

## VIII.

INSTRUCTION GÉNÉRALE RELATIVE AU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES  
UNIVERSITAIRES

— Du 4 mai 1878. —

I. — URGENCE DE CETTE INSTRUCTION.

II. — DEVOIRS DU BIBLIOTHÉCAIRE.

## III.

DÉTAIL DES OPÉRATIONS DU CLASSEMENT. — 1<sup>o</sup> Timbrage. —  
2<sup>o</sup> Numérotage. — 3<sup>o</sup> Inscription au registre d'entrée-inventaire. —  
4<sup>o</sup> Inscription au catalogue alphabétique. — 5<sup>o</sup> Inscription au cata-  
logue méthodique. — 6<sup>o</sup> Intercalation des cartes aux catalogues  
alphabétique et méthodique. — 7<sup>o</sup> Placement des livres sur les  
rayons.

## IV.

MESURES D'ORDRE ET DE CONSERVATION. — Bulletins de demande. —  
Prêt des livres. — Récolements. — État des ouvrages disparus.  
— Reliures. — Nettoyage.

V. — CLASSEMENT DES MANUSCRITS.

VI. — AUTOGRAPHIE DU CATALOGUE.

VII. — MODÈLES D'ÉTATS. ORDRE SUCCESSIF DES OPÉRATIONS DE  
CLASSEMENT EXPLIQUÉES ET DÉTAILLÉES DANS CETTE INSTRUCTION.

Pour classer un ouvrage, le bibliothécaire devra successive-  
ment :

- 1<sup>o</sup> Le timbrer au titre et à la dernière page ;
- 2<sup>o</sup> Le numéroter au titre et au dos ;
- 3<sup>o</sup> En faire l'inscription sommaire au registre d'entrée-inventaire affecté à son format, si ce n'est pas un périodique ou un ouvrage en cours de publication ;
- 4<sup>o</sup> En faire l'inscription sommaire sur une carte destinée au *catalogue alphabétique* de noms d'auteurs ;

5° En faire l'inscription détaillée sur une carte destinée au *catalogue méthodique* ;

6° Intercaler dans leurs boîtes respectives les cartes des catalogues alphabétique et méthodique ;

7° Placer l'ouvrage sur les rayons.

## INSTRUCTION GÉNÉRALE

*relative au service des bibliothèques universitaires.*

### I. URGENCE DE CETTE INSTRUCTION.

Des crédits considérables ont été mis, depuis quatre ans, à la disposition du Ministre de l'instruction publique, pour le développement des bibliothèques des Facultés.

A cette occasion, la Commission du budget a exprimé la volonté formelle que les élèves fussent mis à même de trouver dans ces collections les facilités de travail les plus complètes. Ces facilités sont, en effet, de droit, puisque les étudiants ont été assujettis à un nouvel impôt spécial dit *de bibliothèque*. Le Ministre a donc le devoir impérieux de s'enquérir de la situation de cette partie du service, et d'en assurer le fonctionnement régulier.

La présente instruction entre, comme on le verra, dans des détails d'exécution qu'à première vue on pourrait juger trop minutieux, mais il convient de ne pas oublier qu'en maint endroit *tout* est à créer, local, matériel et personnel, et que, même dans les établissements organisés à une date plus ou moins ancienne, l'Administration se trouve en présence de deux inconvénients également sérieux : l'absence presque totale des moyens de contrôle, la diversité des méthodes d'enregistrement et de classement. Il a donc paru indispensable de faire une application nouvelle, mais nécessairement plus détaillée et plus raisonnée, du principe qui a inspiré l'Instruction ministérielle de 1876 *sur le classement des bibliothèques populaires*. Un exemplaire de ce document est joint à la présente instruction.<sup>1</sup> Les recommandations auxquelles on a cru devoir s'arrêter seront, sans nul doute, superflues pour les bibliothécaires expérimentés ; mais elles seront consultées avec un profit certain par ceux de leurs collègues qui peuvent être prochainement nommés.

Il convient d'ajouter que les réformes les plus salutaires ne pour-

1. Nous avons cru devoir la supprimer comme inutile dans cet appendice. A. M.

raient être introduites tout d'une pièce, sans tenir compte d'un ordre ancien. Il sera donc entendu que, dans les bibliothèques qui comptent déjà un grand nombre d'ouvrages et où il existe un inventaire et des catalogues régulièrement tenus, les délégués du Ministre aviseront aux mesures à prendre pour raccorder les anciens travaux avec le nouveau procédé de classement.

## II. DEVOIRS DU BIBLIOTHÉCAIRE.

Le bibliothécaire a une double mission :

1<sup>o</sup> Conserver avec la fidélité la plus scrupuleuse le dépôt dont il est constitué le gardien responsable ;

2<sup>o</sup> Mettre les professeurs et les élèves à même d'user de ce dépôt avec toute la liberté que comporte cette responsabilité.

De leur côté, les professeurs et les élèves doivent considérer que les mesures de sauvegarde et d'ordre intérieur édictées par le règlement ont pour premier mobile leur propre intérêt, puisqu'elles tendent à assurer la conservation des livres nécessaires à leurs travaux. Ils doivent se souvenir, en outre, que l'État a le droit et le devoir de contrôler par des vérifications annuelles la présence des livres acquis à l'aide des deniers du Trésor public, et devenus par ce fait propriété nationale.

Le bibliothécaire doit être toujours en mesure de fournir à son successeur ou à l'inspecteur délégué par le Ministre les moyens de reconnaître exactement la situation de la bibliothèque *dans toutes ses parties*. Cette obligation nécessite l'inscription immédiate, sur ses trois catalogues, des ouvrages acquis ou reçus en don ; elle exige, par surcroît, l'observation *rigoureuse* des règles relatives à la tenue du *registre de prêt*.

