

L'ACCÈS À LA DOCUMENTATION

La place de la documentation

Le classement

La place de la documentation

Pendant des siècles, toute information était donnée par le cours magistral, puis par le manuel scolaire. L'accès direct des enfants et des adolescents à une documentation diversifiée est une conquête récente. D'ailleurs, au sein de la documentation dite pour enfants, une partie seulement s'adresse directement à eux sans le recours permanent à l'adulte. Encore faut-il que les enfants puissent accéder à ces ouvrages, les choisir, les consulter, les exploiter.

Dans un grand nombre de classes, il existe un coin documentation. Dans certaines écoles élémentaires, encore peu nombreuses mais en augmentation régulière, se sont créées des bibliothèques-centres documentaires (B.C.D.) qu'on a parfois présentées comme le levier majeur de la transformation pédagogique. Nous croyons à l'importance des outils (et la B.C.D. en est un de choix) comme levier de transformation, mais il faut éviter de mythifier le rôle d'un seul outil et confondre l'un des effets avec la cause. Qu'une école ayant un fonctionnement en équipe (c'est-à-dire fonctionnant autrement que par la juxtaposition de classes et d'enseignants sans communication pédagogique) secrète le besoin de l'outil bibliothèque, est un phénomène important. Que l'introduction par en haut d'une B.C.D. soit un élément suffisant pour faire évoluer des enseignants qui n'en ont pas ressenti le besoin, on peut en douter. De la même façon que nous doutons de la certitude affirmée d'une pédagogie décloisonnée que provoquerait inéluctablement la création d'écoles à aire ouverte sans cloison fixe. Ce n'est pas un vrai matérialisme que d'avoir le fétichisme de l'outil. Un outil est un levier dans les mains de celui qui veut le manier, ce n'est jamais une baguette magique.

La B.C.D., quand elle existe dans l'école, est la principale banque de ressources, mais elle ne peut devenir le lieu exclusif de documentation, faute de quoi tout enfant devrait obligatoirement s'y rendre chaque fois qu'il aurait un besoin documentaire. Or ce besoin est permanent. Il ne peut se limiter à des moments dits d'éveil (ce qui en dit implicitement long sur les autres moments, seraient-ils donc de somnolence?).

Autant il est souhaitable qu'un lieu unique regroupe les livres et documents que, pour des raisons évidentes de budget et de place, on ne peut multiplier dans chaque classe, autant le souci d'efficacité exige de décentraliser dans chaque lieu de travail une documentation de première urgence: fichier documentaire enrichi par les apports des enfants et collection restreinte des ouvrages les plus utilisés. Un encouragement au travail d'équipe ne peut commencer par la centralisation d'une denrée de première importance: la documentation.

On pourrait en dire autant pour les établissements secondaires si l'incohérence n'avait atteint un tel degré qu'on est déjà heureux qu'il existe un centre de documentation et d'information (C.D.I.), sérieusement équipé et doté de responsables attirés et compétents. Malgré tout, le jour où l'entassement et le nomadisme de salle en salle laisseront la place à une utilisation des locaux et des horaires plus conformes aux besoins éducatifs, on peut espérer que chaque enseignant disposera d'une salle (même s'il n'en a pas l'exclusivité), d'une armoire où il pourra entreposer son matériel et la documentation de base dont les élèves peuvent avoir besoin régulièrement.

En attendant ce jour, il est essentiel qu'existe le C.D.I., que celui-ci ne soit pas considéré comme le

déversoir des salles de permanence (même si les élèves n'ayant pas cours en profitent pour y aller), que la présence éducative des adultes ne soit pas une succession incohérente pour boucher les trous de l'emploi du temps des professeurs (même si ces derniers participent à l'animation du C.D.I.).

Règle d'utilisation générale: que B.C.D. et C.D.I. soient ouverts aux heures où les utilisateurs peuvent en avoir besoin. Il arrive, dans certains établissements, qu'il soit interdit aux élèves de se rendre au C.D.I. pendant les cours, alors que le local est fermé en dehors de ces heures (bizarrerie d'une administration qui se soucie plus des horaires des enseignants que de ceux des élèves et surtout que du fonctionnement rationnel des équipements). Il est des écoles où l'on ne conçoit le passage à la bibliothèque que par classes complètes ("A mon commandement, documentez-vous!").

Bien sûr, l'idéal est la libre circulation et la possibilité de se rendre à la B.C.D. ou au C.D.I. quand on en a besoin. Même là où ce n'est pas encore possible, il est essentiel que l'accès soit facilité au maximum. Peu importe qu'on dispose d'un outil s'il ne sert pas efficacement et notamment pour répondre à des intérêts parfois fugaces. A cet égard, pour éviter d'oublier les questions qu'on s'est posées sans pouvoir leur apporter immédiatement de réponse, il est bon de les noter sur une feuille affichée, de telle façon qu'à la moindre occasion, on ait l'idée de chercher à la B.C.D., au C.D.I. ou à la bibliothèque municipale.

