

La Bibliothèque Départementale de Prêt des Ardennes a conçu ce guide afin de vous aider à gérer votre fonds de documents sonores. Il constitue une sorte de mémorandum des conseils de base qui vous auront été prodigués.

L'équipe de la sonothèque reste à votre disposition pour tout conseil dans ce domaine.

## Sommaire

CATALOGAGE UNIMARC.....	2
COTATION ET SIGNALÉTIQUE.....	3
INDEXATION MATIERE .....	4
EQUIPEMENT .....	5
PRET ET MOBILIER.....	5
ENTRETIEN .....	6
DROITS .....	6

## CATALOGAGE UNIMARC

Le catalogage établit la « carte d'identité » d'un document : titre, auteurs, interprètes, contenu (chansons, genre,...), aspect matériel... C'est une mine d'informations permettant d'identifier de façon unique chaque document possédé par la bibliothèque et offrant de nombreuses possibilités de recherche. Il est plus long et plus difficile pour les documents sonores que pour les livres : ils contiennent beaucoup de morceaux, les mentions de responsabilité (auteurs, interprètes, ...) sont nombreuses et souvent complexes, les informations dont nous avons besoin ne sont pas facilement repérable.

La BDP crée uniquement et si possible les champs suivants :

035\$a Code à barres

071\$a réf. éditeur

100\$a données générales de traitement

126\$a enregistrement sonore

200\$a titre (créer soi même les \$f et \$g [auteurs] en raison du manque de normalisation)

NOTE : zone complète correcte avec nos fournisseurs. Nous récupérons donc tout.

210\$b éditeur et \$d date (le \$a adresse n'apporte pas d'information utile et encombre)

215\$a support (CD. Eviter la mention « livret » ou d'indiquer la durée totale)

327\$a titres des chansons (saisie moins lourde qu'en 364. Ne pas mentionner la durée)

600\$a vedette matière

700\$a artiste, compositeur

702\$a interprètes, chef d'orchestre

710\$a groupe

712\$a orchestre

Il est possible de récupérer les notices de différents réservoirs bibliographiques. Cependant, compte tenu des erreurs, absence de normalisation ou présence d'informations qui alourdissent la notice sans apporter d'informations utiles, il convient de sélectionner les champs à importer. L'utilisateur doit en effet trouver immédiatement ce qu'il recherche sans avoir à afficher plusieurs pages (notez que vous pouvez choisir les champs à afficher mais que vous resterez gêné dans votre travail de catalogage par de trop nombreux champs inutiles). De plus, **les notices sont à vérifier et corriger CD en main**. Dans le cas d'une importation de notice, la BDP préconise de ne récupérer que les champs mentionnés précédemment **sauf le 650\$a** s'il est proposé par le fournisseur (ce n'est pas le cas avec CDMAIL et GAM).

### Remarques :

Toutes les informations sont à rechercher à la fois sur le boîtier et sur le CD. En effet, il n'y a pas de sources normalisées comme pour les livres.

**Editeur** : détient le copyright en général. Dans le cas de rachat ou de sous-division, la BDP mentionne les deux (ex. : 210 \$bColumbia (Sony)). Cas d'une co-édition : 210\$bColumbia-Sony.

**Date** : mentionner à la fois la date de copyright C et celle de protection P si elles diffèrent (ex. : 210 \$bXXX\$dC2002, P2006)

**Support** : 215\$a x CD (ne pas mentionner la durée)

### Cas du classique :

Nous traduisons le titre en français sauf si l'œuvre est plus connue dans l'autre langue. Attention à en tenir compte pour la cotation.

Nous mentionnons 200\$aTitre\$fcompositeur\$gorchestre ; dir. chef d'orchestre

Vous trouverez d'autres informations dans :

Conception d'un fonds commun de documents musicaux pour les bibliothèques municipales de la ville de Genève / Florent Dufaux (en ligne)

Site de la BDP du Val d'Oise (<http://www.cg95.fr/biblio/bdvo/coinbib/iso2709/p4.htm>)

Musique en bibliothèque /dir. Yves Alix et Gilles Pierret. – Cercle de la Librairie

## COTATION ET SIGNALÉTIQUE

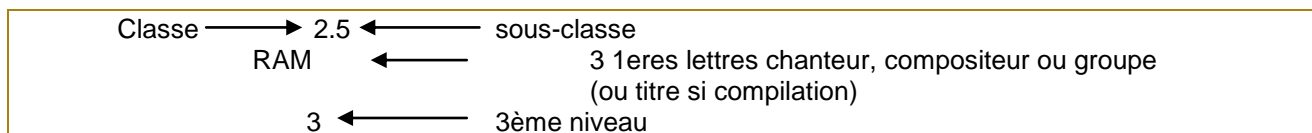
La cote, visible sur chaque boîtier, permet de ranger ensemble tous les documents appartenant à un même genre musical. Elle se situe **en haut à droite** de chaque CD (collée sur le livret). La BDP utilise la classification PCDM4 (Principes de Classement des Documents Musicaux) modifiée afin de mieux répondre à ses besoins et à son public. Nous vous recommandons d'adopter cette indexation pour éviter des cotations différentes entre nos documents et les vôtres. La PCDM4 est disponible notamment dans l'ouvrage *Musique en bibliothèque* aux éditions du cercle de la librairie, ouvrage qui aborde tous les domaines concernant la gestion d'un fonds sonore.