Le premier des catalogues (voir modèle n<sup>o</sup> 1) tient lieu à la fois de *registre d'entrée*, d'*inventaire* et de *registre de récolements*. Il représente la bibliothèque tout entière dans l'ordre invariable de ses numéros, constate la date d'arrivée de chaque ouvrage, en donne la description complète et permet de faire en toute sûreté un récolement auquel il ouvre une colonne spéciale, (voir modèle n<sup>o</sup> 1.) Le registre d'entrée-inventaire doit être établi en trois tomes reliés : l'un affecté aux inscriptions du grand format ou in-folio ; le second, aux inscriptions du moyen format ou in-quarto ; le troisième, au petit format in-octavo.

Les numéros portés sur ce registre ne peuvent plus être modifiés ou changés ; ils demeurent acquis à chaque ouvrage et servent à le retrouver quand on consulte le catalogue alphabétique ou le catalogue méthodique.

Pour répondre aux demandes, deux autres catalogues sont nécessaires. Ceux-ci sont tenus par cartes ou folios mobiles (seul moyen de permettre indéfiniment l'intercalation). Le premier est le *catalogue alphabétique* des noms d'auteurs ; le second, le *catalogue méthodique* des ouvrages classés par ordre de matières ; ces catalogues reproduisent nécessairement, en regard de chacun des ouvrages, le numéro sous lequel il a été inscrit au *registre d'entrée-inventaire*.

Enfin, la justification de l'absence d'un livre demandé exige la tenue de *registres de prêts* et de *disparitions* qui permettent de constater à quelle date précise ce livre a été *prêté* ou reconnu *manquant*.

Ces indications générales seraient incomplètes si l'on ne signalait dès le début quelques points essentiels, qu'on se propose d'ailleurs de développer dans le cours de cette instruction :

1° On doit *timbrer*, *numéroter* et *inventorier* chaque brochure, aussi bien que chaque livre, *le jour même de leur entrée*. Si l'entrée est trop considérable pour que lesdites opérations puissent être accomplies en un seul jour, elles devront, en tout cas, être commencées sans aucun retard et poursuivies sans interruption. Il est spécialement entendu qu'aucun prêt ne pourra être consenti, sous aucun prétexte, avant l'enregistrement complet des ouvrages.

2° Les numéros mentionnés au registre d'entrée deviennent partie intégrante du volume, qu'ils désigneront partout désormais ; leur ordre se succèdent sans interruption.

3° Ces numéros doivent être *simples*, c'est-à-dire sans aucun des sous-chiffres ou des indications de séries trop souvent imposés par la multiplicité des sections introduites dans les catalogues.

En résumé, *timbrage* et *numérotage* immédiats, mise à jour simultanée des *trois catalogues*, tenue exacte du *registre de prêts* et de *disparitions*, telles sont les règles dont l'observation rigoureuse peut seule constituer une bibliothèque bien ordonnée.

## III. OPÉRATIONS DU CLASSEMENT,

Le classement d'un ouvrage ne comporte pas moins de sept opérations accomplies dans l'ordre suivant : 1<sup>o</sup> *timbrage* ; 2<sup>o</sup> *numérotage* ; 3<sup>o</sup> *inscription au registre d'entrée-inventaire* ; 4<sup>o</sup> *inscription au catalogue alphabétique* ; 5<sup>o</sup> *inscription au catalogue méthodique* ; 6<sup>o</sup> *intercalation des cartes à leurs catalogues respectifs* ; 7<sup>o</sup> *placement de l'ouvrage sur les rayons*.

1<sup>o</sup> TIMBRAGE. — Timbrer le titre et la dernière page de chaque volume, en ayant soin de placer le timbre aussi avant que possible dans le corps de la page, sans toutefois couvrir le texte. Le timbre ayant pour but de prévenir et de faire reconnaître les détournements, il est essentiel qu'il ne suffise pas de couper une marge pour le faire disparaître. Pour les volumes dépassant 100 pages, on timbre aussi au timbre sec la page 99. Pour les atlas et les recueils d'estampes, timbrer chaque carte et chaque estampe.

*Gravure du timbre.* — Le timbre ne doit pas être trop grand. La légende la plus abrégée est la meilleure. Tout ornement est inutile. Adopter des caractères maigres : ils sont moins sujets à s'empâter, et la légende est plus propre et plus lisible.

*Mode d'inscription.* — 2<sup>o</sup> NUMÉROTAGE. — Dès l'arrivée d'un ouvrage, on doit lui donner le numéro de son ordre d'arrivée et répéter le même numéro sur chaque tome, si l'ouvrage en compte plusieurs.

Le numéro d'ordre est inscrit à l'encre : 1<sup>o</sup> au coin supérieur de la page du titre, à droite ; 2<sup>o</sup> sur l'étiquette collée au dos du livre, près du talon.

S'assurer que le papier du titre est collé, et, s'il ne l'est pas, couvrir préalablement de sandaraque le coin destiné à l'inscription. Inscrire les chiffres très lisiblement.

*Étiquettes.* — Les étiquettes rondes se décollent moins facilement que celles qui sont carrées. Si elles ne sont pas gommées d'avance, les coller soit avec de la gomme liquide, soit avec la colle de farine saupoudrée d'alun, qui la défend contre les insectes.

*Point de départ du numérotage.* — Si les ouvrages de la bibliothèque n'ont pas encore reçu de numéro, on partira du numéro 1 ;

s'ils ont déjà un ancien numérotage, on le respectera en se bornant à partir désormais du numéro le plus élevé atteint par le précédent classement.