Car on aurait tort d'oublier et de sous-utiliser les bibliothèques extérieures à l'école. Pendant longtemps, les bibliothèques furent conçues essentiellement pour les adultes, à part quelques exceptions inspirées des pratiques anglo-saxonnes. Après des expériences de pointe comme "L'heure joyeuse", et plus récemment à Clamart, l'action d'associations comme "La Joie par les livres" a largement répandu les sections pour enfants des bibliothèques générales. Même en milieu rural, existent des bibliobus dont il faut exploiter les ressources. Il est possible que, principalement sur le plan documentaire, le fonds de la bibliothèque ne soit pas suffisamment riche, mais c'est en l'utilisant au maximum qu'on encourage les responsables à le développer. Ceux-ci tiennent compte des demandes pour guider leurs achats. Si on ne les sollicite jamais, sous prétexte qu'ils ne possèdent pas ce qu'on voudrait, ils n'auront jamais l'impression que cela répond à un besoin.

Pour ce qui est de l'accès à la documentation proprement dite, il doit être le plus direct: chacun allant se servir lui-même. Cela n'exclut pas l'intervention de l'adulte, notamment pour faire préciser la demande. Bibliothécaires et documentalistes sont souvent confrontés à des demandes trop ouvertes, soit que l'enfant n'ait absolument pas réfléchi à son sujet, soit aussi hélas! qu'on le lui ait imposé et qu'il n'ait donc aucune préoccupation particulière.

Il arrive que l'enfant ne soupçonne pas les multiples pistes contenues dans une demande aussi vague que: les oiseaux, la mer. Parfois, au contraire, il est nécessaire d'élargir une demande: telle ville ou tel personnage sur lesquels n'existe peut-être aucune documentation, mais qu'on peut raccorder à une région, à une époque ou à un événement. C'est souvent en faisant parler l'enfant des raisons qui l'ont incité à choisir ce sujet, qu'on découvrira ses véritables motivations. C'est aussi à ce moment qu'on peut suggérer d'écrire au syndicat d'initiative de la ville qui intéresse, de rechercher dans des dictionnaires en plusieurs volumes s'il existe une biographie du personnage en question...

Ensuite, avec quelques conseils, c'est à l'enfant de découvrir lui-même la documentation. C'est important pour qu'il se forge sa méthode de recherche et de choix des documents qui l'intéressent, mais aussi pour qu'il ait le plaisir de l'approche progressive, de la surprise parfois, en même temps que la vision latérale de ce qu'on laisse de côté, mais que l'on saura retrouver plus tard lorsqu'on en aura besoin.

C'est en ce sens qu'une recherche, allant chaque fois droit au but, est à la fois efficace et mutilée. A celui qui n'a qu'à ouvrir le distributeur pour obtenir l'aliment calibré, il manque le plaisir de la chasse, celui de sentir mijoter le plat. Il ne s'agit pas de refuser systématiquement le sandwich sur lequel on n'a que le choix du condiment et de la boisson pour le faire passer; c'est parfois bien pratique, mais cela ne constitue pas un mode de vie. A aucun prix, la productivité ne doit faire perdre la perception globale, même diffuse, que seule permet une certaine flânerie. En ayant la possibilité d'explorer même

ce qui ne lui est pas immédiatement utile, à la condition de ne pas perdre de vue les objectifs qu'il s'est donnés, l'enfant saura mieux repérer tout ce qui est exploitable, de la même façon qu'un habitant, habitué à marcher et à regarder, sait retrouver l'une des rares boutiques spécialisées dans tel produit et peut trouver un raccourci lorsqu'il veut économiser ses pas.

L'important, c'est que des repères précis permettent de s'aventurer sans se perdre, de ne pas être noyé sous une avalanche de documents. D'où l'importance du classement.

[\(retour\)](#)

Le classement

Des milliers d'enseignants accumulent de la documentation, mettant de côté des “articles de journaux qui pourront peut-être servir”, mais, s'ils n'en ont pas l'utilisation immédiate, combien sont en mesure de retrouver rapidement le document dont ils auraient besoin? Car le problème est là: l'important n'est pas de posséder, mais de disposer, sans avoir à y consacrer des heures de recherche. D'où la nécessité d'un classement efficace.

