

## JE M'INITIE AU VOCABULAIRE DE MA BIBLIOTHEQUE

### Lexique de base

**Absysnet**

Nom du logiciel de gestion documentaire utilisé par la bibliothèque.

**Accès au document**

Façon dont les usagers peuvent se procurer un document

- Libre accès: on peut se servir directement sur les rayonnages des salles de lectures
- Accès indirect on doit remplir un bulletin de demande pour les documents qui sont rangés en magasin ou pour les DVD qui doivent être demandés au personnel.

**Anonyme**

Ce dit d'un document dont l'auteur est inconnu ou dont les auteurs sont plus de 3.

**B2UFR = Bibliothèque d'UFR****Bibliographie**

Liste de références comportant les éléments d'identification (auteur, titre, date etc.) de documents sur un sujet, dans un pays, par un auteur, à une époque.

**Bruit**

Ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. Voir Silence.

**BU = Bibliothèque Universitaire****Bulletinage**

Opération de pointage des revues et journaux auxquels la bibliothèque est abonnée, au fur et à mesure de l'arrivée des numéros ou fascicules.

**Catalogage**

Action de décrire de façon normalisée un document dans une notice bibliographique qui s'intègre au catalogue d'une bibliothèque et qui permet de l'identifier.

**Catalogue**

Liste descriptive des documents que possède une bibliothèque et qui constitue une base de données. Un catalogue permet d'identifier et de localiser des documents. Les catalogues informatisés sont souvent désignés sous le terme d'OPAC : Online Public Access Catalogue.

Un catalogue peut être collectif s'il répertorie les collections de plusieurs organismes (le Sudoc par exemple)

**Classement**

Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds documentaire selon un ordre préétabli.

**Classification**

Organisation des connaissances dans un système ordonné de classes et de sous-classes et établissant des relations entre les notions selon leur sujet

**Copyright**

Droit exclusif de reproduire, publier, vendre la substance et la forme d'une œuvre de l'esprit.

**Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à localiser un document sur un rayon. La cote indique l'emplacement d'un document dans la bibliothèque. Exemples : 194 SAR J, 944/1245

**Dépouillement**

Repérage et sélection d'informations contenues dans les articles de périodiques. Le résultat du dépouillement est visible dans des bases de données comme Factiva, Persée, ou Cairn.

**Désherbage**

Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent.

**Équipement**

Opération qui consiste à préparer le document pour la consultation,

le prêt et la conservation : plastification de la couverture, étiquetage de la cote au dos du livre, insertion de systèmes anti-vo

**Espace de référence**

Situé aux niveaux 1 et -1 ces espaces réunissent les ouvrages de références : encyclopédies, bibliographies, annuaires etc.

**Stampillage**

Opération par laquelle un cachet ou un timbre est apposé sur un document pour indiquer qu'il fait partie du fonds de la bibliothèque.

**Exemplarisation**

Dans le cadre d'une gestion informatique des collections, c'est l'opération qui consiste à rattacher un exemplaire à une notice bibliographique.

**Fonds d'une bibliothèque**

Livres possédés par une bibliothèque (s'écrit toujours avec un s).

**Incunable**

Livre imprimé avant 1500 dont la présentation reste semblable à celle des manuscrits.

**Indexation**

Décrire par les éléments d'un langage documentaire ou naturel le contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche.

**Informatique & Internet**

Au niveau 1, des ordinateurs permettent d'accéder librement aux ressources en lignes (bases de données et revues, signets et tutoriels) de la bibliothèque.

**ISBN**

Sigle signifiant « International Standard Book Number ». Numéro international normalisé attribué à chaque titre de livre ou à chaque édition d'un titre de livre d'un éditeur donné.

Chaque numéro ISBN est unique et ne correspond qu'à un seul titre donné.

**ISSN**

Sigle signifiant « International Standard Serial Number ». Numéro international normalisé attribué à chaque titre de périodique.

Chaque titre de périodique (et non chacun des numéros) possède un ISSN qui lui est propre.

**Langage documentaire**

Ensemble organisé de termes normalisés et reliés entre eux, utilisés pour représenter le contenu des documents. C'est la liste d'autorité RAMEAU qui est utilisée dans notre catalogue.

**Littérature grise**

Ensemble des documents imprimés, non commercialement édités et diffusés, qui circulent dans les centres de recherche et les administrations (actes de congrès par exemple).

**Magasin**

Tour à livres de 13 étages où est conservée la plupart des documents de la bibliothèque, dont les collections patrimoniales. Les documents du magasin sont en accès indirect.

Lieu de la bibliothèque où l'on peut demander les documents de la tour à livre au personnel de la banque de communication, faire des photocopies et accéder à Internet. Niveau 1 de la bibliothèque.

**Mélanges**

Ouvrage qui réunit des articles écrits par plusieurs collègues ou amis en l'honneur d'une personnalité.

**Monographie**

Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, dont la parution se fait en une seule fois ou bien sur une durée limitée selon un plan préétabli.