1<sup>er</sup> *Exemple*. — Le dernier numéro de l'ancien classement étant 33.001, le nouveau partira du numéro 33.002 inclusivement.

2<sup>e</sup> *Exemple*. — La bibliothèque étant divisée en plusieurs sections numérotées séparément depuis 1, d'où il résulte que la *théologie* est parvenue au numéro 1542; la *jurisprudence*, au numéro 1828; les *sciences*, au numéro 1998; les *belles-lettres*, au numéro 2240; *l'histoire*, au numéro 3997. Supprimant les sections, le nouveau numérotage partira du numéro 3998, qui n'a été atteint par aucune, et continuera sans interruption et sans observer d'autre ordre que celui de l'arrivée des ouvrages, en ayant toutefois égard au sectionnement par format.

*Sectionnement du numérotage par format*. — Le sectionnement par format a pour objet de placer sur les rayons des suites de volumes ayant tous à peu près la même hauteur. Leur conservation en est meilleure, car la reliure d'un grand souffre toujours du voisinage d'un volume trop petit. Ajoutons que l'on gagne de la place en ne confondant pas sur le même rayon des livres de grandeurs inégales. Les formats reconnus dans ce mode d'opérer sont au nombre de trois : 1<sup>o</sup> *grand format*; 2<sup>o</sup> *moyen format*; 3<sup>o</sup> *petit format*, qui correspondent aux désignations généralement reçues d'*in-folio*, *in-quarto*, *in-octavo*. Pour faire en sorte que leur division ne soit pas un obstacle sur les rayons où il est essentiel de maintenir la suite des numéros sans interruption, on réservera d'avance à chaque format une série de numéros déterminée de façon à laisser champ libre aux accroissements futurs.

1<sup>er</sup> *Exemple*. — Etant donné une bibliothèque de 20.000 volumes non encore numérotés, on réservera les numéros 1 à 9999 pour les grands formats; 10.000 à 29.999 pour les moyens formats; 30.000 et suivants pour les petits formats.

2<sup>e</sup> *Exemple*. — Etant donné une bibliothèque déjà numérotée, comme celle dont il est question au paragraphe précédent, on sectionnera par format ainsi qu'il vient d'être dit, à partir du numéro le plus élevé qu'aient atteint les anciennes divisions.

— *Nécessité de trois registres d'entrée*. — Le sectionnement par format oblige que le *registre d'entrée* ou *catalogue numérique* soit

divisé en trois registres onverts, le premier aux inscriptions du grand format ou in-folio, le second au format moyen ou in-quarto, et le troisième au petit format ou in-octavo. Chaque registre portera le numéro 1 et formera tête de série.

*Reconnaissance des formats.* — Il est inutile de préciser ici les moyens de déterminer chaque format. A l'époque où le papier était fabriqué selon des règles de dimension qui variaient peu, on reconnaissait le format en comptant les pages de la feuille d'impression. Les désignations d'in-folio, in-quarto, in-octavo représentaient alors une hauteur fixe. Il n'en est plus de même aujourd'hui que les feuilles d'impression sont de dimensions très différentes, et que certains in-octavo deviennent plus grands qu'un in-folio du xvi<sup>e</sup> siècle. L'indication actuelle a donc perdu son ancienne signification, car elle ne répond pas toujours à l'indication de la hauteur du livre; elle doit être abandonnée pour les désignations suivantes, répondant mieux aux dimensions réelles :

1<sup>o</sup> *Grand format* (comprenant tous les volumes dépassant 35 centimètres) ;

2<sup>o</sup> *Moyen format* (comprenant les volumes hauts de 25 à 35 centimètres) ;

3<sup>o</sup> *Petit format* (comprenant les volumes au-dessous de 25 centimètres.)

*Formats inégaux.* — Il peut arriver qu'un ouvrage de petit ou de moyen format soit accompagné d'un atlas grand format. En ce cas, l'inscription de l'atlas à l'inventaire sera jointe à celle de l'ouvrage, sans que l'on se préoccupe de la différence des formats. Mais si l'atlas ne peut être rangé sur le même rayon, on l'y remplacera par une planchette indicatrice portant au dos le numéro attribué à l'ouvrage, et, sur une de ses faces, la désignation du lieu où cet atlas aura été déposé.

*Planchettes indicatrices.* — Les planchettes indicatrices seront également employées pour représenter sur les rayons : 1<sup>o</sup> les livres prêtés ; 2<sup>o</sup> les livres disparus ; 3<sup>o</sup> les livres précieux placés hors rang, dans des réserves particulières ; 4<sup>o</sup> les livres envoyés à la reliure.

Les planchettes seront en bois blanc et fabriquées le plus simplement possible. Elles affecteront la forme d'un volume d'une épaisseur suffisante pour que leur dos reçoivent l'étiquette.

3<sup>o</sup> INSCRIPTION AU REGISTRE D'ENTRÉE-INVENTAIRE. — Après avoir numéroté le livre et reconnu son format, on inscrira son numéro, son titre abrégé et ses conditions matérielles sur le registre d'entrée affecté à son format. Il a été dit quel était l'objet de ce catalogue et pourquoi il se divise en trois registres destinés aux inscriptions de l'in-folio, de l'in-quarto et de l'in-octavo.

Le tracé et les légendes de chaque registre seront conformes au modèle d'état. (Voir le modèle n<sup>o</sup> 1.) On ne saurait trop répéter que, une fois inscrits, les numéros de chaque ouvrage sont immuables et servent de points de repère dans les indications des catalogues alphabétique et méthodique.

