

# Guide à l'intention des bénévoles de la bibliothèque scolaire



Source : <http://images.google.ca/>

**Services éducatifs - Jeunes**  
**Septembre 2012**

**Mise à jour août 2019**

## Table des matières

1.	PRÉSENTATION .....	3
2.	FORMATIONS .....	4
3.	DIFFÉRENTES TÂCHES À ACCOMPLIR .....	4
4.	TRAITEMENT DOCUMENTAIRE .....	5
5.	PRÉPARATION MATÉRIELLE .....	5
6.	PRÊT ET RETOUR DES DOCUMENTS .....	6
7.	INVENTAIRE DES DOCUMENTS .....	6
8.	EXEMPLE DE FONCTIONNEMENT D'UNE BIBLIOTHÈQUE .....	7
9.	CONSIGNES UTILITAIRES .....	7
10.	PROCÉDURES .....	8
	10.1 Consignes pour coller les étiquettes de cotes et de codes zébrés.....	8
	10.2 Je me familiarise avec la classification décimale Dewey .....	20
	10.3 Classement de livre .....	20
	10.4 Les classes et les divisions de Dewey.....	20
	10.5 Impression de cartes d'emprunteurs .....	22
	10.6 Impression des listes de retard.....	24
	10.8 Fonction de la circulation .....	28
	10.8 Inventaire et rapport d'inventaire.....	33
11.	Organigramme du réseau des écoles primaires 2019-2020.....	38
12.	Coordonnées du Réseau des bibliothèques – Année scolaire 2019-2020 .....	39
13.	Signification des indices d'évaluation .....	40
	GLOSSAIRE.....	42
	RÉFÉRENCES .....	48

# **1. PRÉSENTATION**

Le présent document se veut un ouvrage pratique et un aide-mémoire afin d'aider et de guider les bénévoles dans leurs tâches à la bibliothèque de l'école. Plusieurs informations y sont présentées, telles que le fonctionnement d'une bibliothèque, les diverses tâches à accomplir, des procédures utiles, un glossaire pour vous aider à comprendre les concepts et vocabulaires employés, ainsi que plusieurs outils en annexe qui peuvent être reproduits.

À la Commission scolaire des Navigateurs (CSDN), les élèves ont accès à des ressources documentaires variées : romans, bandes dessinées, albums, documentaires, revues, etc. On encourage ainsi les élèves à devenir des lecteurs efficaces qui prennent plaisir à lire et qui développent l'habitude et le goût de lire.

À la CSDN, le personnel des bibliothèques a pour mandat d'assister, de conseiller et de superviser les bénévoles des écoles afin de développer des habitudes de lecture durables chez les élèves et de part la promotion et l'animation, mettre sur pied une bibliothèque scolaire dynamique.

## 2. FORMATIONS

Deux formations sont offertes aux bénévoles de la bibliothèque de l'école. La formation donnée en septembre, aborde :

- Présentation des Services éducatifs – Jeunes ;
- Utilisation du logiciel REGARD (volets consultation et circulation);
- Envoi d'un fichier ISBN ;
- Survol de la préparation matérielle du livre.

En novembre ou décembre, la formation permet d'apprendre, plus en profondeur, comment effectuer la préparation matérielle des documents, réparations mineures de volumes, etc

## 3. DIFFÉRENTES TÂCHES À ACCOMPLIR

- Trouver le nombre de bénévoles requis (annonces, affiches, recrutement auprès des parents, etc.) afin de couvrir les périodes où la bibliothèque sera ouverte;
- S'assurer que les nouveaux bénévoles assistent à la formation donnée par la CSDN sur REGARD;
- Imprimer et valider les listes de classes (titulaires, remplaçants (es), élèves) ;
- Afficher les règlements de la bibliothèque ;
- Afficher les modalités de prêts afin de faciliter la circulation des documents;
- Accueil des groupes : effectuer le prêt et le retour des livres auprès des élèves;
- Vérifier l'état des livres au retour;
- Nettoyer les couvertures si elles sont sales ou collantes (notions vues lors de la formation sur la réparation du livre);
- Effectuer le classement (rangement) des livres selon le système de classification Dewey abrégé en vigueur à la Commission scolaire des Navigateurs ;
- Imprimer la liste des retards. **Suggestion** : Possibilité de partager la responsabilité de gérer les retards avec les enseignants en utilisant la liste hebdomadaire des retards, publiée sur un babillard;
- Faire la promotion des nouveautés ;
- Mettre en valeur les livres selon les événements (Noël, Halloween, Pâques, etc.);
- Gestion des dons de livres (communiquer avec les Services éducatifs – Jeunes);
- Effectuer annuellement (début juin) un inventaire de la collection;
- Faire les demandes d'achats de matériel auprès du secrétariat : polyguard, collants, etc.

## 4. TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

Le traitement documentaire est l'ensemble des méthodes et des outils utilisés pour traiter soit le support (traitement physique des documents), soit le contenu (traitement de l'information). Le traitement documentaire est habituellement divisé en deux parties distinctes : la préparation matérielle (l'apposition de la cote et du code à barres, la préservation, etc.) et la préparation technique (le catalogage, la classification et l'indexation). Ces opérations font partie de la chaîne documentaire (voir les procédures à la fin du document).

**Note** : *Les étiquettes adhésives ainsi que le matériel nécessaire à la préparation matérielle et à la réparation du livre sont fournis par l'école.*

## 5. PRÉPARATION MATÉRIELLE

Pour chaque volume, un jeu de trois (3) étiquettes (cote Dewey, code zébré et étiquette de renseignements bibliographiques) vous est fourni par la technicienne en documentation. Vous recevrez ces étiquettes par courrier interne. L'étiquette de format carré pour le dos du livre et deux autres rectangulaires. En raison du prêt informatisé, des étiquettes de codes zébrés<sup>1</sup> sont produites.

Pour chacune des nouvelles acquisitions, veuillez :

- Estampiller le nom de l'école ou de la bibliothèque sur la page de titre ;
- Apposer l'étiquette contenant les renseignements bibliographiques toujours au même endroit ;
- Casser le volume et poser le ruban charnières ;
- Couvrir le volume pour le protéger ;
- Apposer l'étiquette Dewey sur le dos et au bas du volume. Si le volume est très mince (petit album à couverture flexible), apposer l'étiquette sur la page couverture à gauche et au bas du volume ;
- Apposer le code zébré au centre et au bas de la page de couverture. Ce code unique sert à identifier votre exemplaire dans le logiciel REGARD. Il commence par une partie alphabétique correspondant à votre école et d'une partie numérique ;



- Exemple de code zébré d'un livre -

---

<sup>1</sup> Appelé aussi code à barres.

## 6. PRÊT ET RETOUR DES DOCUMENTS

Exemple de règles de prêt :

- nombre de volumes prêtés à l'élève : 2
- durée du prêt : 10 jours

**Note** : Les volumes ne peuvent sortir de la bibliothèque sans être enregistrés au comptoir de prêt, dans le logiciel REGARD. Il est souhaitable que les opérations reliées au prêt soient assurées par un responsable pour permettre un contrôle minimal du fonds documentaire de la bibliothèque.

Dans le cas où le prêt ne peut être assuré, de façon centralisée, par un parent bénévole, il est impératif que chaque enseignant(e) puisse contrôler les emprunts des élèves en enregistrant le prêt dans le module de circulation du logiciel REGARD.

## 7. INVENTAIRE DES DOCUMENTS

Il est **indispensable** de procéder à un inventaire de la collection de la bibliothèque. Généralement, l'équipe de bénévoles, procède à cet inventaire au mois de juin, avant la fin des classes.



**Préalables :**

- Communiquer avec le personnel des bibliothèques, des Services éducatifs – Jeunes, afin de l'informer de la date du début de votre inventaire et de prendre rendez-vous pour la vérification du rapport.
  - Interrompre la circulation (prêts et retours) des documents ;
  - Récupérer tous les livres et les classer dans l'ordre avant de débiter l'opération ;
- Pour une prise physique d'inventaire, il est recommandé de communiquer avec le personnel technique pour recevoir un soutien adéquat.
  - Transmettre le rapport d'inventaire final au personnel des bibliothèques afin de modifier le statut des livres (perdus, élagués) dans REGARD.

**Note** : *Voir les procédures, à la fin du document, qui expliquent en détails la prise d'inventaire physique ainsi que l'impression du rapport d'inventaire.*

## 8. EXEMPLE DE FONCTIONNEMENT D'UNE BIBLIOTHÈQUE

### Horaire

Chaque groupe doit respecter l'horaire. Advenant un changement ou un retard, la personne responsable ou la bénévole devra en être avisée dans les plus brefs délais.

### Calendrier scolaire

La direction avisera la personne responsable de la bibliothèque pour tout changement au calendrier scolaire (congés, activités, journées pédagogiques, etc.). Celle-ci communiquera avec les bénévoles concernés.

### Période de bibliothèque

Planifier les périodes de bibliothèque (horaire de la bibliothèque, calendrier hebdomadaire pour l'inscription des visites de classe en cours d'année, horaire des bénévoles et liste téléphonique des bénévoles) ;

*L'enseignant(e) demeure en tout temps responsable de son groupe et veille à faire respecter les règles de la bibliothèque par ses élèves.*

Les bénévoles sont responsables du prêt et du classement des volumes.

### Comité bibliothèque

Certaines écoles ont un comité bibliothèque, habituellement composé de la direction ou la direction adjointe et d'enseignants (es). Le responsable des bénévoles peut être invité à y participer.

## 9. CONSIGNES UTILITAIRES

Afin d'avoir des bibliothèques uniformes avec un aspect visuel agréable et des livres propres, il est important d'éviter les gestes suivants :

- **Il est important d'effectuer hebdomadairement une lecture des rayons afin que la bibliothèque soit toujours bien classée**
- Ne pas écrire sur et dans les livres ;
- Ne pas coller des étiquettes de couleur sur les livres (sauf les couvertures-étiquettes de couleurs)
- S'assurer d'avoir la collaboration de tous les utilisateurs (groupe-classe, service de garde et autres) pour le rangement des chaises, déchets, jeux, etc.;
- Maintenir les rayonnages bien aérés (ne pas surcharger les tablettes);
- Utiliser des séparateurs ou appui-livres afin que les livres soient droits sur les rayons, pour éviter de les abîmer;