Le classement alphabétique;

Habitué aux dictionnaires, c'est au classement alphabétique que nous pensons en premier lieu, car il semble le plus simple: chaque mot a pour tout le monde la même place dans l'ordre alphabétique. La seule condition est de savoir orthographier le mot en question (ce qui n'est pas toujours si facile pour les enfants).

Pourtant cette simplicité est moins absolue qu'elle ne semble. Pour s'en convaincre, il suffit de prendre un annuaire téléphonique et d'y rechercher autre chose que le patronyme d'un correspondant. Un exemple concret: vous avez besoin de téléphoner à la gare de différentes communes. Il y a gros à parier que vous ne trouverez pas d'emblée. Selon les localités, ce sera inscrit à *chemins de fer*, à *SNCF*, à *Société Nationale des Chemins de fer Français*, etc. De la même façon, deux écoles similaires se trouvent à plusieurs pages de distance parce que l'une est répertoriée: *Ecole machin-truc (arts appliqués)* et l'autre: *Ecole nationale d'arts appliqués machin-chouette*. Même l'annuaire des pages jaunes contient de multiples invraisemblances.

Il suffit de faire des recherches dans une encyclopédie pour se heurter à des difficultés de cet ordre. On ne sait à quel mot chercher. Lorsque les renvois entre corrélats sont bien faits, il suffit de trouver une entrée pour être aiguillé ensuite sur la bonne voie, mais il arrive que même un habitué tâtonne longuement et il est peu probable qu'un enfant puisse y parvenir seul. Par exemple, s'il veut savoir comment on attèle un cheval, il y a peu de chances qu'il le trouve au mot *cheval*. S'il connaît le mot *selle* ou *collier*, peut-être sera-t-il renvoyé à *harnais* ou *harnachement*, mais avec quelques occasions de se perdre en route. Tous les autres mots se rapportant au même sujet: *attelage*, *timon*, *bourelrier* se trouvent dispersés un peu partout.

C'est pour empêcher cette trop grande dispersion que les utilisateurs de la classification alphabétique sélectionnent un nombre limité de mots-clés. Il y a quelques années la commission Lettres Second Degré de l'ICEM avait établi une liste de 100 mots-clés permettant un premier tri. Mais la plupart ont dû aller beaucoup plus loin.

Plus on multiplie les entrées, plus il faut faire de renvois, même si on cherche à les limiter.

Parlant de son fichier RÉTORICA, dont le classement est alphabétique, Roger Favry dit:

“La fiche descriptive de la BT2 n° 68: *Blues et racisme* ira aux dossiers *blues*, *racisme*, *Noirs américains*. C'est un cas-limite. Mon dossier *racisme* est très limité. J'ai d'autres dossiers pour *apartheid*, *antisémitisme*. En fait il en faudrait un pour *racisme anti-noir* et pour *racisme anti-indien*. Or personne ne demanderait *racisme anti-indien*, par contre, on demandera *Indiens*. Même chose pour *racisme anti-*

noir, on demande *racisme* ou *Noirs*. (...) Il arrive que j'hésite pour certains sujets. Ainsi je n'ai pas vraiment tranché la question des *Noirs américains*. Je ne sais s'il faut les mettre à *États-Unis: Noirs* ou à *Noirs: américains*.”

Rappelons qu'il s'agit là d'un professeur de lettres au second cycle - qui intègre néanmoins de nombreuses préoccupations autres que la littérature.

Ailleurs il précise: “Tous les montages, les analyses d'une oeuvre se trouvent au nom d'auteur. J'ai des dossiers *Stendhal* (biographie), *Stendhal: Chartreuse de Parme*, *Stendhal: Rouge et Noir*, etc. (...) *Goethe: Faust* contient tout ce qui concerne le Faust de Goethe, *Goethe* tout ce qui comprend la vie et les généralités sur l'oeuvre de l'auteur, *Faust* tout ce qui concerne le thème de Faust lui-même. (...) Certains thèmes doivent être dédoublés. Par exemple, amour est un thème très général. Mais j'ai des dossiers *amour: chantage, amour impossible, amour courtois*. ”

Malgré cette logique très rigoureuse, il serait difficile de classer alphabétiquement une documentation concernant toutes les disciplines à plusieurs niveaux d'approche. C'est pourquoi tous les bibliothécaires et documentalistes, ainsi qu'un grand nombre d'enseignants, adoptent une classification décimale.

La classification décimale :

Comme son nom l'indique, elle se divise en 10 catégories chiffrées qui, elles-mêmes, se subdivisent en 10 et ainsi de suite. Par exemple, dans la classification dite Dewey, la géographie du Tchad est répertoriée 916.743. Le 9 du début désigne l'ensemble : Histoire et géographie, 91 plus particulièrement la géographie et les civilisations, 916 la géographie et les civilisations du continent africain, et ainsi de suite jusqu'au pays qu'on pourrait également subdiviser en régions, en circonscriptions, etc.