*Conditions du registre.* — Le registre d'entrée-inventaire devra être de papier de fil bien collé et réglé (espacement des lignes, 2 centimètres.) Ménager des marges assez grandes pour permettre plus tard une seconde reliure, s'il est nécessaire. En cas d'erreur, ne pas faire de grattages, mais barrer d'un trait léger et écrire à l'encre rouge toute correction.

*Indication des reliures.* — L'inscription des titres d'ouvrages pourra être abrégée de façon à ne pas tenir plus d'une ligne.

Pour la sûreté du récolement, il ne faudra pas omettre, toutefois, le détail des conditions du livre, en abrégant comme il suit ces dernières indications :

Basane.....	bas.
Blanc.....	bla.
Bleu.....	bl.
Broché.....	br.
Compartiments.....	comp.
Cartonné.....	cart.
Chagrin.....	ch.
Dédicace autographe.....	déd. aut.
Demi-reliure.....	d.-r.
Dentelles.....	dent.
Dessins.....	des.
Filets.....	fil.
Doré sur tranche.....	tr. d.
Fleurs de lis.....	fl. d. l.
Gaufré.....	gf.
Gravures.....	grav.

Maroquin rouge, bleu, jaune, noir, vert...	mar. r., bl., j., n., v.
Miniature .....	min.
Notes manuscrites, .....	n. ms.
Parchemin.....	parch.
Percaline.....	perc.
Petits fers.....	p. fers.
Planches .....	pl.
Plaquettes .....	plaq.
Portrait.....	ptr.
Rouge .....	r.
Veau brun.....	v. br.
Veau écaillé. — Veau fauve. — Veau marbré.	v.éc.-v. f. m.-v.
Veau racine. — Veau tacheté.....	rac.-v. v.-t.
Vélin.....	vél.
Vert.....	v.
Violet.....	viol.

*Recueils de pièces.* — Donner l'indication du blason, si la reliure est blasonnée. On ne doit pas omettre le catalogue détaillé des pièces de recueils factices (sous la rubrique 1<sup>re</sup> pièces, 2<sup>e</sup> p., 3<sup>e</sup> p., etc).

Avoir soin de mentionner à la colonne *Observations* les dédicaces autographes et les notes manuscrites qui pourront se rencontrer.

*Inscriptions réservées.* — Si l'ouvrage est broché, s'abstenir de toute indication, en se réservant de mentionner plus tard le détail de sa reliure.

Les périodiques et les ouvrages non terminés ne seront inscrits à l'inventaire qu'à la fin de la publication ou d'une série complète. Jusque-là, leur inscription aura lieu, en la forme ordinaire dans un cahier particulier avec numérotage provisoire et affectation d'un local spécial.

*Inscription des doubles.* — Les doubles doivent être portés sur l'inventaire et sur les catalogues. L'expérience a prouvé, d'une part, qu'ils pouvaient être utiles, et, d'autre part, que leur isolement ou leur aliénation avait des inconvénients plus grands que le bénéfice de leur renvoi.

4<sup>o</sup> INSCRIPTION AU CATALOGUE ALPHABÉTIQUE. — Le catalogue alpha-

bétique a pour objet de répondre, à bref délai, à toutes les demandes qui concernent un nom d'auteur.

Ce catalogue ne saurait être établi sur un registre à folios fixes, par ce motif déterminant qu'il est impossible de mesurer les accroissements à venir et de leur ménager un espace suffisant. Le catalogue alphabétique doit donc être établi sur cartes ou folios mobiles, en telle sorte qu'il puisse se prêter indéfiniment à tous les besoins, sans obliger le bibliothécaire à des surcharges, avec la perspective de la refonte complète d'un travail considérable.

Nous ne saurions recommander exclusivement un modèle de carte ou de folio mobile. Le meilleur est sans contredit celui qui, au meilleur marché possible, permettra d'assembler et de désassembler facilement le catalogue pour chaque intercalation. Dans les anciennes bibliothèques, où les cartes ont été employées jusqu'ici, il sera prudent de continuer à s'en servir, afin de pouvoir utiliser le travail ancien et le fondre dans le nouveau. Le seul perfectionnement à introduire sera dans l'aménagement de ces cartes, qui devront se trouver réunies dans des boîtes en bois ayant des dimensions qui permettent un maniement facile et pourvues d'un système d'agrégation qui contienne les cartes sans nuire à leur libre examen. Plusieurs modèles ingénieux ont été mis en avant jusqu'ici. Les uns font passer dans les cartes une broche de bois ou de fer ; d'autres permettent de les consulter comme des feuillets de livre au moyen d'une charnière en toile qui les rattache à une sorte de registre à souche ; d'autres encore usent de folios mobiles reliés par la pression de deux bandes de fer à vis graduées comme pour les registres matricules militaires. En principe, ces méthodes sont préférables à l'usage des cartes en boîtes qui sont dépourvues de toute attache et risquent de s'éparpiller. Mais elles présentent le triple inconvénient d'être coûteuses, de ne pouvoir permettre ni une intercalation rapide, ni l'utilisation des cartes anciennes. Le meilleur expédient serait, si on s'en tient aux cartes ancien modèle, de les retenir en boîtes au moyen d'un appareil à grille (*modèle fig. 70*), puis on rangera les boîtes dans un corps de rayons haut de 1<sup>m</sup> 50. Pour faciliter l'examen des cartes, chaque tablette sera doublée d'une planchette sortant à volonté pour supporter la boîte, si elle est attirée extérieurement, comme cela se pratique à la Bibliothèque nationale.