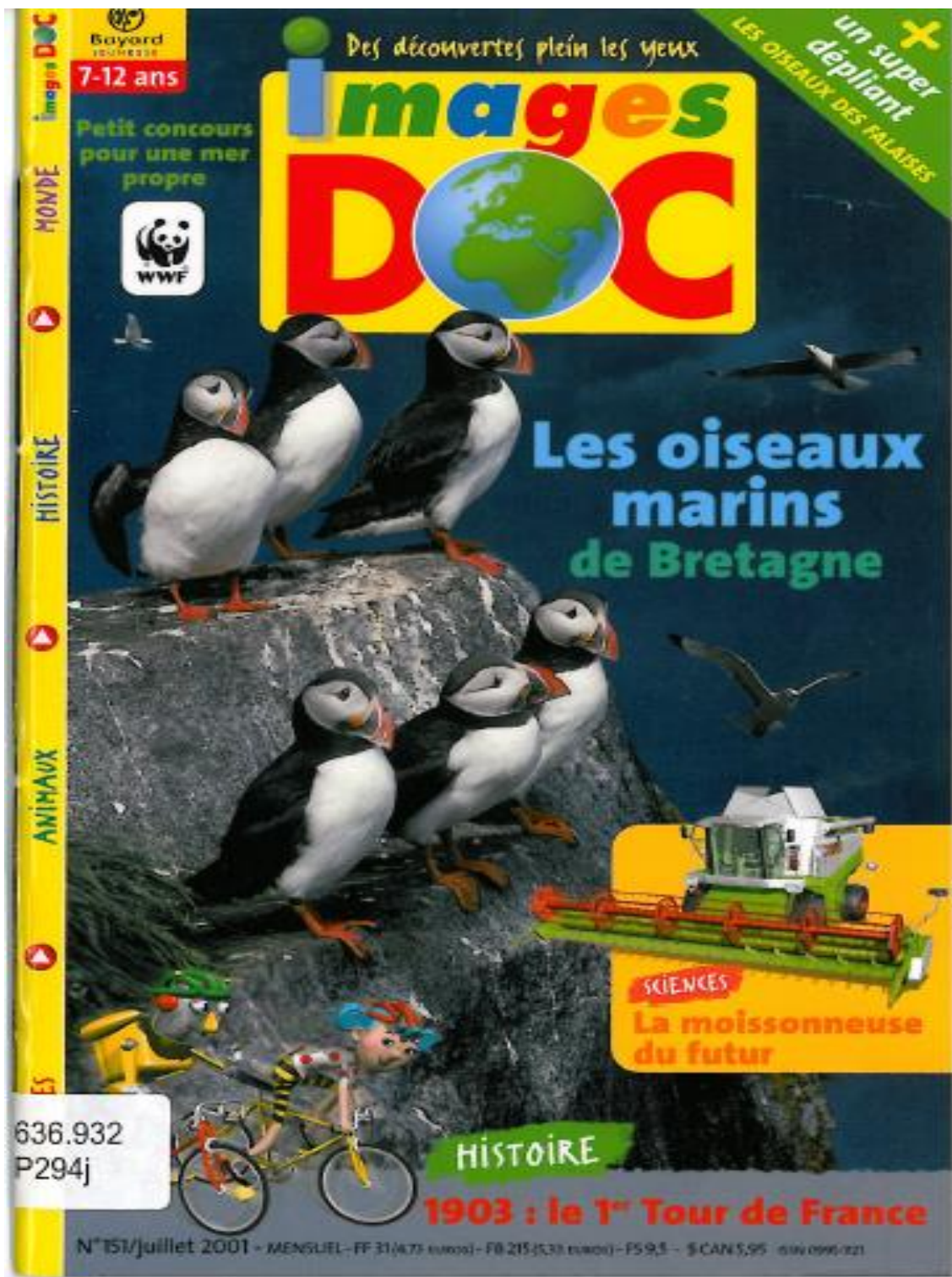
## 10. PROCÉDURES

### 10.1 Consignes pour coller les étiquettes de cotes et de codes zébrés

1. L'étiquette de cote Dewey doit être placée sur la tranche du volume :
  - À l'horizontal
  - Toujours à la même distance du bas du volume. Distance suggérée : 1 cm.
  - Le premier chiffre doit être visible à gauche et le reste de l'étiquette se continue nécessairement sur la couverture du volume.
  - On peut se servir d'un gabarit pour faciliter la hauteur et l'orientation.
  - Couvrir la cote d'un papier auto-adhésif (sauf si le livre est recouvert).
  
2. L'étiquette de code zébré se colle :
  - Sur la page couverture à environ 1 cm du bas du volume et à 4 cm de la tranche.
  - Couvrir d'un papier auto-adhésif.
  - Toujours garder le même modèle.
  - Important : Vérifier l'étiquette contenant les renseignements bibliographiques afin de s'assurer de coller le bon code zébré sur le bon livre.**
  
3. L'étiquette contenant les renseignements bibliographiques :
  - Se colle toujours au même endroit dans le volume.
  - Exemple : Recto de la page couverture, troisième de couverture en haut à droite, page titre du livre.
  - Il n'est pas nécessaire de le couvrir d'un papier auto-adhésif.

**Voir les modèles d'étiquettes en pages suivantes.**





636.932  
P294j

HISTOIRE

1903 : le 1<sup>er</sup> Tour de France

N°151/juillet 2001 - MENSUEL - FF 31 (4,73 € TTC) - FB 215 (5,33 € TTC) - FS 9,5 - \$ CAN 5,95 - 0169 0996 021



Étiquette de cote Dewey



Étiquette de code zébré



**Voir l'étiquette contenant les renseignements bibliographiques pour vous assurer coller le bon code zébré sur le bon livre.**



CLE00817



CLE00818



CLE00819



CLE00820



CLE00821



CLE00822



CLE00823



CLE00824



CLE00825



CLE00826



CLE00827



CLE00828



CLE00829



CLE00830



CLE00831



CLE00832



CLE00833



CLE00834



CLE00835



CLE00836



CLE00837



CLE00838



CLE00839



CLE00840



CLE00841



CLE00842



CLE00843



CLE00844



CLE00845



CLE00846



CLE00847



CLE00848



CLE00849



CLE00850



CLE00851



CLE00852



CLE00853



CLE00854



CLE00855



CLE00856



CLE00857



CLE00858



CLE00859



CLE00860



CLE00861



CLE00862



CLE00863



CLE00864



CLE00865



CLE00866



CLE00867



CLE00868



CLE00869



CLE00870



CLE00871



CLE00872



CLE00873



CLE00874



CLE00875



CLE00876

## Étiquette contenant les renseignements bibliographiques

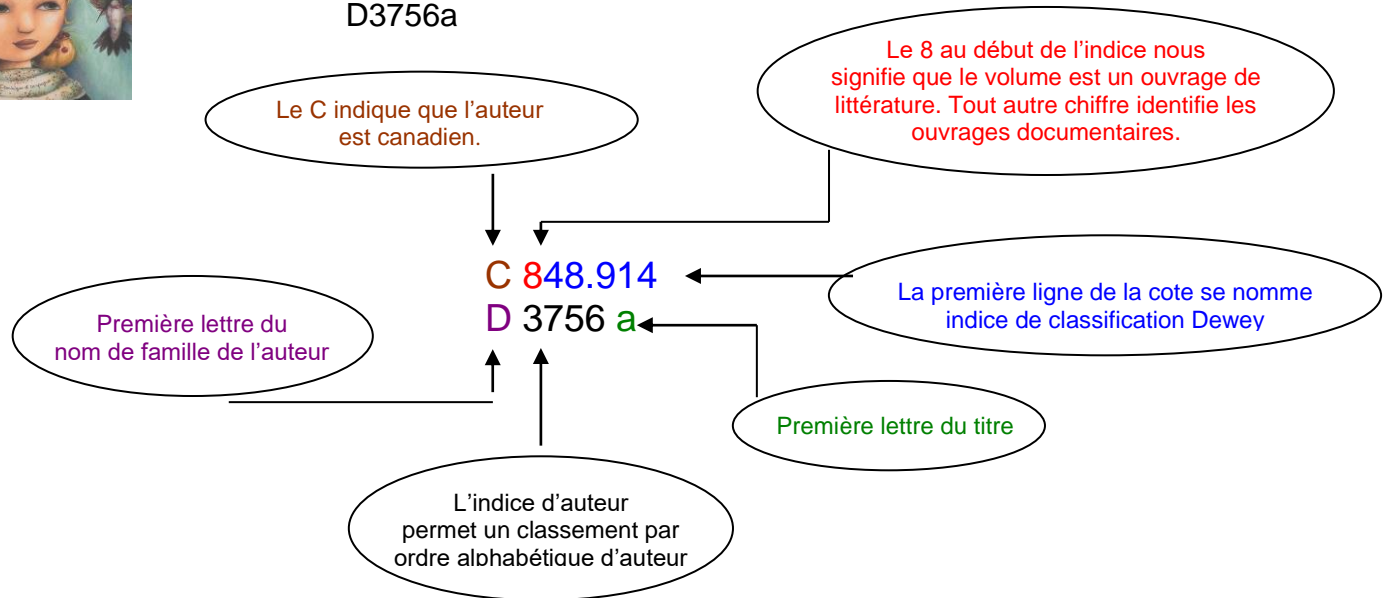
848.914 M738m	CLE00617 848.914 M738m -- Coll : Mien poche benjamin SDM : A911048 E+4 Monsieur Popotame / Gérard Moncomble ; illustrations de Pascal Poyalek
839.31 G326s	CLE00818 839.31 G326s -- Coll : Le coffre à histoires SDM : A914758 ME+4 Le secret de Petit Curs blanc / Guido van Genechten ; traduction d'Étienne Schelstraete
200 B936r	CLE00819 200 B936r -- SDM : A701382 E++ E Les religions du monde racontées par des enfants / par Laura Buller ; [traduction, François Pondron]
296 C473h	CLE00820 296 C473h -- Coll : Les yeux de la découverte : histoire & civilisations SDM : A400184 E++J 5 Histoire du judaïsme / par Douglas Charing ; [édition française traduite et adaptée par Valérie Dreyfus]
394.26 K51n	CLE00821 394.26 K51n -- Coll : Des enfants comme moi SDM : A728868 E 5 Nos fêtes préférées dans le monde entier / écrit par Anabel Kindersley ; photographié par Barnabas
128 B351a	CLE00822 128 B351a -- Coll : Les albums documentaires SDM : A634212 E++J+5 Les animaux racontés aux petits curieux / [texte de] Sylvie Baussier ; [illustrations de] Marie Haumont
828.914 W6677c	CLE00823 828.914 W6677c -- Coll : Pastel SDM : 9711968 E+5 Les couleurs de la vie / texte de Margaret Wild ; illustrations de Ron Brooks ; [texte français, Claude Laper]
200 R382	CLE00824 200 R382 -- Coll : L'encyclopédie des jeunes Larousse SDM : A530530 J 4 Les religions du monde / [réédition, Michèle Janton ... et al.]
299.7 R161s	CLE00825 299.7 R161s -- Coll : Labyrinthes SDM : A507992 J++ 4 La spiritualité amérindienne / Patrick Rapiets, Yvon R. Thériault
296 L618t	CLE00826 296 L618t -- Coll : Labyrinthes SDM : A410681 J++ 4 La tradition juive : un Dieu qui fait alliance / Hubert Leroux

## 10.2 Je me familiarise avec la classification décimale Dewey

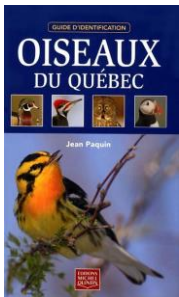
Exemple de cote d'un livre de littérature :



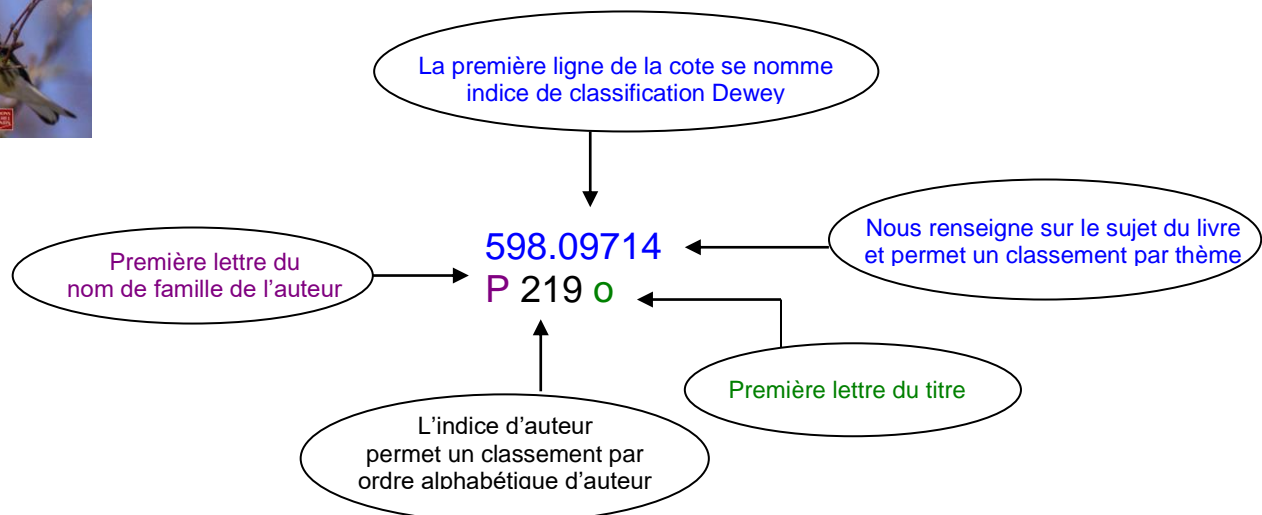
Titre : Aujourd'hui peut-être --  
Auteur : Dominique Demers  
Cote : C848.914  
D3756a



Exemple de cote d'un livre documentaire :



Titre : Les oiseaux du Québec  
Auteur : Jean Paquin  
Cote : 598.09714  
P219o



## 10.3 Classement de livre

Dans un premier temps, on s'occupe de la première ligne de la cote.

