films documentaires ou réalisations de reportage présentant des situations réelles, vécues ou assemblées au montage pour décrire la vie des hommes ou des animaux dans leur environnement naturel,
- les films d'animation : dessins animés, films de marionnettes, animation d'objets ou de peinture...

### B. Techniques d'enregistrement de l'image animée

#### a) Le cinéma

Enregistrement photographique sur la couche sensible d'une pellicule qui défile à 24 images par seconde et qui restitue le mouvement. Le son peut être enregistré photographiquement (son optique) ou magnétiquement (son magnétique) sur une piste sonore. Il existe plusieurs formats de films, selon la largeur de la pellicule : les plus fréquentes sont de 16 et 35 millimètres.

#### b) La vidéo

C'est une technique qui enregistre et restitue les images en les décomposant en lignes horizontales. La qualité de la définition de l'image dépend du nombre de lignes.

Il existe actuellement trois standards d'images vidéo : SECAM en France (625 lignes), PAL dans le reste de l'Europe (625 lignes) et NTSC aux États-Unis (525 lignes).

L'image vidéo peut être enregistrée sur une bande magnétique de largeur variable : 2 pouces, 1 pouce, 3/4 de pouce (c'est le format U-matic), 1/2 pouce (format Betacam et VHS) ou 8 mm. L'image vidéo peut aussi être enregistrée sur un support optique numérique (format Betanum et DVD).



### C. Production et distribution des documents audiovisuels

La production consiste à rassembler les moyens nécessaires à la fabrication du film, et particulièrement les moyens financiers : c'est le travail du producteur (tandis que le réalisateur est chargé de concevoir et de diriger la fabrication proprement dite du film).

#### **a) Les sources principales de financement sont :**

- les fonds propres de la société de production
- les fonds des co-producteurs (chaînes de télévision, société de production, institutions)
- la participation des distributeurs
- les crédits bancaires
- le soutien de l'état accordé par le CNC (centre national de la cinématographie)

Le Dépôt légal est obligatoire pour les documents audiovisuels qui sont déposés soit au service des archives du film qui dépend du Centre national de la cinématographie (CNC), soit à l'institut national de l'audiovisuel (INA). 7 184 ont été déposés en 2012 dont la moitié sont des films de fiction.

La distribution s'effectue par différents circuits : les projections dans les salles commerciales, la télévision par ondes hertziennes, câble ou satellite, la location ou la vente de vidéocassettes à usage domestique, le téléchargement payant sur Internet, la distribution non commerciale (séances de visionnement gratuit, dans des ciné-clubs ou les bibliothèques, ou organisées au profit d'associations à but non lucratif).

## D. Acquisition et traitement des documents audiovisuels dans les bibliothèques

Les bibliothèques ne peuvent proposer que des documents audiovisuels dont les droits ont été négociés pour un usage collectif soit le droit de prêt et/ou le droit de consultation

Les vidéos peuvent être acquis par l'intermédiaire de sociétés spécialisées comme par exemple l'ADAV . Le CNC « images de la culture » (<http://www.cnc.fr/idc/>) et la Bpi avec le « catalogue national des films », proposent des catalogues avec des droits négociés.

Quand les films sont abîmés, il faut les racheter et payer de nouveau les droits de diffusion.

La pratique de recopier un film pour en prêter ou en diffuser la copie seulement, même à des fins de conservation, est totalement illégale du point de vue du respect de la législation française et européenne sur le droit de copie.

Dans le catalogage des films, il convient de préciser le nom du réalisateur, du producteur et des acteurs, le titre, le format, le standard et la durée, un ou plusieurs mots-matière ainsi que le résumé et la cote.

La vidéo à la demande se développe et plusieurs sociétés proposent aux bibliothèques des abonnements à des plateformes de distribution qui permettent aux adhérents de regarder des films à partir de leur domicile. La ville de Grenoble propose *CinéVOD*, « un service entièrement légal en streaming (les ayants-droits sont rétribués via le fournisseur de films) et compatible smartphones et tablettes (ios et android). Chaque abonné de plus de 13 ans a droit à 20 heures de visionnement par mois, renouvelées à la date de l'activation du compte. »

## 5. Les documents graphiques

---

### A. Définition

Sont définis comme documents graphiques, des images reproductibles sur des supports papier (à l'exception de la diapositive considérée comme une extension de la photo). Ces documents posent des problèmes particuliers du fait de leur diversité, des demandes d'utilisation nombreuses et variées qui en sont faites, de l'utilisation intensive de l'image, pour des illustrations d'ouvrages, pour l'édition de livres illustrés, pour créer des banques d'images ou des vidéodisques.

### B. Les différents types de documents graphiques

#### a) L'estampe

C'est une œuvre d'art obtenue par impression d'une plaque gravée de métal ou de bois, ce qui la distingue du dessin, du manuscrit ou de la peinture. Ce procédé lui permet d'être reproduite en plusieurs exemplaires. En principe le nombre de tirages est défini au départ et mentionné en bas à gauche de l'image sous la forme de deux numéros : 11/25 indique qu'il a été réalisé 25 tirages de l'estampe et que celle-ci porte le numéro 11. Lorsque le tirage a été réalisé, la plaque utilisée doit être détruite de même que la pierre lithographique ou le bois gravé, afin d'éviter toute réutilisation ultérieure pour une impression nouvelle.