De nombreuses bibliothèques, de nombreux centres documentaires utilisent presque obligatoirement (car les fiches de classement publiées s'y réfèrent) la classification décimale universelle (C.D.U.) qui est tirée de la classification Dewey. L'ICEM a, par contre, réalisé une autre classification décimale appelée *Pour tout classer*. Pourquoi, en notre époque de normalisation, ne pas adopter la C.D.U. qui est si répandue? Parce que, conçue initialement par Dewey à partir de l'oeuvre de Bacon, c'est d'abord un classement d'intellectuel soucieux de mettre de l'ordre dans une bibliothèque où les oeuvres théoriques tiennent la plus grande place et où les sciences et techniques ont la portion congrue.

Qu'on en juge par les 10 catégories retenues par la C.D.U. pour classer l'ensemble du savoir humain:

0. Généralités, bibliographie, index.
1. Philosophie.
2. Religion.
3. Sciences sociales.
4. Linguistique
5. Sciences pures (math, astronomie, physique, chimie, géologie, biologie, botanique, zoologie).
6. Sciences appliquées (médecine et l'ensemble des techniques).
7. Arts.
8. Littérature.
9. Histoire et géographie.

Ce n'est pas un classement effectué d'après les réalités rencontrées, mais uniquement en fonction de notions abstraites. Toutes les sciences s'entassent en 5, alors que philosophie et religion ont toute la place voulue. Le parti pris est évident.

Quant au caractère “universel” de la classification, il peut être sérieusement mis en doute lorsqu'on voit comment sont traitées les cultures non occidentales.

A titre d'exemple, voici la classification adoptée pour la religion (n° 2):

20. Généralités sur les religions.
21. Théorie de l'existence de Dieu.
22. La Bible.
23. Dogmes et doctrines de la religion chrétienne.
24. Le Christianisme et sa morale.
25. Les églises chrétiennes.
26. Le Judaïsme et l'Islam.
27. Les religions orientales (Védisme, Hindouisme, Bouddhisme, etc.)
28. Les grandes mythologies.
29. Les religions primitives.

On le voit, une seule religion a droit, à elle seule, à la moitié de la classification, alors que toutes les religions orientales réunies n'ont droit qu'à un strapontin. Que cela corresponde au pourcentage de volumes classés sur les rayonnages d'une bibliothèque européenne, c'est peut-être vrai. Mais parer une telle classification du titre d'universelle, c'est manifester un sérieux mépris pour toutes les cultures non européennes.

Ce qui a guidé l'ICEM dans la recherche d'une autre classification, ce sont les besoins réels des enfants pour qui les problèmes concrets, les techniques occupent une place importante, alors que des disciplines comme la philosophie et la religion tiennent une place plus limitée. *Pour tout classer* cherche à répondre au classement de la documentation générale, d'abord pour les classes élémentaires, mais aussi pour le second degré, partout où on a pu se délivrer du monopole immérité de la C.D.U. Il faut signaler que *Pour tout classer* (P. T. C.) fait une entorse au purisme décimal. Il possède en effet 12 catégories:

0. Généralités sur notre travail, notre documentation.
1. L'univers, le milieu naturel (géographie générale).
2. Les plantes.
3. Les animaux et le corps humain.
4. Les autres sciences (math, physique, chimie).
5. L'agriculture et l'alimentation.
6. L'industrie et les matières premières, l'énergie.
7. La cité et les échanges (transport, commerce).
8. La vie sociale.
9. La culture, les loisirs.
- G. La géographie par régions.
- H. L'histoire chronologique.

Pourquoi cette entorse? Parce que la localisation géographique et la localisation historique se superposent au problème traité. Tout document est spécifié par son thème, mais également par son lieu et par sa date; ainsi une mine de charbon dans le nord de la France au XIXe siècle.

Voyons comment peut se subdiviser graduellement la classification. Si, au départ, on possède peu de

documents, on peut se contenter des douze cartons portant les catégories citées plus haut. Il y a des chances que, très rapidement, le carton des animaux (n°3) contienne un entassement informe; il faudra alors le subdiviser. P.T.C. propose ceci:

30. Généralités (biologie et physiologie animale).
31. Le corps humain, la santé.
32. Les mammifères (sauf l'homme).
33. Les oiseaux.
34. Les reptiles, les batraciens.
35. Les poissons.
36. Les insectes.
37. Les autres articulés (crustacés, araignées).
38. Les mollusques.
39. Les autres animaux (vers, méduses, etc.).