Voici un exemple de classement utilisé dans nos bibliothèques :

818.5  
818.54  
818.6  
828.9  
828.912  
828.914  
828.92  
848.914  
848.92

- Se préoccuper des 3 chiffres avant le point, classez les livres par ordre numérique croissant.
- Après le point la classification est décimale il faut donc lire l'indice chiffre par chiffre.

*TRUC : pour faciliter la compréhension, remplacer les espaces vides par 0.*

Reprenons l'exemple précédent en ajoutant les 0 :

818.500  
818.540  
818.600  
828.900  
828.912  
828.914  
828.920  
848.914  
848.920

Dans un deuxième temps, on s'occupe de la deuxième ligne de la cote.

- Elle débute toujours par une lettre suivie de chiffres. On classe par ordre alphabétique puis numérique. Permet un classement par *ordre alphabétique d'auteur*.

### *Exercice*

Par un trait, associe l'auteur à l'indice

Bachelet, Gilles	S723
Demers, Dominique	B119
Paquin Jean	D366
Rowling, J.K.	B242
De Luca, Françoise	T7883
Navarro Duran, Rosa	R884
Barcelo, François	G1353
Guion, Jean	P219
Merola, Caroline	D3756
Soulières, Robert	N322
Gagnon, Cécile	G276
Bergeron, Alain M.	M567
Tibo, Gilles	G964
Gauthier, Bertrand	B4955
Tremblay, Carole	T554

Classer les mêmes indices selon Dewey

__ B119 __
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
__ T7883 __

Pour en savoir plus sur la classification décimale Dewey visitez le site :

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/dewey.htm>

Réponse : Bachelet, Gilles B119 ;Barcelo, François B242 ;Bergeron, Alain M. B4955 ;De Luca, Françoise D366 ;Demers, Dominique D3756;Gagnon, Cécile G1353  
Gauthier, Bertrand G276 ;Guion, Jean G964 ;Merola, Caroline M567 ;Navarro Duran, Rosa N322 ;Paquin, Jean P219 ;Rowling, J.K. R884 ;Soulières, Robert S723  
;Tibo, Gilles T554 ;Tremblay, Carole T7883



## 10.4 Les classes et les divisions de Dewey

<p><b><u>000 – Sujets généraux</u></b>  informatique – partagiciels – nouvelles technologies  010 Bibliographie  020 Bibliothéconomie et sciences de l'information  030 Encyclopédies générales  040  050 Publications en série d'ordre général  060 Organisations générales et muséologie  070 Médias de l'information, journalisme, édition  080 Recueils généraux  090 Manuscrits et livres rares</p>	<p><b><u>300 – Sciences sociales</u></b>  La vie en société, la famille, l'éducation, l'économie, la politique, le monde du travail, les coutumes, le droit, l'économie, les affaires - conte  310 Statistiques générales  320 Science politique  330 Économie  340 Droit  350 Administration publique  360 Services sociaux; associations  370 Éducation  380 Commerce, communication, transports  390 Coutumes, étiquette, folklore</p>
<p><b><u>100 – Philosophie, psychologie</u></b>  Les grands problèmes de la vie, l'existence, la mort, la morale – l'astrologie, parapsychologie  110 Métaphysique  120 Épistémologie, causalité, genre humain  130 Phénomènes paranormaux  140 Les divers systèmes philosophiques  150 Psychologie  160 Logique  170 Éthique (Philosophie morale)  180 Philosophie de l'Antiquité, du Moyen-Âge, de l'Orient  190 Philosophie occidentale moderne</p>	<p><b><u>400 – Langage et langues</u></b>  Tout ce qui concerne les différentes langues parlées et écrites, les grammaires, les dictionnaires  410 Linguistique  420 Anglais et vieil anglais  430 Langues germaniques. Allemand  440 Langues romanes. Français  450 Italien, roumain, rhéto-roman  460 Espagnol et portugais  470 Langues italiques. Latin  480 Langues helléniques. Grec classique  490 Autres langues</p>
<p><b><u>200- Religion</u></b>  Tout ce qui concerne les dieux, Dieu, la pensée religieuse, les diverses religions, les sectes, spiritualité  210 Religion naturelle  220 Bible  230 Théologie chrétienne  240 Théologie morale et spirituelle  250 Églises locales et ordres religieux chrétiens  260 Théologie chrétienne et société  270 Histoire de l'église chrétienne</p>	<p><b><u>500 – Sciences, mathématiques</u></b>  astronomie – biologie – botanique – chimie – environnement – mathématiques – physique – sciences de la terre – géologie - zoologie  510 Mathématiques  520 Astronomie et sciences connexes  530 Physique  540 Chimie et sciences connexes  550 Sciences de la Terre  560 Paléontologie. Paléozoologie  570 Sciences de la vie</p>

280 Confessions et sectes de l'Église chrétienne 290 Autres religions et religions comparées	580 Botanique 590 Zoologie
<b><u>600 – Techniques - Sciences appliquées</u></b> médecine - animaux domestiques – beauté/mode – cuisine/alimentation – décoration/bricolage – emploi/carrière – jardinage – restaurants – santé – technologies - aéronautique 610 Sciences médicales. Médecine 620 Génie et activités connexes 630 Agriculture 640 Économie domestique et vie familiale 650 Gestion et services connexes 660 Génie chimique 670 Fabrication industrielle 680 Fabrication de produits à usages particuliers 690 Bâtiments	<b><u>800 – Littérature</u></b> bande dessinée – écriture interactive – nouvelle – poésie – roman – théâtre – textes en ligne - conte 810 Littérature américaine en anglais C810 Littérature canadienne-anglaise 820 Littératures anglaise et anglo-saxonne 830 Littératures des langues germaniques 840 Littératures des langues romanes C840 Littérature canadienne-française 850 Littératures italienne, roumaine, rhéto-romane 860 Littératures espagnole et portugaise 870 Littératures des langues italiqes. Littérature latine 880 Littératures des langues helléniques. Littérature grecque 890 Littératures des autres langues et groupes de langues
<b><u>700 – Arts, loisirs</u></b> architecture – arts visuels – cinéma – danse – histoire de l'art – loisirs – musées – musique – plein-air – salles de spectacle – sports 710 Urbanisme et art du paysage 720 Architecture 730 Arts plastiques. Sculpture 740 Dessin et arts décoratifs 750 La peinture et les peintures 760 Arts graphiques, gravures et estampes 770 La photographie et les photographies 780 Musique 790 Loisirs et arts du spectacle	<b><u>900 – Géographie, histoire, biographie</u></b> personnages célèbres – histoire - vie des habitants dans tous les pays, leur histoire; relief des pays - biographies – généalogie – géographie - tourisme 910 Géographie et voyages 920 Biographies, généalogie, emblèmes 930 Histoire du monde antique 940 Histoire générale de l'Europe 950 Histoire générale de l'Asie. Extrême-Orient 960 Histoire générale de l'Afrique 970 Histoire générale de l'Amérique du Nord 980 Histoire générale de l'Amérique du Sud 990 Histoire générale des autres pays



## 10.5 Impression de cartes d'emprunteurs

À partir d'une liste de recherche mise dans le panier

1. Utiliser la RECHERCHE (Consulter le catalogue) pour identifier les usagers pour lesquels il faut imprimer une carte d'utilisateur
2. Accès : Fichier – Ouvrir – Consulter le catalogue ou Favoris/Recherche ou Favoris/Emprunteurs
3. Pour faire une recherche par catégorie d'emprunteurs, dans INDEX, inscrire : CATEG. Dans REQUÊTE, inscrire PER (personnel), BEN (bénévoles) ou EL (élèves).
4. **Il est impossible de faire une recherche pour la catégorie EL dans Favoris/Emprunteurs.**
5. Pour faire une recherche par GROUPE TUTEUR (aussi appelé Groupe classe), dans INDEX, inscrire : GRUTU. Dans REQUÊTE, inscrire le numéro du groupe tuteur (ex. : 001)
6. Des recherches sont également possibles par SUCC pour succursale (inscrire dans requête le numéro de bâtisse de l'école), par CODEE pour code d'emprunteur (inscrire dans requête le numéro de l'emprunteur, par NOM (inscrire le nom et prénom de l'emprunteur ou la première lettre du nom ou du prénom suivi immédiatement de \* ex. : R\*). **N.B. Le dictionnaire présente la liste complète des index disponibles.**

Consulter		Fiches	
Rechercher		Banque	
Fiches trouvées :		Emprunte	Code Non Écol
Première page		Emprunte	Code Non Lou Écol
Page précédente		Emprunte	Code Non Écol
Fiche(s) : 1 à 48 (sur 48)		Emprunte	Code Non Écol
Page suivante		Emprunte	Code Non Écol
Panier dans un classeur		Emprunte	Code Non Écol
Toute la liste dans un classeur		Emprunte	Code Non Écol
Conserver dans un classeur		Emprunte	Code Non Écol
Récupérer un classeur		Emprunte	Code Non Écol
Toute la liste dans le panier		Emprunte	Code Non Écol
Ajouter dans le panier		Emprunte	Code Non Écol
Ouvrir le panier		Emprunte	Code Non Écol
Vider le panier		Emprunte	Code Non Écol
Modifier les options		Emprunte	Code Non Écol

7. Cliquer sur EXÉCUTER pour que les fiches choisies apparaissent à l'écran
8. Cliquer sur **Vider le panier**, cliquer sur **Ajouter dans le panier** les fiches une à une OU cliquer sur **Toute la liste dans le panier**. Le nombre de fiches mises dans le panier s'affichera au bas de l'écran.
9. Il est recommandé d'imprimer les cartes des usagers de la bibliothèque sur des cartes d'affaires blanches Avery 05371 pour imprimante au laser.

10. Ouvrir – Rapport – Codes zébrés  
 La configuration du rapport devrait être la suivante **pour des cartes** :  
 Jeux... Carte d'emprunteur (Groupe)  
**pour des listes** :  
 Jeux... Liste d'emprunteurs (CZ) Groupe

11. Cliquer sur Démarrer

Sélection générale

Provenance des codes	Panier
Classeur, fichier requêtes ou codes	
Tranche de codes	
Banque	Emprunteurs
Vue	Carte d'emprunteur
Zone(s) à trier	Nom, Prénom
Position de la première étiquette	01
Nombre de copies	1

Provenance des codes

	Code	Description
<input checked="" type="radio"/>	1	Panier
<input type="radio"/>	2	Classeur
<input type="radio"/>	3	Fichier de requêtes
<input type="radio"/>	4	Tranche de codes
<input type="radio"/>	5	Fichier de codes

12. **Pour les cartes**, sélectionner le rapport Codes zébrés et choisir Format : Cartes – Emprunteur  
**Pour les listes**, sélectionner le rapport Codes zébrés et choisir Format : Liste – Emprunteur (Étiquette 30/page)cz+no+nom

13. Cliquer sur Démarrer. Si Afficher est coché, l'impression se fera à l'écran.  
 Il sera ensuite nécessaire, si le rapport est convenable, d'imprimer ce rapport.

Traitement Rapport

Rapport: Codes zébrés

Format: Cartes - Emprunteur

Imprimante: T1 microWriter sur LPT1: Imprimante...

Options pour imprimante

Copies: 1 ☐ Assemblées Qualité: Finale

☐ Formulaire ☐ Scinder ☐ Pages

☐ Imprimer Aligner papier ☒ Afficher ☐ Garder

14. Fichier – Imprimer

15. Cliquez ensuite sur imprimante pour vérifier la configuration

16. Sélectionner Format Lettre (US Letter), et l'alimentation manuelle pour imprimer sur le carton directement. Autrement, «Sélection automatique»

Papier

Taille: US Letter

Source: Alimentation manuelle

Orientation

☒ Portrait ☐ Paysage

## **10.6 Impression des listes de retard**

Pour produire une liste de retards, il faut accéder aux rapports.