#### **Les différentes techniques de production d'une estampe.**

Les différentes techniques sont désignées par le nom du support utilisé pour reproduire l'image qui est ensuite transférée sur du papier par encrage du support et passage sous une presse d'imprimerie. On distingue ainsi :

- la gravure sur bois ou xylogravure, la plus ancienne des techniques
- la gravure sur cuivre ; à l'aide du burin ou de la pointe sèche, la plaque de métal est creusée selon le dessin et reçoit dans ses creux l'encre d'impression
- la gravure sur cuivre à l'eau forte : la plaque de métal est enduite d'une couche de vernis gratté à l'endroit du dessin que l'on veut obtenir. La plaque est ensuite plongée dans un acide qui creuse les endroits où le vernis a été gratté
- la lithographie est pratiquée sur une pierre de calcaire ou sur une tôle de zinc ou d'aluminium
- la sérigraphie utilise le principe du pochoir sur bois ou sur verre

## **b) La photographie**

Elle a été inventée par Nicéphore Niepce en France en 1816. Il a réalisé les premiers héliographes (plaques d'argent sensibles à la lumière) puis les daguerréotypes et les plaques de verres.

Les tirages en noir et blanc sont les documents les plus conservés dans les bibliothèques, les négatifs uniques et précieux nécessitant des conditions de conservations très particulières (obscurité, température, ventilation, hygrométrie).

Les diapositives sont des images positives sur pellicule directement lisibles par transparence ou par un appareil de projection. Elles permettent le stockage d'un grand nombre d'images sous un faible volume, elles peuvent être visionnées par plusieurs personnes à la fois, elles sont duplicables, y compris en positif, sur papier, enfin elles sont facilement transférables sur un vidéodisque.

2474 documents cartographiques ont été enregistrés au dépôt légal en 2012, ils comprennent des cartes, plans de villes, globes, photographies aériennes ou guides topographiques, ...

Les documents iconographiques sont très variés comme les affiches, les cartes postales, les calendriers et almanachs, les cartes de vœux, les autocollants, les images de piété, les jeux de cartes,...

## **C. Conservation et communication**

Outre les problèmes posés par la conservation du papier, les images fixes sont particulièrement sensibles à la manipulation, aux rayons ultra violets et à toute variation de température.

Les photographies ont des durées de conservation variables selon leur mode de fabrication et l'ancienneté des tirages : leurs couleurs sont particulièrement fragiles. Dans tous les cas, il est souhaitable de les conserver dans des meubles spéciaux, à l'abri de la lumière et de la poussière. Il faut les séparer les unes des autres par des papiers neutres pour éviter qu'elles ne collent entre elles.

La communication à titre individuel ou pour une exposition doit être particulièrement surveillée pour éviter la détérioration par la chaleur, la lumière et les manipulations humaines (lampe des appareils de projection pour les diapositives, éclairage filtré, verres ou vitrines de protection lors d'exposition, encadrement sur mesure pour les estampes et les affiches...

Il faudra enfin veiller au respect de la législation dans le cas de reproduction des images qui sont protégées par le droit d'auteur ou de ses ayants droit.

Des bibliothèques proposent le prêt d'œuvres graphiques, il existe une vingtaine d'artothèques en France.

#### D. Classement et catalogage

La description catalographique d'un document graphique doit comporter les éléments suivants : auteur, titre, format du support ou de l'image elle-même, description du support ou de la technique de production, mention du tirage, éditeur ou imprimeur, prix payé et identité du vendeur.

Le classement se fera différemment selon le type de bibliothèque qui les conserve, selon l'utilisation qui en sera faite : exploitation par les chercheurs, ventes des images, recherche d'illustrations par des éditeurs, création d'expositions ou d'animations culturelles.

## 6. Les supports optiques

---

### A. Définitions

On désigne par support optique des disques qui permettent une lecture rapide par accès direct aux données (par opposition à l'accès séquentiel sur bandes magnétiques) et qui sont lus par un rayon laser. Ces supports optiques permettent de stocker du texte, des images fixes ou animées ou du son. Cette technologie autorise une grande capacité de stockage

### B. Les différents disques optiques

#### **a) Les disques compacts audionumériques ou CD-audio**

Ils permettent d'enregistrer du son en codage numérique, la lecture s'effectuant sur une platine laser (voir les documents sonores).

Le cédérom (compact disc read only memory) à enregistrement numérique

Conçu au départ pour stocker des textes, les cédéroms sont devenus multimédia, permettant d'enregistrer des textes, des images et du son en codage numérique. Ils sont associés à un logiciel d'interrogation et lus sur un lecteur extérieur ou intégré, connecté à un micro-ordinateur. Le cédérom a connu un essor important dans les années 90. Les encyclopédies, dictionnaires, annuaires ont proposé des versions sur cédérom. Des musées, des maisons d'édition ont créé des cédéroms éducatifs et culturels de grande qualité.