On pourrait très bien en rester là et mettre les documents dans les dossiers, rangés dans les cartons. Mais s'il y a trop de mammifères dans un seul dossier, on peut encore subdiviser:

320. Généralités sur les mammifères (reproduction, etc.).
321. Singes
322. Avec un sabot (cheval, rhinocéros).
323. A double sabot (ruminants).
324. A quatre ou cinq sabots (éléphant, hippopotame, porc, etc.).
325. Rongeurs (castor, lapin, souris, etc.)
326. Carnassiers (belette, chien, chat, ours, etc.).
327. Insectivores.
328. A nageoires (baleine, phoque, etc.).

A l'intérieur de ces dossiers, on peut classer les différentes espèces par ordre alphabétique, mais rien n'empêche de subdiviser si l'on veut pousser la rigueur du classement et éviter de mélanger, par exemple, les différentes familles de carnassiers. Voici comment on pourrait subdiviser les carnassiers:

3260. Généralités sur les carnassiers.
3261. Canidés (chien, loup, renard, chacal, fennec, etc.).
3262. Félidés (chat, lion, tigre, etc.).
3263. Mustélidés (belette, blaireau, loutre, etc.).
3264. Ursidés (ours).

Rien n'interdirait de continuer et d'ouvrir une chemise particulière pour le chien 32611 et de la subdiviser encore en races.

Dès qu'on a compris qu'un nombre désigne une catégorie d'autant plus générale qu'il contient moins de chiffres et un sujet d'autant plus précis qu'il en contient beaucoup, on connaît l'essentiel du fonctionnement de la classification décimale. Les communications sont en 7, les chemins de fer en 74, la gare en 742.

Pour tout classer propose un classement tout fait et un répertoire des mots avec leur numéro de

classement. Régulièrement on réajuste les détails car certains sujets nouveaux apparaissent, d'autres ne sont plus analysés de la même façon. C'est un outil efficace, notamment pour classer les documents épars qu'il faut regrouper dans des dossiers au fichier documentaire.

Un exemple de classement donnant le détail de la classification :

54 LA FORET (*son exploitation*)

- 40 Généralités.
- 541 Sylviculture: reboisement...
- 542 Exploitation: bûcherons, résine, scierie...
Pâte à papier: 671

55 LA PECHE

- 550 Généralités.
- 551 Pêche en eau douce et pisciculture.
- 552 Pêche en mer.
- 553 Pêche sous-marine.
- 554 Produits de la mer: A/Z corail, éponges, goémon, huîtres, moules, perles, sel, varech...

56 LA CHASSE

- 560 Généralités.
- 561 A tel animal: A/Z. Élevage du chien: 326.

57 INDUSTRIES ALIMENTAIRES

- 570 Généralités.
- 571A/Z: boucherie, boulangerie, chocolaterie, conserves alimentaires, féculerie, huilerie, laiterie, (beurrerie, fromagerie), minoterie, pâtes, sucreries.
Sel gemme: 621

58 LES ALIMENTS

- 580 Généralités.
- 581 Composition: diététique, hygiène alimentaire.
- 582 Préparation: recettes, assaisonnements.
Sel: 554
- 583 Conservation des aliments à la maison: réfrigérateur...

59 LES BOISSONS

- 590 Généralités. Alcoolisme.
- 591 Eaux de boisson: eaux minérales.
- 592 Boissons non alcoolisées: A/Z café, jus de fruits, thé, tisane, limonade.
- 593 Boissons alcoolisées: A/Z bière, cidre, liqueurs, vin,
Distillerie.

L'index alphabétique:

Il indique pour chaque mot les numéros de la collection BT où l'on peut trouver de la documentation sur ce sujet.

Voici la signification

924 = B.T. 924.

J220 = B.T.J. 220.

S461 = S.B.T. 451.

D142 = B.T. *Deux* 142 (pour éviter toute confusion, le 2 de B.T.2 a été remplacé par la lettre D)

Son 891 = B.T. Son 891.

m = mini-reportage de la brochure mentionnée.

Exemple :

publicité: 608 - D9 - D24m - D66m - D72 - 832m - 835m - 872m - D118 - J217 895m - 880m.

puce: 371.

puceron:331 - 813.

puériculture: J208.

puisatier, puits: 192 - 883 - 822m.

punaise: 371.

pur-sang (cheval): J205.

putois: 720.

Puy (volcan): D2.

puzzle: J195m.

Pygmée:235 - 809 - S34.

pyramide:632 - 601m.

Pyrénées:494 - 523 - 622 - 308 - 388 - 661 - S179.

pyrogravure: S267.

pyromètre: S231.

python:135 - 839.