Accès : Fichier / Ouvrir / Rapports / **Liste des retards**

L'écran suivant vous sera affiché :

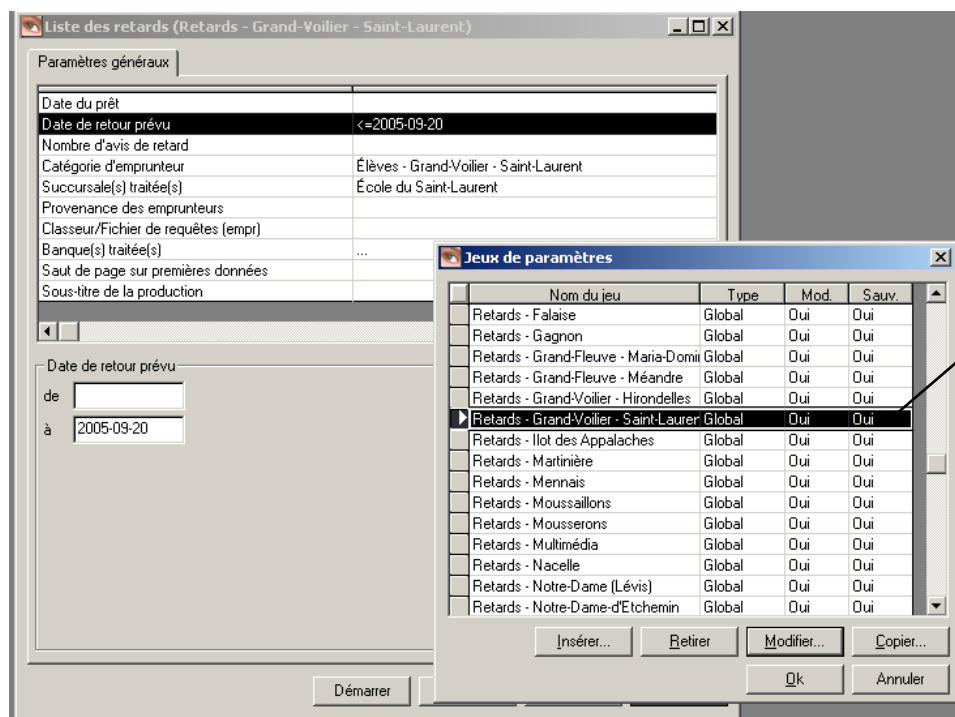
The screenshot shows a window titled "Liste des retards" with a "Paramètres généraux" tab. It contains a table with the following fields:

Date du prêt	
Date de retour prévu	
Nombre d'avis de retard	
Catégorie d'emprunteur	Élèves
Succursale(s) traitée(s)	Services éducatifs
Provenance des emprunteurs	
Classeur/Fichier de requêtes (empr)	
Banque(s) traitée(s)	
Saut de page sur premières données	
Sous-titre de la production	

Below the table is a "Date du prêt" section with "de" and "à" date pickers. At the bottom right of the main area is a "Défaut..." button. At the very bottom of the window are four buttons: "Démarrer", "Défaire...", "Défaut...", and "Jeux...". A callout box with the text "1- Cliquer sur le bouton **Jeux** au bas de l'écran" has an arrow pointing to the "Jeux..." button.

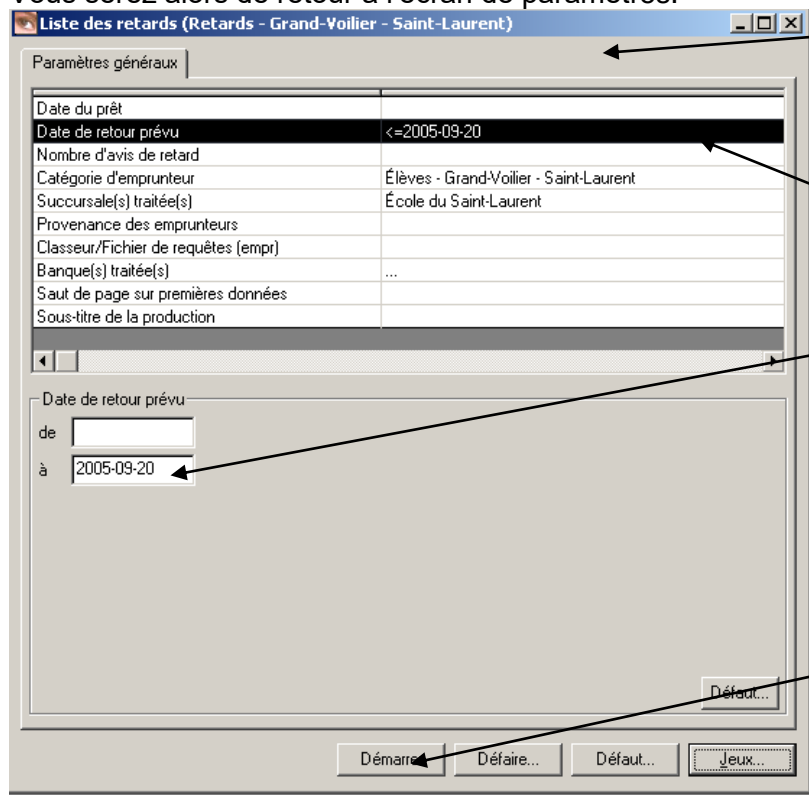
L'écran suivant vous sera affiché :

# Impression des listes de retard



2- Double-cliquer sur le jeu désiré pour en récupérer les paramètres

Vous serez alors de retour à l'écran de paramètres.



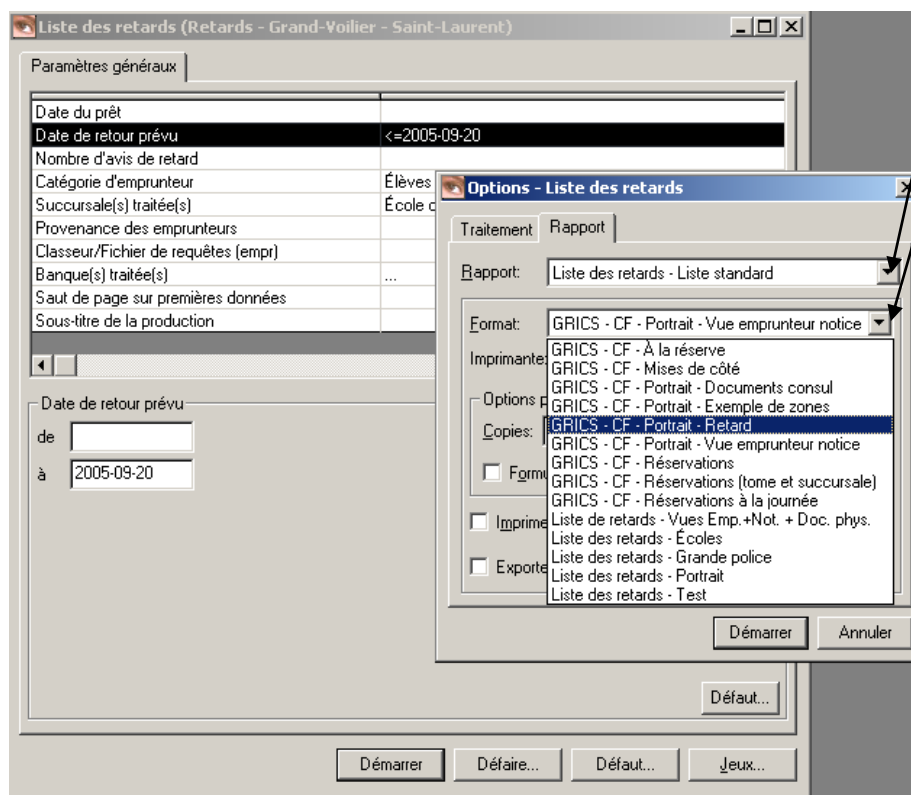
Après avoir sélectionné le jeu, notez que dans l'en-tête de la fenêtre, le nom de votre jeu sera affiché.

3- Se positionner sur la ligne **Date de retour prévu.**

4. Inscrire ici la date de retour

5- Cliquer sur le bouton **Démarrer.**

## Impression des listes de retard



6-Sur la ligne Rapport : Choisir  
**Liste des retards – Liste standard**

7- Sur la ligne Format : Choisir  
**GRICS-CF-Portrait-Retard**

8-Cliquer sur le bouton **Imprimante**,  
sélectionner l'imprimante voulue et  
cliquer sur **OK**.

La fenêtre disparaît

9-Cliquer sur le bouton **Démarrer**

Répondre **OUI**

S'ouvrira une fenêtre intitulée : **Progression – Liste des retards**

Ensuite la fenêtre : **Visionner – Prêts et réservation**

# Impression des listes de retard

Page: 1 de 1 Zoom 100% Images Basse qualité

Regard pour Windows 5.00.00  
MARIENDELLE

Services éducatifs  
Prêts et réservations

Page 1  
2005-09-20 14:25

Numéro de l'emprunteur Catégorie Titre	Nom de l'emprunteur Solde en date d'aujourd'hui Numéro du document	Groupe Tuteur Nombre d'emprunts Cote	Téléphone Date du prêt Date de retour
2012102	Rochefort Layla	302	2004-05-06 14:40:00 2004-05-19 23:59:00
enfants Tilleman	SL391		
0101568	Landry-Bergeror Joëlle	401	2004-12-07 15:22:00 2004-12-20 23:59:00
guide pratique des filles du 20ème siècle	SL3352		
0100750	Desjardins-Bergeron Samuel	402	2005-04-19 15:30:00 2005-05-04 23:59:00
Amos Daragon, le crépuscule des dieux	SL715		
5848874	Lebel Christopher	601	2005-04-27 13:46:00 2005-05-10 23:59:00
Max est timide	SL498		
9838855	Roy Pier-Olivier	601	2005-06-13 10:43:00 2005-06-28 23:59:00
Apocalypse boy	SL1879		

Pour imprimer choisir l'icône représentant l'imprimante ou Fichier / Imprimer.