### **b) Le DVD**

Le DVD ou Digital Versatile Disc (que l'on peut traduire par Disque Numérique Polyvalent) est une amélioration du CD. Le DVD a été conçu dès sa création pour supporter tous les médias existants (texte, image, son, film). En effet, au CD-audio créé en 1981, succède le cédérom en 1986 puis le CDI, le vidéo CD et le CD photo. Le DVD quant à lui, peut tout de suite présenter ces différents formats.

Ces supports optiques ont été largement présents en bibliothèques, en consultation sur place ou prêtés à domicile. Dans la bibliothèque, les cédéroms sont consultables sur monopostes (un seul ordinateur), ou bien en réseau (lisible par plusieurs personnes en même temps selon le nombre de licences de consultation acquises avec le titre ou l'abonnement). Ce sont des supports solides qui exigent peu d'entretien. Mais ces supports ont progressivement été supplantés par le passage à des versions numériques. L'édition de cédéroms et de DVD culturels et éducatifs a quasiment disparu.

## **7. Documents électroniques en ligne**

---

### **A. Présentation**

Ressources numériques, documents électroniques, ressources continues, bases de données...le vocabulaire n'est pas stabilisé pour cette typologie. Elle tend progressivement à inclure tous les types de documents. Ses contours sont donc mouvants et extensibles. Nous **choisissons de présenter dans cette section uniquement** les documents numériques en ligne payants et accessibles sur abonnement.

Ces documents numérisés par l'éditeur sont stockés sur un serveur distant et diffusés en mode Web via Internet. Les usagers ont alors accès à ces ressources à partir des postes informatiques connectés à Internet. Selon l'organisation retenue par la bibliothèque, lorsque ces ressources sont cataloguées, elles sont aussi accessibles d'un simple clic à partir des postes de consultations du catalogue (OPAC).

Les revues scientifiques ont été les premières à proposer une version en ligne de leur contenu en complément ou remplacement de l'abonnement papier. Aujourd'hui l'offre éditoriale électronique propose des contenus diversifiés : dictionnaires, encyclopédies, presse, bibliographies d'articles de presse spécialisée ou généraliste, annuaires d'entreprises livres, musique, films, ... Les secteurs spécialisés et professionnels disposent tous de bases de données spécifiques. Par exemple, le métier de juriste s'est considérablement transformé avec le passage en ligne de la documentation juridique. Dans les métiers du livre, *Electre* est une base de données largement utilisée.

## **B. Les avantages**

- encombrement minimum
- aucune altération ou détérioration du support
- mise à jour rapide et régulière
  
- richesse des contenus et des possibilités de recherche
- intégration au poste de travail, donc pas de manipulation
- plusieurs accès simultanés possibles : plusieurs personnes peuvent consulter au même moment la même ressource
- crédibilité des sources par rapport à une recherche sur des sites Internet gratuits
- certaines ressources n'ont pas d'équivalent papier : les bases de presse par exemple permettent de faire une recherche à partir d'un seul mot-clé sur plusieurs sources, sur plusieurs années et de consulter ensuite les articles en texte intégral.
- Allègement de la gestion interne : équipement, prêts, entretien, vols. Les tâches matérielles du bibliothécaire sont diminuées.

### C. Les inconvénients

- offre éditoriale francophone limitée France
- offre éditoriale plutôt spécialisée et anglophone. Offre mal connue du public
- abonnement à renouveler chaque année
- pas de conservation possible : la bibliothèque n'est pas propriétaire
- nécessité de disposer d'un matériel informatique performant
- coûts élevés
- système de tarification peu clair : les prix ne sont pas publiés, les critères très variables et propres à chaque éditeur (nombre d'étudiants ou taille de la ville ou encore nombre de postes connectés à Internet).

### D. Les consortiums

Pour pallier les coûts élevés et les systèmes de tarification peu clairs, les bibliothèques se sont regroupées en consortium face aux éditeurs.

Un consortium est un groupement d'entreprises, d'établissements ou d'institutions dont les besoins documentaires sont similaires et qui décident de négocier ensemble l'achat de licences pour ces documents. Un consortium peut être une structure informelle qui fonctionne comme un groupe de pression.

#### a) La situation en France

Le plus ancien et le plus connu est inter thématique et à vocation nationale, il s'adresse aux bibliothèques universitaires et aux centres de recherche : le consortium **COUPERIN**. C'est une association loi 1901 qui a été créée en 1999 et qui regroupe en 2011 200 membres. ([www.couperin.org/](http://www.couperin.org/)). Toutes les bibliothèques universitaires s'abonnent à des ressources en ligne, elles y consacrent un tiers de leur budget.

En 2003, les bibliothèques de lecture publique se sont regroupées pour créer le consortium **CAREL**.



**Médiadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques**  
**Cours de bibliothéconomie 6. Typologie des documents**

Son principal objectif : favoriser l'introduction des ressources électroniques en ligne dans les bibliothèques de lecture publique à des conditions financières et juridiques communes. Carel est devenu une association en 2012 [<http://www.reseaucarel.org/>] Plus de 200 bibliothèques de lecture publiques s'abonnent à des ressources en ligne.