Les cartes doivent être de carton léger et avoir au moins 10 centimètres sur 6. Toute latitude est laissée si on les veut plus grandes.

L'écriture ronde ou tout au moins un peu relevée, est recommandée dans l'inscription des cartes ; elle est plus nette, plus lisible et tient moins de place.

Quand le bibliothécaire écrit une carte, il doit veiller à ce que l'inscription de tête se dégage nettement à l'œil. S'il a, par exemple, à inscrire les *Eléments d'anatomie* de Béclard, qui portent le numéro 842, il disposera ainsi son inscription. Le haut de la carte est seul figuré.

<b>Béclard.</b> (P. A.)	<b>842</b>
<i>Eléments d'anatomie, 4<sup>e</sup> éd.</i>	
Paris, 1864, in-8 <sup>o</sup> .	

Le titre de l'ouvrage ci-dessus est abrégé ; il ne doit être porté en son entier que sur le catalogue méthodique, où il sera toujours facile de le retrouver, si l'on a besoin d'éclaircissement.

Lorsqu'un auteur portera plusieurs prénoms, les inscrire tous, au moins par leurs lettres initiales. Ne pas oublier les titres distinctifs et désignations d'origine ou d'emplois, lorsqu'il s'agira de noms répandus comme *Dubois*, *Durand*, *Duval*, etc., etc. Ranger tous les homonymes par ordre alphabétique de prénoms, après avoir porté ceux dont les prénoms restent inconnus, et qui se succèdent par rang de dates.

Si on inscrit une traduction ou un ouvrage en collaboration, faire la carte au nom de l'auteur traduit ou du premier auteur nommé. Ne pas négliger d'établir ensuite des cartes de renvoi aux noms du traducteur et de chaque collaborateur. Ces renvois seront sommaires. Exemple : après avoir fait la carte du *Cours élémentaire de culture des bois*, par Lorentz, complété par Parade, n<sup>o</sup> 1245, et celle du *Robinson* de Daniel de Foë, traduit par le docteur Boisseau, n<sup>o</sup> 1819, on dressera par surcroît les deux cartes suivantes :

**Parade** (A.)

V. Lorentz, 1245.

**Boisseau** (D<sup>r</sup> F. G.)

V. Foë. (Dan. de), 1819.

Si l'auteur est anonyme ou pseudonyme, et si l'on n'a pas trouvé son nom dans les répertoires de Barbier ou de Quérard, mettre en vedette le nom de la matière à la place du nom de l'auteur. Admettons, par exemple, que les *Eléments d'anatomie* et de la *Culture des bois* soient restés inconnus, on usera des désignations d'*Anatomie* dans le premier cas et de *Bois* dans le second.

Si le bibliothécaire, pour plus de commodité, voulait porter également sur ce catalogue tout autre nom de personne, de lieu ou de matière, il n'en aurait que plus de titres à la reconnaissance du public.

Les bibliothécaires expérimentés savent combien la multiplicité des renvois est précieuse. Un catalogue bien ordonné ne contient jamais trop de renvois.

5<sup>o</sup> INSCRIPTION AU CATALOGUE MÉTHODIQUE. — Le *catalogue méthodique* ou *catalogue par ordre de matières* a pour objet de mettre en évidence l'ensemble des connaissances humaines que renferme la bibliothèque et de renseigner les travailleurs qui désirent étudier une matière déterminée.

Ce catalogue doit être fait sur cartes ou folios mobiles comme le catalogue alphabétique et pour les mêmes motifs. La division adoptée pour le classement des matières sera conforme à celle du *Manuel du libraire*, par Brunet, comme étant la plus répandue. Il est évident que les bibliothécaires de nos établissements scientifiques développeront encore certaines divisions de ce classement; ils seront conduits à ces perfectionnements par la richesse même des spécialités de leurs dépôts. Les cartes ou folios mobiles seront rédigés dans l'ordre suivant :

- 1<sup>o</sup> En haut, indiquer la classe en petits caractères;
  - 2<sup>o</sup> A la suite, indiquer en gros caractères la division avec la date de l'impression, et ensuite le titre complet de l'ouvrage, en laissant un blanc intermédiaire suffisant;
- Terminer par le numéro d'ordre.

Sc. méd.; **Anatomie**, 1864.

—  
*Éléments d'anatomie générale*, par P.-A Béchard, 4<sup>e</sup> éd. augmentée d'un précis d'histologie, de nombreuses additions et de 80 figures, par M. Jules Béchard, Paris, Asselin, in-8<sup>o</sup> (N<sup>o</sup> 842).

Sc. Agr.; **Silviculture**, 1860.

—  
*Cours élémentaire de culture des bois*, créé à l'école forestière de Nancy, par Lorentz, complété et publié par A. Parade, 4<sup>e</sup> édition, Nancy, Grimblot, 1860, in-8<sup>o</sup> (N<sup>o</sup> 945).

*Appropriation de certaines bibliographies imprimées.* — Les bibliographies spéciales déjà imprimées pourront être utilisées par le bibliothécaire. Lorsque le cas se présentera, il lui suffira d'en numéroter les articles et de les prendre comme parties intégrantes de son *catalogue*.

*Exemples.* — Si une bibliothèque possède plusieurs milliers de mazarinades, le meilleur parti à prendre est de porter les numéros d'ordre de ces mazarinades sur les marges d'un exemplaire de la *Bibliographie des mazarinades*, publiée par la Société de l'Histoire de France. Cet exemplaire devra être collé et interfolié, de façon à permettre l'inscription des numéros et les additions qui pourront se présenter. On obtiendra de la sorte un double avantage : rapidité dans le travail et netteté d'aspect ; on pourra, en outre, renseigner plus complètement le travailleur.