## 10.8 Fonction de la circulation

1. Accéder au logiciel Regard- Windows en double-cliquant sur l'icône

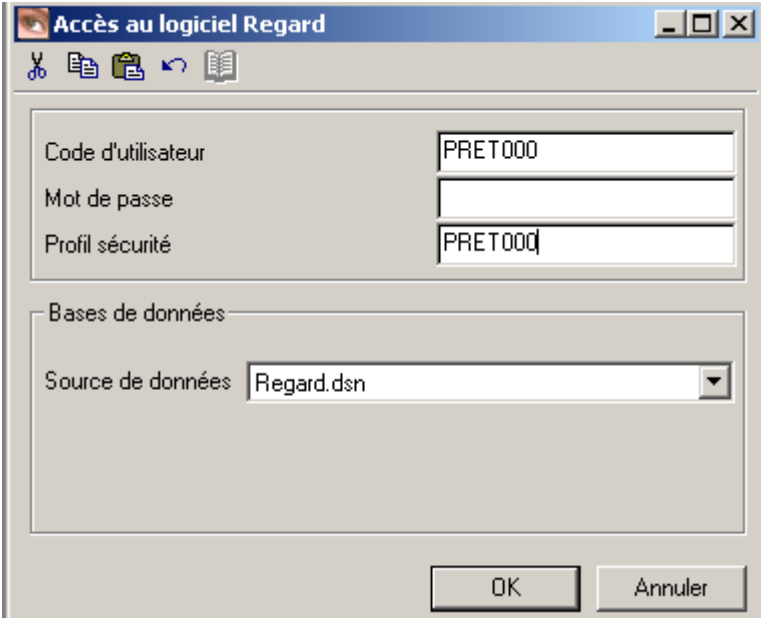


Inscrire votre code d'utilisateur : PRET\_\_\_\_\_

Inscrire votre mot de passe : PRET\_\_\_\_\_

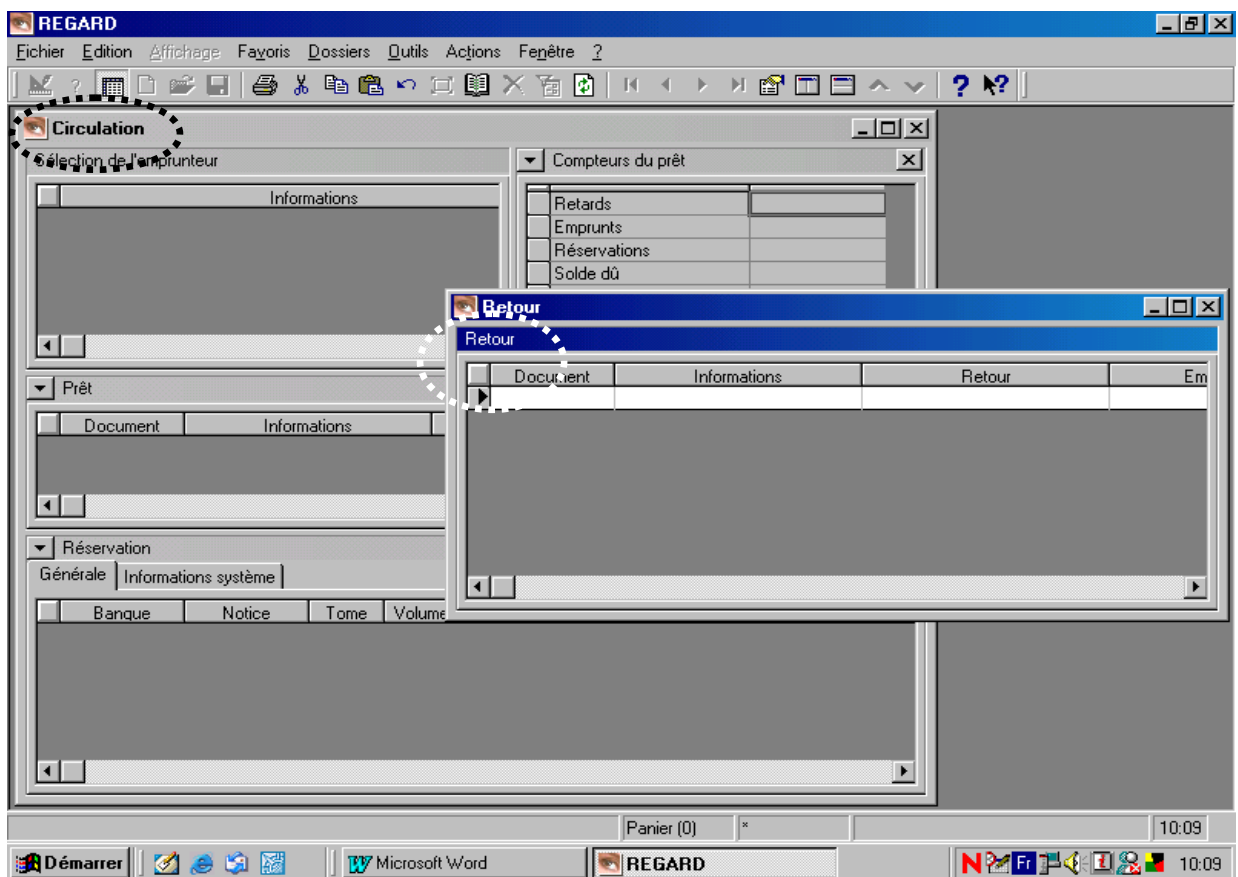
Inscrire votre profil sécurité : PRET\_\_\_\_\_

Cliquer sur OK



The screenshot shows a login window titled 'Accès au logiciel Regard'. It contains three input fields: 'Code d'utilisateur' with the value 'PRET000', 'Mot de passe' (empty), and 'Profil sécurité' with the value 'PRET000'. Below these is a section 'Bases de données' with a dropdown menu 'Source de données' set to 'Regard.dsn'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

2. L'écran de circulation s'affiche



# Fonctions de la circulation

## 3. Faire les **RETOURS** de livres en premier

Lire le code zébré et il s'inscrira dans la case appropriée

Lire ainsi les codes pour tous les livres qui sont remis par les élèves

Document	Informations	Retour	Emprunteur

## 4. Le retour sera confirmé

Document	Informations	Retour	Emprunteur
SM2681	Dewey : 649 M739s Titre (Zone	- Retourné le 2002-01-17 à	BOLDUC, D.

## 5. Faire les **PRÊTS**

Cliquez avec le bouton gauche de la souris dans la section Circulation pour activer la fenêtre utilisée pour les PRÊTS

Sélectionner le DOSSIER pour ouvrir la fenêtre de saisie du premier emprunteur

REGARD

Fichier Edition Affichage Favoris

?

Circulation

Sélection de l'emprunteur

Ouvrir - Sélection de l'emprunteur

Code d'emprunteur: 9704560

OK Annuler

## 6. Lire le code **\*9704560\*** du premier emprunteur avec le lecteur optique ou l'écrire au clavier, faire ENTRÉE (Enter) ou cliquez sur OK.

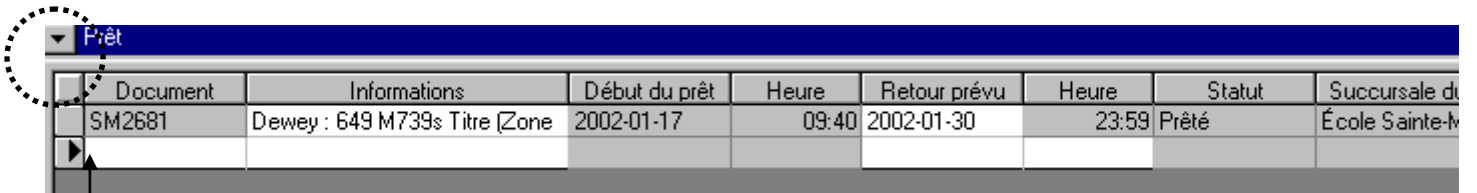
## 7. Regard va ouvrir le dossier de l'emprunteur et permettre la lecture des codes des livres à emprunter

Document	Informations	Retour



## Fonctions de la circulation

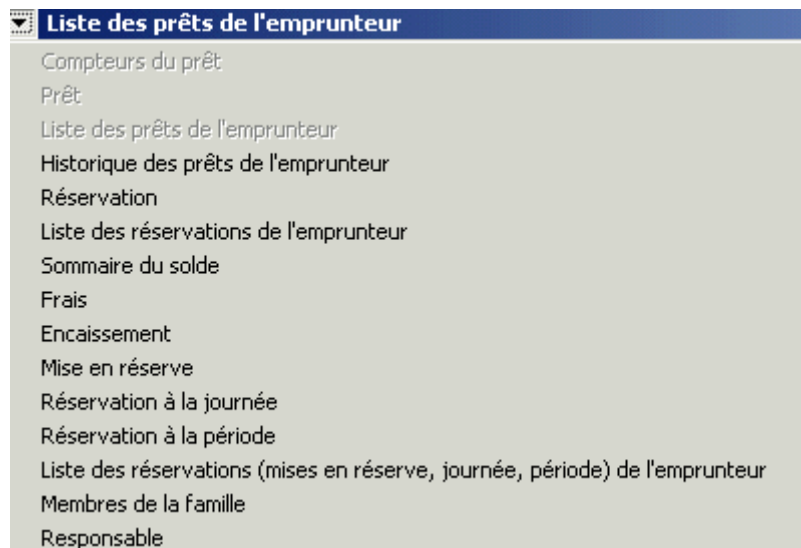
8. Positionner votre curseur dans la case Prêt - Document
9. Lire le code zébré avec le lecteur optique ou l'écrire au clavier
10. Regard effectuera la transaction de prêt



11. Pour annuler le prêt, cliquer sur le X de la barre d'outils



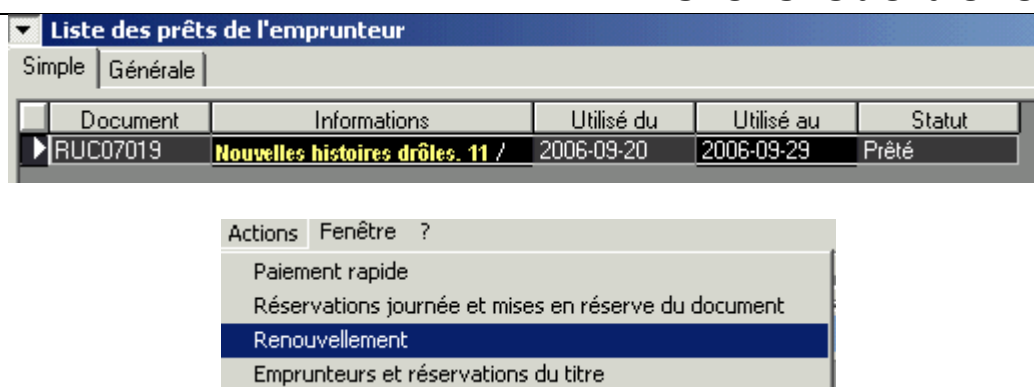
12. Pour prêter un deuxième livre au même emprunteur, lire le code, il s'inscrira sur la ligne suivante
13. **LISTE DES PRETS DE L'EMPRUNTEUR** : Il est possible de vérifier la liste des prêts de l'emprunteur en cliquant sur la flèche et en cliquant ensuite sur Liste des prêts de l'emprunteur.



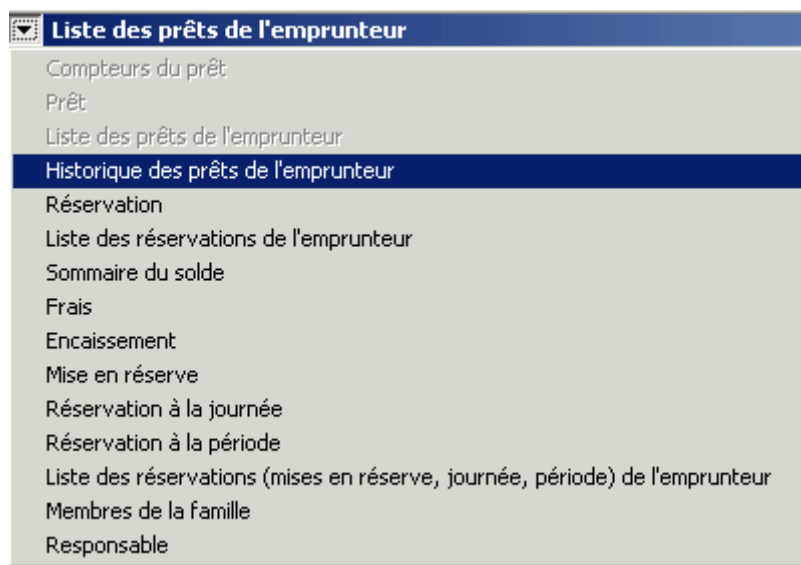
Toute la liste des livres actuellement prêtés à l'élève apparaissent de même que les différentes informations reliées à chacun d'entre eux.

Si l'élève désire renouveler un prêt, positionner le curseur au livre à emprunter. Cliquer sur le livre puis dans la barre des tâches sur Actions, puis sur Renouvellement.

## Fonctions de la circulation



- 14. HISTORIQUE DES PRETS DE L'EMPRUNTEUR :** Il est possible de connaître tout l'historique des prêts d'un emprunteur de la commission scolaire depuis l'informatisation. Il suffit d'ouvrir le dossier d'un élève, de cliquer sur la flèche puis sur Historique des prêts de l'emprunteur.



Tous les prêts s'afficheront de même que les informations reliées à chacun d'entre eux.

Historique des prêts de l'emprunteur							
Document	Informations	Début le	Retour prévu	Retour réel	Nb. renouvel.	Nb.	
RUC08426	La patrouille des citrouilles / Paul Roux	2006-05-25 08:56:00	2006-06-07 23:59:00	2006-06-07 15:23:00	0		
RUC01880	Max veut se faire des amis / [texte de]	2006-05-11 09:56:00	2006-05-29 23:59:00	2006-05-25 08:41:00	0		
RUC08330	Marlène grignote tout le temps / [texte de]	2006-05-09 10:39:00	2006-05-25 23:59:00	2006-05-11 09:55:00	0		
RUC08407	Sardinette Flanellette / texte, Carole Tremblay ;	2006-05-02 10:56:00	2006-05-15 23:59:00	2006-05-09 10:38:00	0		
RUC08915	La copine de Lili a une maladie grave / [texte]	2006-04-25 08:46:00	2006-05-09 23:59:00	2006-05-02 10:47:00	0		
RUC01962	L' étoile de Noël / texte de Kenneth Oppel ;	2006-04-18 11:03:00	2006-05-02 23:59:00	2006-04-25 08:40:00	0		
RUC08332	Mimi Cracra en cuisine / Agnès Rosenstiehl	2006-04-07 14:45:00	2006-04-25 23:59:00	2006-04-18 10:48:00	0		

- 15. EMPRUNTEURS ET RESERVATIONS D'UN TITRE :** Il est possible de vérifier la liste des emprunteurs qui ont emprunté un livre.