**Opérateurs booléens**

ET, OU et SAUF sont les trois opérateurs à utiliser dans la recherche avancée du catalogue informatisé pour combiner les critères de recherche.

#### **Ouvrage de référence**

Ouvrage dit « de consultation » qui permet d'obtenir une information directe et immédiate sur un sujet précis plus ou moins détaillé. Ex. : dictionnaires, encyclopédies, répertoires.

#### **Périodique**

Publication qui paraît à intervalle plus ou moins régulier, dont le contenu change d'un numéro à l'autre, et qui est en général composée de plusieurs articles sur des sujets différents

Le terme est utilisé pour désigner les revues, les magazines, les publications annuelles (rapports, annuaires, répertoires...)

#### **Pilon (mettre au)**

Opération qui consiste à détruire les livres mis au rebut après le récolement.

#### **Point accueil**

Au niveau 0, en face des portes d'entrée de la bibliothèque, c'est ici que l'on peut s'inscrire, accéder à la vidéothèque, au PEB, aux microformes et à la salle pour les malvoyants.

#### **Point Information**

Bureaux aux niveaux -1 et 1. C'est ici que l'on peut obtenir des renseignements bibliographiques et de l'aide méthodologique pour la recherche documentaire.

#### **Point Internet**

Accès libre à Internet (réservation possible), au niveau 1 au magasin.

#### **Point multimédia**

Situé au niveau 0, il donne accès à des chaînes de télévision françaises et étrangères, et à des lecteurs DVD et VHS pour les documents appartenant à la bibliothèque.

#### **Point presse**

Au niveau 0, il réunit la presse d'actualité en français, anglais, allemand, espagnol et italien.

#### **Politique documentaire**

Ensemble des éléments (charte, textes, etc.) dont la mise en œuvre

définit les orientations d'une bibliothèque en matière d'évaluation, de sélection et d'accroissement de ses collections.

#### **Portail documentaire**

Site web permettant l'accès unifié à un ensemble d'outils de recherche, de ressources et de textes en ligne (données bibliographiques, textes intégraux), à des informations spécialisées, ainsi qu'à des services bibliographiques.

#### **Récolement**

Opération pratiquée à intervalles réguliers par une bibliothèque en confrontant les registres d'inventaires des documents à la présence physique des documents sur les rayonnages en libre accès ou dans les magasins. Cela permet d'identifier, à une date donnée, les documents manquants ou disparus et de reclasser éventuellement les documents mal rangés.

#### **Salle de lecture**

Deux salles de travail, au niveau 1 et niveau -1, sont disponibles à la bibliothèque. La première contient les collections en libre accès de généralités, psychologie, philosophie, religions, arts, sport et loisir, lettres et langues. La seconde, regroupe les collections de droit, sociologie, sciences de l'éducation, techniques, histoire et géographie. Le silence est requis dans ces salles. Dans chacune d'elle se trouvent des petites salles de travail en groupes où il est permis de discuter à voix basse.

#### **SCD**

Le **S**ervice **C**ommun de la **D**ocumentation est un service de l'université qui regroupe toutes les bibliothèques, les bibliothèques universitaires comme les bibliothèques d'UFR, d'institut, d'école ou de laboratoire, sur tout le territoire de l'université (Dijon, Mâcon, Auxerre et Nevers). Le SCD propose un catalogue unique pour toutes ses bibliothèques.

#### **Silence**

Absence de résultat à une recherche, alors que des documents pertinents existent.

#### **Usuels**

Ouvrages de référence à consulter sur place.

## **Dictionnaire bilingue**

(Extrait de la liste de Lille 3)

Un livre : une monographie

Une revue : un périodique (plus chic : une ressource continue)

Un classeur : une publication à feuillets mobiles (plus chic : une ressource intégratrice)

Une gravure : une estampe

Un disque : un document sonore

Un film : une image animée [au singulier]

Un dictionnaire : un ouvrage de référence

Un livre + un cédérom : un document multimédia

Le cédérom qui va avec le livre : le matériel d'accompagnement

Une copie : un document de substitution

Un microfilm : un support de substitution

Une vieillerie quelconque : un document patrimonial

N'importe quoi relié ensemble : un recueil factice

Un cadeau de retraite : un mélanges [au pluriel]

Un livre volé : un manquant ou un perdu (plus chic : un disparu sans fantôme)

L'endroit où on fait la queue : la banque de prêt

Le catalogue : l'Opac\* [comme son nom l'indique, l'Opac est la version claire du catalogue, celle que vous pouvez comprendre tout seul. Sinon, on dit : le module catalogue du SIGB. Totalement inaccessible aux non-initiés]

La réserve : le fonds patrimonial

Acheter des livres : les acquisitions [les acq' pour les intimes, se passent au service des entrées où travaillent les acquéreurs]

Étiqueter : ronder

Poser un code-barres : exemplariser

[\*Online Public Access Catalog]

Sources : Université Lille3, Paris 10 et Belfort-Montbéliard

Mise à jour mars 2010