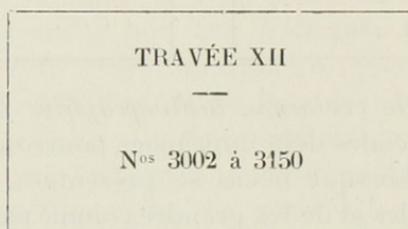
Même observation pour la *Bibliographie biographique* d'Oettinger, qui donne le détail de toutes les biographies imprimées jusqu'à l'année 1854.

De même, pour les recueils si nombreux et si étendus des pièces publiées pour ou contre les jésuites, on pourra se servir d'un exemplaire de la *Bibliographie du Père Carayon*, etc. etc.

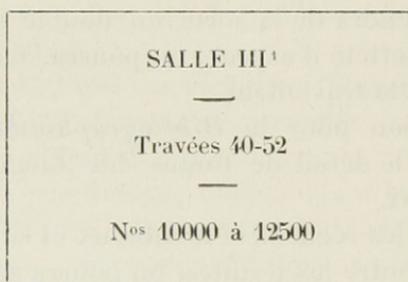
6<sup>o</sup> INTERCALATION DES CARTES. — Dès leur achèvement, les cartes des catalogues sont intercalées dans l'ordre alphabétique ou dans l'ordre méthodique. Nous avons parlé déjà de l'intercalation des homonymes, et des boîtes affectées à cette opération. Pour le catalogue méthodique, dans chaque subdivision d'ouvrages traitant absolument le même sujet, on observe l'ordre chronologique.

7<sup>o</sup> PLACEMENT DES VOLUMES SUR LES RAYONS. — *Organisation des travées.* — Une fois inscrit aux trois catalogues, l'ouvrage est ce qu'on appelle *propre au service*, et il ne reste plus qu'à le placer à son numéro sur les rayons.

Une étiquette placée à hauteur de l'œil au milieu de chaque travée portera un numéro d'ordre très apparent en chiffres romains. Sous ce numéro d'ordre on indiquera, en chiffres arabes, le premier et le dernier numéro de la travée. Etant donnée la travée XII contenant les ouvrages numérotés de 3002 à 3150, l'étiquette sera ordonnée ainsi :



Chaque salle recevra également un numéro d'ordre placé à la porte, à hauteur de l'œil, avec indication de la première et de la dernière travée, du premier et du dernier numéro. Etant donné, par exemple, la salle 3, renfermant les travées 50 à 52 et les numéros 10000 à 12500, le cartouche sera conforme à ce modèle.



Un tableau synoptique des salles, des travées et des numéros sera placé dans le cabinet du catalogue. (Voir modèle n<sup>o</sup> 5.) La colonne *Indications locales*, qui est la dernière de ce tableau, est destinée à fournir des points de repère aux employés nouveaux dans le service.

1. On pourra substituer au numéro de la salle le nom d'un donateur ou d'un testateur ayant accru les richesses de la bibliothèque.

Les dispositions locales ne permettent pas toujours, en effet, de donner aux salles une suite naturelle, et il est bon, dès le point de départ, de se diriger en toute certitude soit au rez-de-chaussée, soit à tel étage, soit à tel pavillon.

Après avoir parlé des dispositions d'ordre général, nous rappellerons que, dans chaque travée, les numéros se comptent de gauche à droite et de bas en haut. De même, dans chaque salle, les travées se comptent en partant de la gauche de la porte d'entrée. Les travées placées au milieu des salles observent le même ordre et viennent après les travées adossées aux murs.

*Formats atlantiques.* — Les grands formats de certains atlas nécessitent une travée spéciale sous la forme d'un comptoir sur les rayons duquel ils seront placés horizontalement, dans l'intérêt de leur conservation. Cette travée réservée sera le plus près possible de la salle de travail, sinon dans cette salle même.

*Ouvrages usuels.* — Dans la salle de travail seront aussi placés les ouvrages usuels, tels que dictionnaires, recueils encyclopédiques, annuaires et répertoires de tous genres. Un large pupitre devra être voisin de la travée spéciale qui contiendra ces publications, de telle sorte que les travailleurs soient à même de les consulter librement, à la condition toutefois qu'ils resteront debout et ne pourront emporter les volumes à leur place.

Il est entendu que les ouvrages réunis ainsi seront représentés sur les rayons de la bibliothèque par des planchettes indicatrices qui permettront de les retrouver lors des récolements.

Il en sera de même pour les ouvrages précieux ou très rares qui devront être qualifiés tels avec discernement. Remplacés par des planchettes indicatrices sur les rayons, ils seront placés dans des buffets ou sous des vitrines fermant à clef. Les vitrines serviront surtout à l'exposition des reliures et des autographes remarquables. A moins de motifs particuliers, un livre ou manuscrit ne devra jamais être exposé ouvert sous une vitrine.

## IV. MESURES D'ORDRE ET DE CONSERVATION.

*Bulletin de demande.* — Chaque lecteur devra inscrire sa demande sur un bulletins dont la formule est ci-jointe.

BULLETIN DE DEMANDE.				
(Conserver ce bulletin pour le rendre avec les volumes à la sortie).				
NUMÉRO d'ordre.	NOM D'AUTEUR.	TITRE DE L'OUVRAGE.	FORMAT.	VOLUMES.
Nom et adresse du lecteur :				

A sa sortie de la salle, chaque lecteur est tenu de représenter le bulletin ci-dessus, avec les volumes dont il porte l'énumération. Les bulletins seront timbrés du mot *Rendu*, puis mis ensemble sous enveloppe datée pour chaque jour de l'année. Ils ne seront détruits qu'après deux ans écoulés.