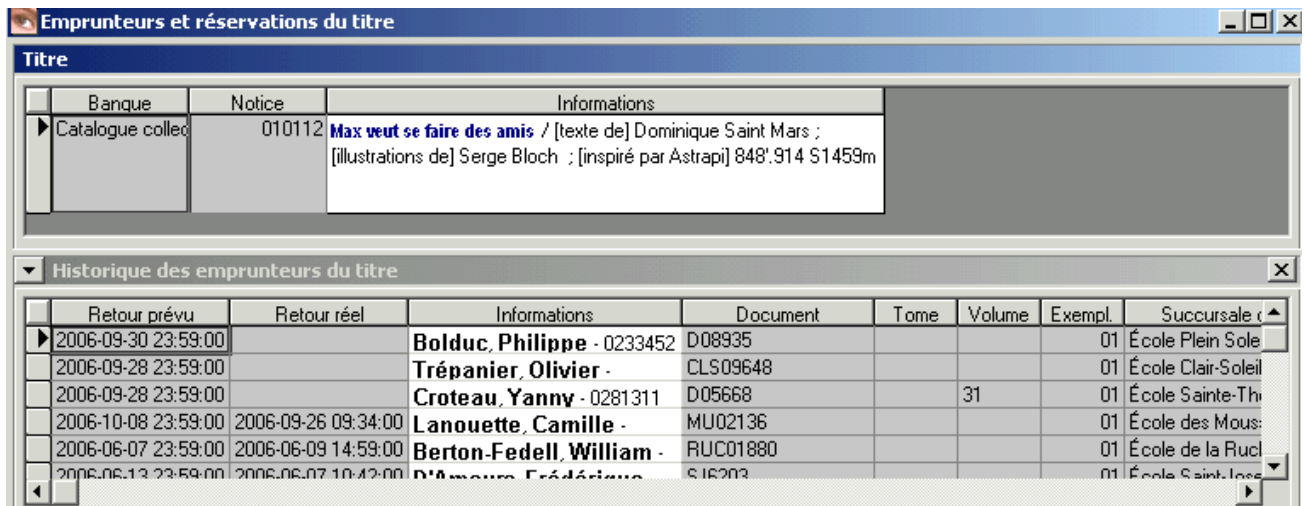
☞ Il faut d'abord ouvrir le dossier d'un élève.

## Fonctions de la circulation

- ☞ Dans la fenêtre Prêt, positionner le curseur sous Document, lire avec le lecteur optique le code zébré du livre désiré ou l'inscrire manuellement. Faire le retour (Enter).
- ☞ Positionner le curseur vis-à-vis du document. Dans la barre des tâches, cliquer sur Actions puis sur Emprunteurs et réservations du titre. Patienter quelques secondes.



Tous les emprunteurs de ce livre s'afficheront de même que les informations reliées à celui-ci.



## **10.8 Inventaire et rapport d'inventaire**

### **Interprétation du rapport d'inventaire**

Le rapport d'inventaire donne la liste de tous les documents non inventoriés.

Cette situation est anormale et indique une perte.

Le document peut être inscrit comme manquant dans le rapport d'inventaire pour l'une des raisons suivantes :

- il a été oublié ;
- il a été classé dans une section de la bibliothèque non traitée par l'inventaire (il faut récupérer les livres qui sont dans les classes, les armoires, en traitement ou autre) ;
- le retour a été fait pendant la procédure d'inventaire et le code zébré n'a pas été lu.

Il faut chercher tous les livres inscrits dans le rapport d'inventaire, lire les codes de ceux qu'on a retrouvés dans la section **Inventaire** et refaire le rapport ou simplement les rayer de la liste.

Il se peut aussi que le document n'ait pas été reconnu par l'inventaire à cause d'une erreur lors de saisie dans Regard. Il faut l'identifier et la corriger. Sur la liste on la reconnaît par la note. **Le document est inexistant** à côté du code zébré lu et non reconnu.

Avant de classer un document comme perdu, bien vérifier si l'une de ces situations ne s'applique pas.

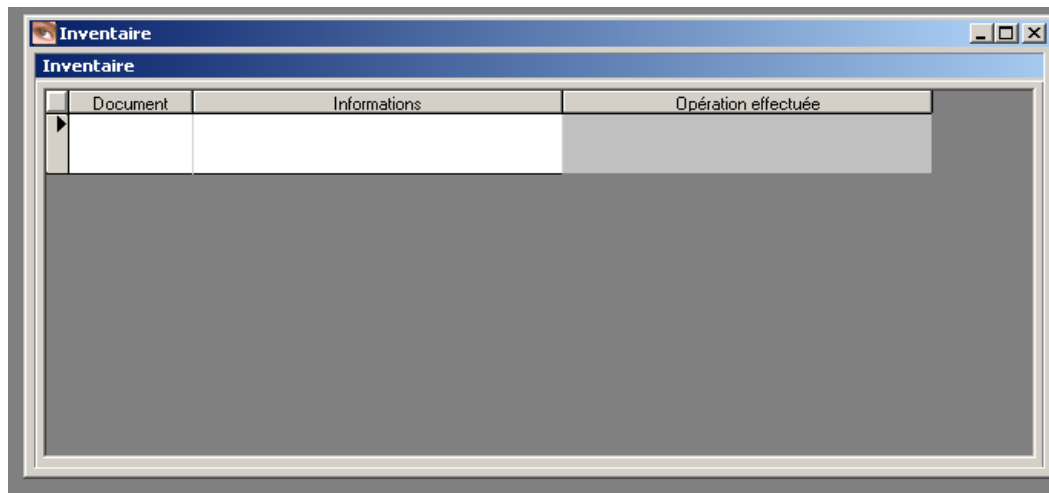
Communiquez avec Mme Marie-Noëlle Nadon afin de l'informer de la date du début de votre inventaire et de prendre rendez-vous pour la vérification du rapport. Elle sera aussi disponible pour répondre aux demandes et besoins concernant l'inventaire.

**Préparation :** Il faut réunir à la bibliothèque tous les livres traités (ceux qui ont un code zébré sur la page couverture). Il n'est pas nécessaire de récupérer les livres enregistrés dans Regard comme prêtés.

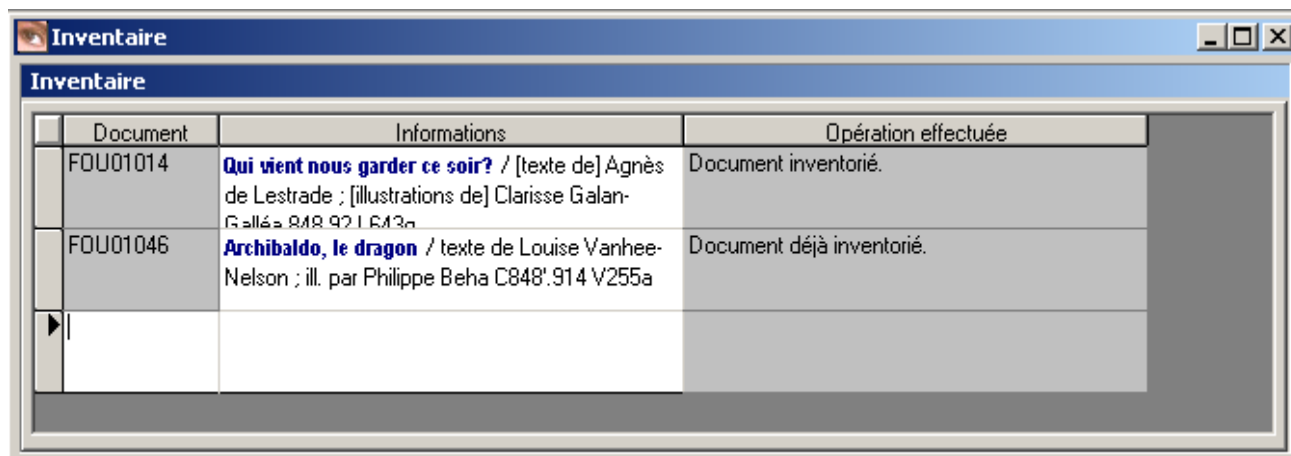
---

# INVENTAIRE

## 1. Fichier - Ouvrir - Inventaire



2. Vis-à-vis **Document** de la fenêtre **Inventaire**, à l'aide du crayon optique, lire tous les codes zébrés des volumes de la bibliothèque.
3. **La sauvegarde se fait automatique dès la lecture du code.** Apparaît à l'écran la mention **Document inventorié.**
4. Si vous lisez le code zébré une deuxième fois, apparaîtra à l'écran la mention **Document déjà inventorié.** cela n'affecte en rien les résultats du rapport d'inventaire. Dans le doute, ne pas hésiter à relire le code zébré du livre.



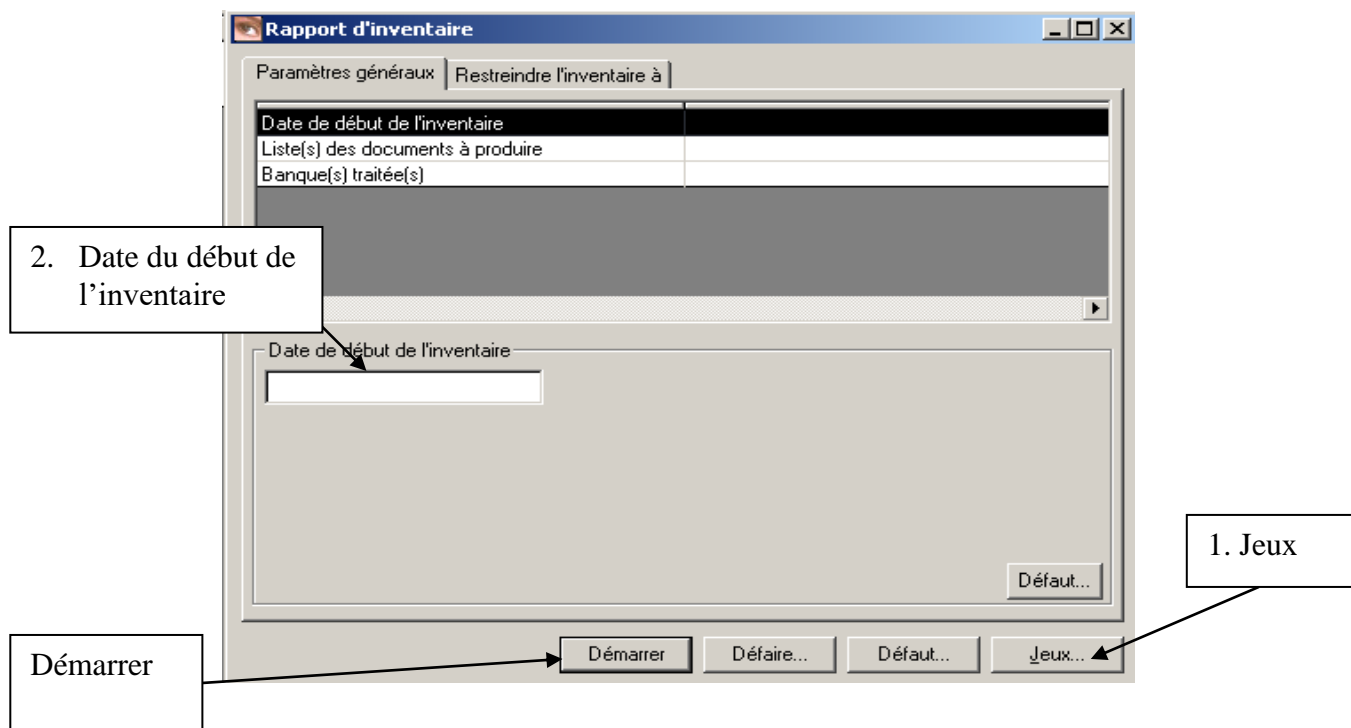
# RAPPORT D'INVENTAIRE

## Impression du rapport d'inventaire

Vous n'aurez plus qu'à produire le rapport d'inventaire :

**Fichier - Ouvrir - Rapports - Rapport d'inventaire**

1. Cliquez sur **Jeux** – Choisir **INVENTAIRE2** – **OK**
2. Onglet **Paramètres généraux** inscrire la date du début de l'inventaire.