Exemple de répertoire par *centres d'intérêt* des numéros de la collection BT:

LES PRODUITS ALIMENTAIRES (570 à 583)

BT

- 24 Histoire du pain.
- 63 Histoire des boulangers.
- 76 Le fromage de Roquefort.
- 109 Le fromage de Gruyère.
- 118 La confiture de mirabelle.
- 169 Champignons.
- 202 Les crustacés marins.
- 203 Mollusques et coquillages marins.
- 256 Histoire de la pomme de terre.
- 292 La truffe.
- 338 La pêche à la langouste.
- 384-385 Notre mil quotidien.
- 443 Les pâtes alimentaires.
- 455 Le sel gemme.
- 458 L'oie blanche du Poitou.
- 472 La grande pêche.
- 515 Le pays de Bray.
- 528 Les veaux de lait.
- 553 L'eau que nous buvons.
- 627 L'asperge de Sologne.
- 628 L'écrevisse.
- 651 Beurre breton.
- 729 Un buron du Cantal.
- 769 Le maïs.
- 798 Le lait en poudre.
- 806 Les poules pondeuses.
- 815 La pêche en Gironde.
- 833 L'alimentation pendant la guerre 39-45.
- 851 Champignons comestibles.
- 858 L'ostréiculture.
- 871 Le saumon en Loire.
- 880 L'escargot petit-gris.
- 927 Le braconnage.

BT SONORE

- 824 Au Cambodge, le riz.

- 825 A Concarneau.
- 833 A la Martinique.
- 842 En Vaucluse (fruits et légumes).

SBT

- 116 Recettes (blé, mais, châtaignes).
- 182 Vieilles recettes du Val de Loire.
- 259 Les repas.
- 337 La lutte contre la faim.
- 446 L'homme et la mer autrefois.

BTJ

- 14 Le chocolat.
- 24 Le pain.
- 43 Le cochon.
- 46 Les bonbons.
- 59 Le miel.
- 62 Le camembert.
- 71 Papa élève des vaches.
- 76 Grand-mère élève des oies.
- 88 La châtaigne.
- 99 Les framboises.
- 103 La laiterie.
- 116 La noix.
- 120 Le yaourt.
- 136 Chez le pâtissier.
- 151 Le nougat.
- 155 Le pêcheur d'oursins.
- 161 La noix de coco.
- 168 La basse-cour.
- 175 L'élevage des moules.
- 176 L'escargot.
- 184 La pisciculture.
- 195 Nous avons fait du beurre.
- 199 Le pain à la ferme.
- 206 Que mangeait-on autrefois à la campagne?
- 215 Du grain à la farine.

En réalité, cela n'est pas sans poser problème car les deux derniers classements se périment à mesure que la collection des brochures évolue, alors que les numéros de classification d'un index gardent leur valeur. Une édition de l'index alphabétique devrait donc être publiée à espace régulier pour avoir des références à jour.

Il faut remarquer que les classifications actuelles obligent à classer dans un seul chapitre les documents qui appartiennent à plusieurs, ou bien il faut multiplier les renvois. C'est ainsi que les tableaux classés à **Peinture**, ne sont pas à **Histoire**, ni au thème. Les systèmes de classification semblent être restés à l'état des mathématiques cloisonnées où il n'y avait aucune articulation entre arithmétique, algèbre et géométrie. L'informatique permet de dépasser cette conception fixiste du classement (tout élément étant, ou n'étant pas, à un endroit exclusif) et d'aboutir à un repérage par intersections dans un système à multiples dimensions.

L'avenir appartiendra au système informatique qui permettrait de tirer, sans multiples détours, des documents pouvant être interprétés sous plusieurs angles. Par exemple, de retrouver les documents concernant *les conflits sociaux dans la sidérurgie européenne entre 1945 et 1980* ou les tableaux représentant *la vie paysanne au XVIIIe siècle en France*. On le voit par ces exemples, aucun de ces documents ne peut se placer exclusivement dans un des chapitres mentionnés précédemment.

La solution sera probablement d'immatriculer rigoureusement chaque document avec aussi peu d'aléatoire que dans un matricule de l'INSEE. Il reste à définir les divers éléments de cette immatriculation.

Le classement par numéro de parution:

Lorsqu'il s'agit de revues ou de collections homogènes, le plus simple est de les classer par numéro de parution. C'est d'autant plus obligatoire quand les sujets traités sont assez divers pour nécessiter un classement dans des catégories très différentes (par exemple, la BT 923 comporte un reportage principal sur la traite des Noirs, mais également des articles sur les maisons solaires, les marins pêcheurs, une gare de triage, les prix des jouets, un jeu mathématique, une critique de livre). Mais pour retrouver tous les articles dont on a besoin, il faut disposer d'un index.