Pour ne pas troubler la remise exacte des volumes, aucun ouvrage ne sera donné dans la dernière demi-heure de la séance.

*Prêt des livres.* — Les livres pourront être prêtés soit aux professeurs, soit même aux étudiants autorisés à cet effet par la commission de la bibliothèque.

La durée du prêt n'excédera pas un mois. Pour qu'il soit renouvelable, il faudra que l'ouvrage soit rapporté et réinscrit sur le registre.

Sont exceptés du prêt : 1<sup>o</sup> les livres demandés fréquemment ; 2<sup>o</sup> les périodiques ; 3<sup>o</sup> les dictionnaires ; 4<sup>o</sup> les ouvrages de prix ; 5<sup>o</sup> les gravures, cartes et plans ; 6<sup>o</sup> les ouvrages brochés.

Le bibliothécaire est chargé de tenir le registre de prêt. Si un livre prêté n'est pas rapporté dans le délai voulu, ce fonctionnaire doit en avertir le jour même la commission de la bibliothèque ; faute de quoi, il est responsable de la non-réintégration.

Le registre de prêt sera établi conformément à l'état ci-joint (modèle n<sup>o</sup> 2) ; les inscriptions de la première et de la dernière colonne devront être écrites lisiblement sous les yeux du bibliothécaire par l'emprunteur lui-même, afin de prévenir toute contestation. En tête du registre figurera, sur feuille mobile, une liste alphabétique des emprunteurs avec renvois à leurs inscriptions. L'ouvrage prêté ne pourra quitter son rayon sans y être remplacé par une planchette indicatrice portant au dos le même numéro d'ordre, et, sur un de ses plats, une carte donnant le nom de l'emprunteur avec le titre sommaire de l'ouvrage. Au retour de l'ouvrage, la planchette sera retirée, biffée et réunie aux planchettes disponibles.

A chaque inspection, le délégué du Ministère, après avoir examiné et visé le registre de prêt, se fera remettre un état certifié de la situation de ce registre. Cet état devra être transmis au Ministre et accompagné, s'il y a lieu, de propositions motivées.

Les manuscrits ne pourront être prêtés que sur l'autorisation spéciale du Ministre, après l'avis du bibliothécaire et de la commission.

*Récolements.* — Une partie des folios du catalogue numérique est occupée par un état de récolement s'étendant à une période de  $x$  année (modèle n<sup>o</sup> 1).

Aux termes du règlement général de comptabilité, dont les dispositions sont obligatoires pour tous les services publics, le récolement des collections doit être *annuel* ; il doit, en outre, être renouvelé à chaque mutation du fonctionnaire responsable. Il ne peut donc être contrevenu en principe à ces dispositions ; toutefois, il peut y avoir

lieu d'examiner, dans les bibliothèques qui comptent au delà de 100.000 volumes et dans le but même d'assurer aux opérations le caractère le plus rigoureux, il peut y avoir lieu d'examiner, disons-nous, si le recolement total ne peut se répartir sur deux années et plus.

Le recolement devra être fait au mois de juillet par deux membres de la commission de surveillance de la bibliothèque, assistés du bibliothécaire et d'un délégué spécial du recteur. Le Ministre appréciera s'il convient, en outre, de réclamer le concours d'un représentant du Domaine. Un des visiteurs fera l'appel des numéros inscrits au catalogue numérique, tandis que l'autre reconnaîtra ces mêmes numéros sur les rayons, en prenant soin de constater l'identité de l'ouvrage et son état. En cas d'absence non motivée du livre appelé, trois formalités seront observées séance tenante :

1° On portera sur l'état de recolement, en regard du titre de l'ouvrage, la lettre A (modèle n°1).

2° On intercalera sur les rayons, à la place du livre manquant, une planchette indicatrice reproduisant au dos le numéro attribué précédemment audit ouvrage, et portant sur un de ses plats une carte donnant le titre du livre avec la date de la constatation d'absence.

3° Les inscriptions de cette carte (numéro, titre et date) devront en outre être transcrites sur un registre spécial ayant pour titre : *Etat des ouvrages disparus*. En cas de réintégration ultérieure, la constatation sera faite à la dernière colonne de l'état, avec la date de la réintégration. Ces substitutions seront nécessairement signalées à la commission des visiteurs au recolement de l'année suivante.

L'état des ouvrages disparus, le livre de prêt et le registre d'entrée doivent être visés par la commission à la suite de son travail annuel.

Chacun des membres de cette commission signe le procès-verbal (modèle n°4) où doivent être consignées sans omissions les diverses opérations que nous venons d'énumérer et leur résultats. Copie de ce procès-verbal sera transmise au Ministre par le recteur.

*Reliures.* — Il devra être pourvu à la reliure des ouvrages une année après leur impression. Des reliures de luxe ne sont pas faites pour des bibliothèques publiques, sauf dans certains cas particuliers ;

on ne demandera donc généralement que des demi-reliures très simples et des cartonnages à dos de veau ou de toile. N'admettre la rognure que pour les ouvrages usuels ; interdire de rogner pour les autres, en les faisant seulement rogner et jasper en tête, pour les préserver de la poussière. Veiller à ce que les plats de la reliure débordent franchement la tranche des volumes : ils ne s'en conservent que mieux ; faire coller le papier des ouvrages usuels s'il ne l'est pas.