3. Dans la section **Options-Rapport** cliquer sur **Démarrer**.
4. Lorsque l'avertissement concernant la taille du papier non conforme apparaîtra, répondre **OUI**.

La liste sortira classée par ordre de cote.

Si vous préférez une liste classée par ordre de collection choisir à l'étape 1 **Jeux - Rapport d'inventaire - Collection** - **OK**.

Vous trouverez dans ces jeux les zones intitulées : Date inventaire et Date chgt statut (date de changement de statut).

## BIBLIOTHÈQUE



École primaire :

**Objet : Livre(s) en retard ou perdus (élèves)**

Chers parents,

Nous sollicitons votre collaboration afin de retourner le (s) livre (s) à la bibliothèque de l'école ou de nous faire parvenir la somme de \_\_\_\_\_ \$ en argent comptant seulement, pour permettre le remplacement du livre.

De plus, veuillez prendre note que le droit de votre enfant d'emprunter des livres à la bibliothèque est suspendu tant que le litige demeure.

Si vous désirez plus d'informations, veuillez communiquer avec la direction de votre école.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Responsable à la bibliothèque

Nom de l'élève :

Groupe :

Titre du livre :

Auteur :

Titre du livre :

Auteur :

Date d'emprunt :

L'élève a été avisé de ce retard le :

Commentaires : \_\_\_\_\_

Signature des parents : \_\_\_\_\_

**S.V.P., RETOURNER CETTE FEUILLE SIGNÉE AU RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE.**

c.c. : Direction de l'école \_\_\_\_\_.

# RAPPORT D'INVENTAIRE

## BIBLIOTHÈQUE



École primaire :

**Objet : Livre(s) en retard ou perdus (pour le personnel)**

Madame, Monsieur,

Nous sollicitons votre collaboration afin de retourner le (s) livre (s) à la bibliothèque de l'école ou de nous faire parvenir la somme de \_\_\_\_\_ \$ en argent comptant seulement, pour permettre le remplacement du livre.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Responsable à la bibliothèque

Nom de l'enseignant :

Titre du livre :

Auteur :

Titre du livre :

Auteur :

Date d'emprunt :

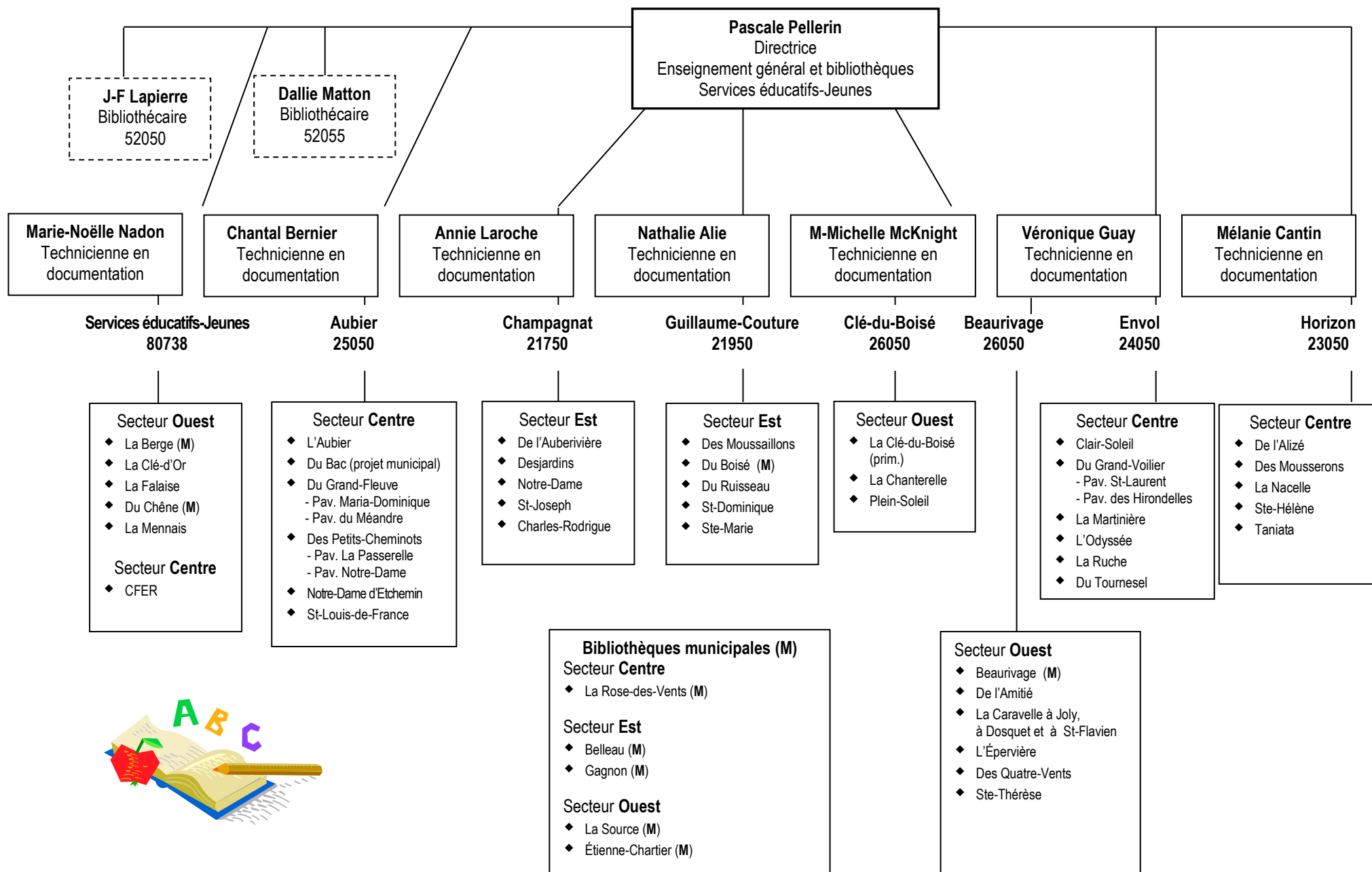
L'enseignant (e) a été avisé de ce retard le :

**S.V.P., RETOURNER CETTE FEUILLE SIGNÉE AU RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE.**

c.c. : Direction de l'école \_\_\_\_\_.



## 11. Organigramme du réseau des écoles primaires 2019-2020



## 12. Coordonnées du Réseau des bibliothèques – Année scolaire 2019-2020

École	Courriel	Téléphone école	poste
École secondaire de l'Aubier Chantal Bernier	<a href="mailto:chantal.bernier@csnavigateurs.qc.ca">chantal.bernier@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 839-9468	25050
École secondaire Beaurivage Marie Michelle McKnight	<a href="mailto:marie-michelle.mcknight@csnavigateurs.qc.ca">marie-michelle.mcknight@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 888-3961	26050
École secondaire Champagnat Annie Laroche	<a href="mailto:annie.laroche@csnavigateurs.qc.ca">annie.laroche@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 838-8500	21750
École secondaire de la Clé-du-Boisé		418 834-2460	11901
École secondaire de l'Envol Véronique Guay	<a href="mailto:veronique.guay@csnavigateurs.qc.ca">veronique.guay@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 834-2461	24050
École secondaire Guillaume-Couture Nathalie Alie	<a href="mailto:nathalie.alie@csnavitgateurs.qc.ca">nathalie.alie@csnavitgateurs.qc.ca</a>	418 838-8550	21950
École secondaire de l'Horizon Mélanie Cantin	<a href="mailto:melanie.cantin@csnavigateurs.qc.ca">melanie.cantin@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 834-2320	23050

Services	Courriel	Téléphone	poste
Marie-Noëlle Nadon Technicienne en documentation Services éducatifs-Jeunes	<a href="mailto:marie-noelle.nadon@csnavigateurs.qc.ca">marie-noelle.nadon@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 838-8300	52075
Jean-François Lapierre Bibliothécaire	<a href="mailto:dalie.matton@csnavigateurs.qc.ca">dalie.matton@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 838-8300	52050
Services éducatifs-Jeunes Dalie Matton Bibliothécaire Services éducatifs-Jeunes	<a href="mailto:jean-francois.lapierre@csnavigateurs.qc.ca">jean-francois.lapierre@csnavigateurs.qc.ca</a>	418 839-0500	52055

## 13. Signification des indices d'évaluation

Indices de valeur / utilité	
5	"Excellent"
4	"Très bon"
3	"Bon"
2	"Non-recommandé"
D	" À déterminer localement " ou " Un accompagnement est suggéré "

Indices de valeur / utilité	
M	Enfants d'âge préscolaire et de maternelle
E	Enfants de 8 à 9 ans
E+	Enfants de 6 à 9 ans : 1er cycle du primaire
E++	Enfants de 9 à 12 ans : 2e cycle du primaire
J	Jeunes de 12 à 17 ans
J+	Jeunes de 12 à 15 ans : 1er cycle du secondaire
J++	Jeunes de 15 à 17 ans : 2e cycle du secondaire
A	Adultes : Grand public
A+	Adultes : Public spécialisé
P	Adultes : Professionnels

### Indice de valeur / utilité "5" : "Excellent"

- Exceptionnel dans un domaine spécifique : littérature, art, histoire, etc.
- Livre incontournable dans un domaine particulier.
- Livre louangé quasi unanimement par la critique ou les médias.
- Livre d'un(e) auteur(e) reconnu(e).
- Livre d'art à l'esthétique remarquable.
- En littérature de jeunesse, un livre qui répond favorablement à pratiquement tous les critères d'évaluation (voir section précédente).

### Indice de valeur / utilité "4" : "Très bon"

- Original.
- Très bon ouvrage mais qui peut comporter des lacunes mineures au niveau du contenu ou de la forme. Dans l'ensemble, il se démarque par sa qualité.
- Livre didactique utile qui stimule l'intérêt ou l'imaginaire de par son contenu et/ou son aspect esthétique.
- Livre bien construit qui apporte quelque chose de nouveau à un sujet déjà traité.
- Documentaire de base dans un domaine spécifique.
- Littérature jeunesse, un livre qui répond en majorité aux critères énumérés dans la section précédente.

## **Indice de valeur / utilité "3" : "Bon"**

- Utile mais sans relief.
- Bon ouvrage mais qui peut comporter des lacunes au niveau du contenu ou de la forme. Dans l'ensemble, il se confond à la masse des documents sur le même sujet.
  - Pour les documentaires on peut y trouver une rigueur moyenne ou quelques faiblesses d'adaptation.
  - En littérature, et particulièrement en littérature de jeunesse, on peut identifier un style inexpérimenté, une faiblesse de la trame, une absence de message ou une simple et honnête détente.
  - Un livre d'art où les reproductions ne sont pas toutes de très bonnes qualités.
- Conventionnel ou commun qui n'apporte rien de nouveau à un sujet déjà traité.
- En littérature jeunesse, un livre qui ne répond pas en majorité aux critères énumérés dans la section précédente.

## **Indice de valeur / utilité "2" : "Non-recommandé"**

- Livre possédant des lacunes majeures au niveau de son intégrité intellectuelle, notamment dans les documentaires.
- Livre possédant les lacunes majeures au niveau de sa conception, de sa forme et de son contenu, notamment en littérature.
- En littérature jeunesse, un ouvrage qui ne répond pas aux exigences de base selon les critères d'évaluation énoncés dans la section précédente.
- Contestable sur le plan moral ou éthique et pourrait susciter la désapprobation des usagers.

## **Indice de valeur / utilité "D" : "À déterminer localement"**

- Livre qui demande l'expertise d'une personne responsable qui peut juger de la pertinence d'acquérir ou non un tel document dans un contexte donné.
- Livre utile dans un contexte particulier :
  - Bibliothèques publiques qui ont une demande particulière relativement à des activités au niveau de la municipalité.
  - En littérature jeunesse, des ouvrages à l'intention des animateurs ou qui demandent la participation d'un adulte : Ex. : le théâtre.
  - Manuels scolaires.
  - Livres qui ont des sujets délicats (suicide, violence, avortement, drogue etc.) mais qui peuvent être utilisés dans certaines écoles pour une activité pédagogique encadrée.
- En littérature jeunesse, un livre au format particulier :
  - Ex. : Livres aux reliefs fragiles, cartes à découper, etc. qui peuvent facilement être abîmés par les enfants.