Mais, nous l'avons dit, le problème des index d'une collection en constante évolution est de se périmer sans une mise à jour constante. Si on se contente de publier des tables annuelles, cela oblige, au fil des ans, à consulter une série d'index chaque fois que l'on veut retrouver un article. Le problème se complique encore avec le nombre des revues différentes à répertorier. C'est pourquoi les bibliothécaires, les documentalistes et certains enseignants préfèrent le répertoriage sur fiches de tout ce qu'ils reçoivent. Cela demande du travail mais permet de retrouver rapidement ce dont on a besoin.

Le répertoriage sur fiches :

L

es bibliothécaires répertorient sur fiches tous les ouvrages. Des revues les y aident.

Voici un exemple de fiche de *La Revue des Livres pour enfants*:

| |
|--------------------------------|
| I INGVES (Gunilla) |
| I Découvrons le jardin. |
| I Dupuis, 1981. |
| I 24 p. |
| I (Microscope) |

Agathe et Zoé, deux soeurs qui cultivent leur petit jardin, savent protéger les oiseaux et préparer la terre pour y faire pousser des fleurs. Nous apprenons avec elles pourquoi engrais et insecticides font parfois plus de mal que de bien.

Découvrons le jardin, par Gunilla Ingves. (Traduit du suédois.) 6-9 ans

C'est une bonne idée de se lancer à la découverte d'un jardin à la suite de deux fibettes qui jouissent d'un petit coin de terrain dans la propriété familiale. Le côté fastidieux de certaines tâches, ramasser les feuilles mortes par exemple, est mieux accepté quand on a compris que ces feuilles, mélangées à du fumier, fourniront une excellente nourriture aux vers de terre dont les galeries aèrent le sol. Un beau jour, les soucis fleurissent, on peut récolter les radis et les groseilles.

Cet album est un vrai documentaire, qui ne se dissimule pas derrière une intrigue fabriquée. On saisit, par la pratique, l'intérêt d'une démarche écologique et les inconvénients d'un abus d'engrais et d'insecticides dans la nature où tout se tient. Les illustrations ont la simplicité et le réalisme qui conviennent à ce genre de démonstration.

Découvrons la forêt, un autre titre de la collection, part des mêmes principes et a les mêmes qualités.

| | | |
|----------------|---------------|--------------------------|
| Véronique Lory | Cote proposée | Vedette matière proposée |
| Libraire | 574 9 | JARDIN observation |

Des instituteurs le font à leur manière pour leur classe.

Un exemple dans une classe élémentaire

(celle d'Alain Roland)

Si possible, dès qu'arrive une brochure nouvelle, elle est répertoriée à tous les mots où ils peuvent rechercher un renseignement qui s'y trouve, non seulement dans le reportage principal, mais aussi dans les autres articles du magazine.

Ainsi la B.T. n° 858: *L'ostréiculture en Charente-Maritime* est répertoriée à *ostréiculture*, à *huîtres* où les enfants iront plus facilement la chercher, à *Charente-Maritime*, à *alimentation* puisqu'à la page 25 on parle de sa valeur alimentaire, mais aussi à *pièce, monnaie*, p. 28-29; *lecture*: "Nous avons lu", p. 30; *mots croisés*, p. 31; *art*: "Le vert dans l'art", p. 30; *vie des enfants* pour les magazines.

La B.T. n° 870: *La mer en Touraine* est notée à *géologie, mer, falun, fossile, Touraine* où on retrouve: l'architecture: *Renaissance en Touraine* (B.T. n°389), *A la découverte de Tours* (B.T. n°641), *Vendanges en Touraine* (B.T.J. n° 146) et pour les magazines à *sucre, fabrication*, p. 28-29; *vie des enfants*, p. 30-31; *canati*, p. 33; *économie*, p. 34-35; *Apsus*, p. 36-37; *lecture*, p. 38-39 et *mathématique*, p. 40.

Lorsque l'information se trouve à une page précise, celle-ci est indiquée, ce qui facilite les recherches. Ces références sont reportées sur des fiches cartonnées (10 x 12,5 dans cet exemple, mais peu importe, l'essentiel est qu'elles soient toutes de même format). Il y a une fiche par mot-clé.