Adopter pour les demi-reliures le veau blanc (simple, verni ou antique) qui se fonce tout seul et ne change pas. Pour les demi-reliures parchemin, prendre du parchemin vert comme étant moins salissant.

Les ouvrages donnés à la reliure seront remplacés sur les rayons par des planchettes indicatrices.

*Nettoyages.* — Tous les mois, les vitrines réservées seront ouvertes, aérées, essuyées, ainsi que les livres ou manuscrits auxquels elles sont affectées.

Tous les ans, aux vacances, cette dernière opération aura lieu pour un tiers des livres de la bibliothèque. Le battage ne doit pas être brutal ; il est surtout utile pour les volumes brochés. Pour les volumes reliés, il a présenté des inconvénients qu'on peut éviter par l'essuyage pratiqué au moyen de chiffons de laine ou de linge secoués à l'extérieur de la salle toutes les fois qu'il en sera besoin, et fréquemment blanchis.

*Aérage.* — Les fenêtres de la salle de travail devront être ouvertes pendant un quart d'heure, au moins, dès la fin de la séance.

*Encriers.* — Les encriers seront des siphons simples à larges base et sans système de pression. Cette forme ne laisse prendre à la plume que la quantité d'encre nécessaire. Elle évite les taches.

#### V. CLASSEMENT DES MANUSCRITS.

Pour le classement des cabinets de manuscrits, il est recommandé aux bibliothécaires de numéroter en se conformant aux prescriptions de la note ministérielle publiées au mois de mars 1877, et préparée par M. Léopold Delisle, directeur de la Bibliothèque nationale. (Un exemplaire de cette note est joint à la présente instruction.<sup>1</sup>) Le premier tome de son *Inventaire général et méthodique des*

1. Cette note n'est pas publiée à l'appendice ; on peut consulter la p. 167 et les suivantes pour le classement des manuscrits. A. M.

*manuscripts français de la Bibliothèque Nationale* (Paris, 1876, in-8°) peut être également pris pour modèle d'un catalogue sommaire. — Pour un catalogue descriptif complet, on devra recevoir des instructions détaillées de la commission permanente du catalogue des manuscrits des bibliothèques de France, au ministère de l'instruction publique.

#### VI. AUTOGRAPHIE DU CATALOGUE.

L'impression du catalogue méthodique est généralement désirée par le public des bibliothèques. Presque partout aussi un budget restreint ne permet point cette dépense relativement considérable.

Comme toute publication de ce genre se tire à peu d'exemplaires, comme elle est consultée par des lecteurs lettrés et comme elle n'a jamais un caractère bien définitif, puisque chaque année apporte un nouveau contingent, on peut recourir au procédé moins coûteux de l'autographie.

Si le bibliothécaire a une écriture lisible, il peut, en écrivant sur du papier autographique, n'avoir d'autres frais que ceux du report, du papier et du tirage. Toute initiative de ce genre est assurée des encouragements de l'Administration.

#### VII. MODÈLES D'ÉTAT.

Les modèles (1 à 5) qui suivent sont réduits. Les dimensions de la boîte à cartes <sup>1</sup> n'ont pas de caractère absolu. Chaque bibliothécaire sera libre de les modifier selon la grandeur de ses cartes et de perfectionner au besoin un appareil dont l'idée première nous a paru recommandable.

La boîte, en bois léger, mesurant environ 25 centimètres sur 25 centimètres, est à trois compartiments, contenant chacun une rangée de cartes ayant une saillie d'environ 3 centimètres au-dessus des parois. Au fond de chaque compartiment, une lame d'acier formant ressort maintient les cartes au repos dans la verticale, mais cède en permettant un écart suffisant, si on veut les consulter. Sur cette boîte, une grille à charnières et à fermeture forme couvercle ; elle est formé par trois tringlettes s'abattant à volonté chacune sur le milieu d'une rangée de cartes, et suffisant à les empêcher de sortir sans un effort extérieur. La fermeture doit être combinée de façon que la boîte se ferme par la chute du couvercle et s'ouvre aussi promptement que possible.

1. Le modèle de la boîte à cartes étant donné p. , il nous paraît inutile de le reproduire ici.



MODÈLE N° 2.

REGISTRE DE PRÊT.

SIGNATURE et adresse de l'emprunteur.	TITRE SOMMAIRE de l'ouvrage.	VOLUMES.	NUMÉRO.	DATE de sortie.	DATE de rentrée	DURÉE du prêt.

MODÈLE N° 3.

ÉTAT DES OUVRAGES DISPARUS.

NUMÉROS.	TITRES SOMMAIRES.	DATES de la constatation.	DATES de la réintégration ou de la réapparition.

MODÈLE N° 4.

## BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D

## PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT POUR L'ANNÉE 18 .

Nous, soussignés (*noms et qualités*),  
certifions avoir effectué le récolement de la bibliothèque universitaire d  
par l'appel, à l'inventaire et sur les rayons, des numéros ci-après :  
sur un nombre total de numéros.

Nous certifions également avoir vérifié les catalogues des *matières* et des  
*noms d'auteurs*, le *registre de prêt et l'état de disparition*.

Les absences constatées sur les rayons ont été consignées par nous à l'inven-  
taire, suivant la liste authentique annexée au présent procès-verbal.

(Lieu, date. — Signature.)

MODÈLE N° 5.

## TABLEAU SYNOPTIQUE DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D

NUMÉROS des salles.	NUMÉROS des travées.	NUMÉROS des ouvrages.	INDICATIONS LOCALES.
Salle 1.....	1 à 20.....	1 à 1444..	Rez-de-chaussée.
Salle 2.....	21 à 35.....	1445 à 2388..	Entre-sol.