**Source :** [http://www.sdm.qc.ca/Politiques/td6/TD6\\_2/TD6.2.4%20-%20Signification%20des%20indices%20d%27evaluation.html](http://www.sdm.qc.ca/Politiques/td6/TD6_2/TD6.2.4%20-%20Signification%20des%20indices%20d%27evaluation.html)

# GLOSSAIRE

## - A -

### **Acquisition**

Par une acquisition, la bibliothèque devient propriétaire d'une œuvre. L'acquisition se fait par achat, échange ou don.

### **Adresse bibliographique**

Ensemble de renseignements utilisés pour identifier l'origine d'un document : ville de publication : maison d'édition, date de publication.

## - B -

### **Bibliothèque**

Organisme ou partie d'un organisme dont le but principal est de constituer des collections organisées de livres et de publications en série imprimés, ou tous autres documents graphiques ou audiovisuels, de les tenir à jour et d' faciliter. l'utilisation de documents tels que ceux qui répondent à des besoins d'information, de recherche, d'éducation ou de loisir des usagers.

### **Bimensuel**

Qui paraît deux fois par mois.

### **Bimestriel**

Qui paraît tous les deux mois.

## - C -

### **Cadre de classement**

Schéma imprimé d'un système de classification. Un cadre de classement est un schéma rationnel prédéterminé qui sert de guide pour la mise en ordre des documents. La classification d'un document se fait par la consultation d'un cadre de classement : système Dewey ou de la Bibliothèque du Congrès.

### **Catalogage**

Le catalogage consiste à élaborer une **notice bibliographique**, c'est-à-dire à rédiger, selon des Règles de catalogage, la description d'un document. Cette description contient les éléments suivants : les nom et prénom de l'auteur, le titre du document, l'adresse bibliographique, la description physique du document, etc. Sont ainsi consignés tous les détails pertinents qui permettent l'identification de l'ouvrage. La notice bibliographique est complétée par la classification et l'indexation.

### **Catalogue**

Outil documentaire permettant de repérer un document dans le fonds d'une bibliothèque. Un catalogue collectif recense les collections de plusieurs bibliothèques.

### **Circulation**

Regroupe le prêt, le retour, la réservation, la mise de côté des documents et se fait généralement dans le comptoir du prêt. Dans le même cadre, la gestion des retards et celle des amendes sont des fonctions accessoires du comptoir de prêt.

## **Classement**

Action de mettre en place un document d'après une classification déterminée.

## **Classification**

Consiste à attribuer à chaque document un **indice de classification** en se basant sur un **cadre de classement**. Dans le milieu scolaire, le cadre de classement de la classification décimale de Dewey est habituellement utilisé. À cette classification par sujets s'ajoute une classification par auteurs.

## **Classification décimale**

Fait référence aux symboles utilisés pour former l'indice de classification. Dans ce cas, on n'utilisera que des chiffres. La classification décimale de Dewey est basée sur un indice de base à trois chiffres qui peut être complété par un groupe de chiffres suivant l'indice de base sous la forme d'un nombre décimal.

## **Code à barres ou code zébré**

Ensemble de barres verticales, d'épaisseur et d'écartement variables, qui représente un ensemble de lettres ou de chiffres. Ce code est reconnu par un **lecteur optique** qui interprète l'ensemble des barres et espacements pour leur donner une signification numérique ou alphanumérique, comme si le code avait été écrit au clavier. L'expression « code à barres » est aussi utilisée pour désigner l'étiquette autocollante sur laquelle le code est imprimé.

## **Collation**

Ensemble des éléments descriptifs caractérisant un ouvrage au point de vue bibliographique : nombre de volumes, pagination, illustration, format

## **Collection**

Regroupement de documents qui sont détenus par une bibliothèque et qui sont réunis selon des critères thématiques ou physiques.

Le terme collection peut aussi signifier une publication en série ou un regroupement éditorial (collection d'éditeur).

## **Cote**

Adresse du volume sur les rayons, composée de l'indice de classification et de l'indice d'auteur. S'ajoute, à l'occasion, l'année de publication pour distinguer les publications annuelles ou l'indication du volume pour les encyclopédies ou les ouvrages qui en comptent plusieurs. La cote peut aussi désigner l'étiquette autocollante sur laquelle sont inscrits ces indices et qui est apposée sur le document.

## - D -

### Descripteur

Mot ou groupe de mots clés utilisé pour l'indexation de l'ouvrage. Ces dits mots sont choisis pour représenter sans ambiguïté une notion apparaissant dans un ouvrage. L'ensemble des descripteurs forme un **thésaurus**. Dans l'indexation, on utilise aussi des **vedettes matières**. Le vocabulaire des descripteurs est plus étendu que celui des vedettes matières.

### Dewey

Système de classification décimale de Dewey a été élaboré par Melvil Dewey (1851-1931) à partir de 1876. Cette table de classification est numérique à trois chiffres. Elle compte dix grandes classes numérotées de 000 à 900. Chacune de ces classes comprend neuf divisions (810, 820, 830, etc.) qui, à leur tour, ont neuf subdivisions (841, 842, 843, etc.).

### Document physique

Dans un catalogue informatisé, la description du « document physique » est la partie de la base de données où sont consignés les éléments particuliers à une bibliothèque. Ce sont habituellement le numéro du code zébré, le code de la succursale, le type de document, la localisation et la cote propre. Les renseignements du document physique complètent ceux donnés dans la description de la notice catalographique.

## - E -

### Élagage

Opération qui consiste à retirer, de la collection, des exemplaires superflus et des ouvrages rarement utilisés, vieillis ou détériorés par l'usage.

### Étagère

Équipement de bibliothèque constitué de tablettes et de montants. Plusieurs étagères forment une rangée. Il y a les étagères simples, où l'on peut mettre des documents sur un seul côté, et les doubles, où les montants (et les bases) permettent l'installation de tablettes sur les deux faces.

### Exemplaire

Unité de tirage d'une œuvre. Tous les exemplaires d'un même ouvrage sont identiques et font partie du même tirage. Dans certains cas particuliers, on verra à doubler (deux exemplaires) ou à tripler (trois exemplaires) certains titres très en demande.

## - I -

### Indexation

Étape du traitement technique qui consiste à identifier les sujets d'une œuvre et à choisir, dans un **thésaurus**, les **descripteurs** ou, dans un répertoire de **vedettes matières**, les mots ou les termes qui la caractérisent. En général, les bibliothèques francophones utilisent le Répertoire des vedettes matières de l'Université Laval pour l'indexation.

### Indice de classification

Ensemble de symboles qui désignent la division précise d'un système de classification. Cet indice représente le sujet principal du volume, que ce soit selon le système de **classification Dewey** ou celui de la Bibliothèque du Congrès.

L'indice de classification et l'indice d'auteur forment la **cote d'un document**.

## **Inventaire**

Liste exhaustive constituée de l'ensemble des notices catalographiques et des documents physiques décrivant les collections de la bibliothèque.

- L-

## **Lecteur optique**

Périphérique d'entrée qui permet de lire automatiquement, selon un procédé de reconnaissance optique, des signes comme des caractères alphanumériques, des codes à barres, une suite de points,

## **Lecture de rayon**

Opération qui consiste à s'assurer que chaque document se trouve au bon endroit.

## **Librairie agréée**

C'est une librairie qui répond aux exigences de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et qui bénéficie de l'agrément du ministère de la Culture et des Communications du Québec.

Les établissements d'enseignement sont tenus, par la loi, d'acquérir leur documentation auprès d'une librairie agréée de leur région administrative.

## **Livres Ouverts**

Sélection de livres de qualité s'adressant aux élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire.

Site web : [www.livresouverts.qc.ca/index](http://www.livresouverts.qc.ca/index)

## **Logiciel de gestion (voir Regard)**

Ensemble de programmes informatiques qui permet à un ordinateur d'effectuer les opérations liées à la gestion du fonds documentaire : acquisitions, catalogue, circulation, etc.

- N-

## **Notice bibliographique**

Éléments descriptifs d'un document ou d'un ouvrage. Une notice bibliographique contient habituellement les données suivantes : les nom et prénom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, l'adresse bibliographique (ville de publication, éditeur et date de publication) et le nombre de pages. Dans une notice bibliographique analytique ou descriptive, on ajoutera un commentaire, une analyse ou une évaluation de l'ouvrage. Elle doit contenir tous les éléments descriptifs et distinctifs de l'ouvrage, de façon à en permettre une identification précise et sûre.

- P-

## **Préparation matérielle**

Opérations qui permettent de rendre un document prêt à être utilisé. Ce sont habituellement l'apposition de l'ex-libris ou du timbre (estampille) de la bibliothèque, l'inscription de la cote, l'apposition du code à barres,. Peuvent s'ajouter à ces opérations celles reliées à la préservation des qualités matérielles du document : plastification, pose d'un ruban à charnières, etc.



## Préparation technique

Ensemble d'opérations qui requiert des compétences techniques et professionnelles particulières : le catalogage (rédaction de la notice catalographique), la classification (détermination de l'indice de classification et de l'indice d'auteur), l'indexation (le choix des vedettes matières, des sujets ou des descripteurs) et, dans certains cas, l'analyse détaillée du document.

## Périodique

Publication en série paraissant à intervalles réguliers (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, etc.), dont chaque numéro porte une mention chronologique ou numérique et est publié sous un même titre.

- R -

## Rangement

Les mots « rangement » (sur les rayons) et « classement » sont souvent employés l'un pour l'autre. Ils sont presque synonymes. Le rangement signifie mettre en ordre, alors que le classement fait référence à un rangement par classes d'un système de classification.

## Rayon

Planche ou une tablette de rangement sur laquelle sont déposés les livres, périodiques et autres documents. L'ensemble des rayons assemblés pour recevoir des documents s'appelle rayonnage.

- S -

## Signalisation

Indications visuelles utilisées afin de guider l'utilisateur dans la bibliothèque.

## Système de classification

Représenté habituellement sous la forme d'un schéma de classification. Les systèmes les plus connus sont le système de classification décimale de Dewey et le système de classification de la Bibliothèque du Congrès.

- T -

## Thésaurus

Ensemble de **descripteurs**. Il s'agit d'une liste exclusive de termes à utiliser pour la caractérisation du contenu des documents. En général, un descripteur du thésaurus est plus près du vocabulaire libre que la **vedette matière**. Dans l'indexation des articles de revues (Repère), on utilisera des descripteurs, alors que dans le cas des livres (Choix), des documents audiovisuels (David) on se sert de vedettes matières.

## Tome

Division intellectuelle d'un ouvrage qui est établie d'après son contenu, généralement déterminée par l'auteur ou l'éditeur et qui constitue une unité intellectuelle. Cette division ne correspond pas toujours à la division en volumes. Un volume peut comprendre plusieurs tomes.

**Vedette matière**

Mot ou groupe de mots choisi pour représenter le sujet du document. La vedette matière est choisie dans un répertoire qui donne la liste des vedettes retenues ainsi que de celles rejetées et qui devraient faire l'objet d'un renvoi. Dans l'ensemble des bibliothèques francophones, on utilise le Répertoire des vedettes matières de l'Université Laval.

**Volume**

Division d'un ouvrage qui constitue un livre, c'est-à-dire une unité physique. Le terme « volume » peut aussi, dans un sens général, être employé comme synonyme de « livre ». Un volume peut comprendre plusieurs tomes.

## RÉFÉRENCES

Commission scolaire de Laval. Guide d'organisation : Pour la bibliothèque de l'école primaire.  
Centre des ressources pédagogiques.

[http://www2.cslaval.qc.ca/IMG/pdf/Guidedorganisation3\\_1-3.pdf](http://www2.cslaval.qc.ca/IMG/pdf/Guidedorganisation3_1-3.pdf)

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/dewey.htm>

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

<http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=glossaire>

Services documentaires multimédias (SDM)

<http://www.sdm.qc.ca>