Par exemple:

| | La forêt | |
|------------------------|-----------------|-----|
| tropicale | B.T. | 235 |
| landaise | B.T. | 731 |
| de Chaux | B.T. | 792 |
| équatoriale en Afrique | B.T. | 809 |

| | | | |
|------------------------|--------------|----------|-----|
| de Marois | p. 36, | B.T. | 811 |
| partons en forêt | | S.B.T. | 346 |
| les forêts | | S.B.T. | 367 |
| la forêt brûle | | B.T.J. | 101 |
| de Fère-en-Tardenois | pp. 28 à 32, | B.T. | 843 |
| reboisement | | B.T.J. | 134 |
| végétation de la forêt | | B.T.J. | 160 |
| forêt et reboisement | | B.T. Son | 877 |

L'avantage est que dans les fiches ne se trouvent indiquées que les brochures présentes dans la classe alors qu'un index signale toutes celles qui ont été publiées.

Dans un Centre de Documentation de lycée

(d'après un article de Marie-Claire Traverse, documentaliste)

Un C.D.I. est généralement abonné à un certain nombre de revues qui ne seront utilisées efficacement que si les articles importants sont répertoriés. Il arrive souvent qu'une seule indexation soit insuffisante pour un même article. C'est ainsi que le dossier if 6039 de la Documentation Photographique "*Roman et Société au XIXe siècle*" renvoie aussi bien aux genres littéraires (932) qu'à l'histoire du xixe, (H600 et H700). La BT2 n' 103 "*Ivan Illich*" doit être répertoriée dans les écrivains et penseurs (931 et les trois premières lettres du nom: ILL) mais aussi à éducation (910), santé (310), travail (600). Chaque indexation est ensuite reportée sur fiche, indiquant en plus du numéro de classification, le titre, le nom de la revue, le numéro et sa date. L'analyse du contenu n'est mentionnée que sur la lère fiche, les autres y renvoient.

Par exemple:

910

Ivan Illich. BT2 n' 103, novembre 79.

pp. 1 à 38.

voir 931 ILL.

Toutes les fiches sont classées par numéro d'indexation ce qui permettra de retrouver tout ce qui existe sur un même thème.

Par exemple voici les fiches qu'on pourra trouver à l'indexation 822, les contrats de travail et le syndicalisme (le 8 du début représentant la vie sociale et politique et 82: les contrats).

- Les vagues de grèves en France. *Annales Économies Sociétés Civilisations* n' 4, 1973.
- Chômage et emploi. *Après Demain* n' 174, mai 1975, 34 p.
- La crise dans la tête. *L'Arc* n' 70, 4e trimestre 77, pp. 16 à 32 et 87 à 97.
- Les syndicats. *Bibliothèque de Travail* n' 680, février 69, 27 p.
- Enquête d'une classe de seconde sur une petite entreprise. BT2 n' 51, septembre 73, pp. 46 à 48.
- Le chômage. Le travail saisonnier des jeunes. BT2 n'90, juin 77, pp.37- 40.
- La presse quotidienne. *Les Cahiers Français* n' 178, octobre, déc.76.
les syndicats, pp. 10-11.
les ouvriers du livre, pp. 40 à 42.

Dans la salle de documentation, les revues sont rangées par titre et numéro de parution.

Pour ce qui est des articles divers découpés dans la presse, les documents divers (photos, cartes postales, affiches, exposés d'élèves, enquêtes, fascicules et dépliants divers), ils trouvent place dans des dossiers par thème.

Voici, par exemple, le contenu du dossier 814, vie familiale (le 8 représentant la vie sociale, 81 la population).

- Des textes d'auteurs en vrac sur la mère, l'amitié, l'amour, la camaraderie, les relations dans la famille, etc.
- Des *Documents pour la Classe* (l'amitié, parents et enfants, mère et enfant dans l'art).
- Des articles du *Monde*, des documents de la *Radio Télé Scolaire*.
- Un rapport du Ministère de la Jeunesse et du Sport sur le couple.
- Un exposé d'élève sur le divorce dans le monde.
- Une bibliographie du *C.N.D.P.* (l'enfant et le jeu).
- 2 fascicules *Hachette* (" Amis ou camarades ? ") et *Hatier* (" La famille en question").
- Des articles de *Population et Avenir* (la politique familiale).
- Un extrait de *Populations et Sociétés* (le mariage en question).
- *L'Événement La Croix*: la cellule familiale.
- Un dossier de *Parents Aquitaine*: la consultation conjugale.
- *Peuple et Culture*: le patriarcat en danger.
- Un article de *Tiunfo*: la paréja y los hijos.

Tous ces dossiers sont classés par ordre d'indexation comme les fiches.

Pour faciliter l'accès à la classification, M. C. Traverse a également constitué un fichier alphabétique de mots-clés qui renvoie au numéro de classification décimale correspondant à chaque aspect du sujet.

Par exemple, pour *Couple*:

- problèmes affectifs, vie familiale 814
- problèmes juridiques et sociaux 823
- problèmes sexuels 308

voir aussi *Femme*.

[\(retour\)](#)