La PCDM4 reprend le même principe de division en grand domaines que la classification de Dewey ; le rangement s'effectue de la même façon que pour les livres (1 ABC puis 1.10 ABC puis 1.1 ABC puis 1.1 ABD puis 1.2 ABC puis 1.21 ABC... etc.).

Le classement de la BDP vous est donné en annexes. Chaque classe principale représente un ensemble que l'on doit pouvoir identifier immédiatement grâce à une signalétique adaptée (panneau surplombant cet ensemble ou étiquette selon votre mobilier, caractères d'écriture suffisamment grands, par exemple). Les sous-classes correspondent quant à elles aux intercalaires dans les bacs. Le troisième niveau sert surtout à la BDP et peut vous aider lorsque vous renseignez un usager, mais ne doit normalement pas servir au classement (s'arrêter à la sous-classe).

Les informations se présentent verticalement :

Ex. : Mutter / Rammstein



### Cas particuliers :

#### Musiques du monde :

Ex. : Astor Piazzola

9.9	←	continent
ARG	←	pays
PIA	←	chanteur, compositeur ou groupe

Musique tzigane : 9.08 TZI + 3 1eres lettres chanteur, compositeur ou groupe

Musique juive : 9.08 JUI + 3 1eres lettres chanteur, compositeur ou groupe

Musique islamique : 9.08 ISL + 3 1eres lettres chanteur, compositeur ou groupe

En jeunesse, continent au lieu du pays (AMN Amérique du Nord, AMS Amérique latine, EUR Europe, ASI Asie Océanie, AFR Afrique)

#### Musiques de films :

Classement au titre du film dans sa forme française (traduire au besoin) sauf si la forme étrangère est la plus utilisée (idem en jeunesse).

Ex. : Jaws (Les dents de la mer)

6
DEN

#### Classique :

Le troisième niveau sert au classement dans les bacs (il indique la forme musicale).

Nous vous recommandons d'afficher le classement à côté des bacs ou étagères à CD.

## INDEXATION MATIÈRE

Elle repose sur des mots clefs organisés de telle façon que chacun utilise les mêmes termes pour désigner les mêmes choses. Ces mots rendent compte du contenu du document et autorisent des recherches par genre dans le catalogue informatique.

RAMEAU se révélant peu adapté aux documents sonores, la majorité des bibliothèques modifie ce système ou crée sa propre liste de mots clefs. La BDP a choisi là aussi d'adapter la PCDM4 et d'utiliser les mêmes termes pour l'indexation matière : l'utilisateur retrouve ainsi les mêmes intitulés dans les bacs et dans le catalogue.

La liste créée à ce jour figure en annexes.

**NOTE :** la cote est unique. Si le CD comporte plusieurs genres il ne faut en retenir qu'un pour la cotation, en se demandant toujours où les usagers le chercheront. En revanche, vous pouvez multiplier les vedettes matière dans la notice et mentionner tous les genres *représentatifs*.

Ex. : Milestones / Miles Davis, comporte autant de morceaux de cool jazz que de bop. Davis est associé principalement au cool jazz, c'est pourquoi la cote retenue est 1.3 DAV 5. L'indexation est par contre :  
600\$aCool jazz (CD)  
600\$aBe bop, hard bop, néo bop... (CD)

### Cas particuliers :

#### Musiques du monde :

On mentionne le continent et le pays (la région administrative pour la France).

#### Classique :

Pour le troisième niveau 11 (musique pour un instrument), on précise l'instrument.

#### Musique celtique :

A rajouter que le CD soit en musique francophone (Tri Yann), pop (The Corrs) ou autre. Ne classer en musiques du monde que la musique celtique traditionnelle.

L'équipe de la sonothèque est à votre disposition pour tout problème d'indexation, cotation, catalogage.

## ÉQUIPEMENT

Un code à barres et la cote sur le livret, un macaron autocollant (nom de la bibliothèque et numéro de code à barres) sur le CD. Une pochette pour le prêt indirect avec rappel du code à barres et de la classe principale de la cote.

## PRÊT ET MOBILIER

Le format des documents sonores, leur fragilité, leurs conditions de prêt (boîtiers vides, CD à part, dans une pochette) et de consultation (on les feuillète) imposent un mobilier spécifique : bacs à CD ou étagères à bacs avec les boîtiers vides, meuble derrière la banque de prêt contenant les CD.

La BDP préconise le prêt indirect, qui est l'antivol le plus fiable et le moins cher. De plus, il est adapté à des fonds de l'ordre de ceux des bibliothèques du réseau. Nous fournissons le document avec une pochette de protection.

Le boîtier vide est en libre accès dans les rayons ; le CD, quant à lui, se trouve dans la pochette à l'intérieur d'un meuble fermé à clefs. Cette disposition permet de limiter le vol et les détériorations.

Le numéro du code à barres du boîtier est reporté sur la pochette. Le personnel peut de cette façon retrouver dans le meuble le CD correspondant au boîtier choisi par l'utilisateur. De plus, nous mentionnons la classe principale : vous pouvez ainsi créer des regroupements accélérant encore la recherche.

La manipulation engendrée est de toute façon obligatoire. **Il est en effet impératif de contrôler le CD avant et après chaque prêt** pour :

- vérifier son état (pas de contestation possible par l'utilisateur)
- s'assurer qu'il correspond au boîtier
- le nettoyer si nécessaire (au retour de prêt)

Il est conseillé de disposer d'un dispositif d'écoute à proximité pour s'assurer qu'un CD rayé peut encore être lu.

## ENTRETIEN

Le CD est un support FRAGILE. Afin de prolonger sa durée de vie et d'en faire profiter le maximum d'utilisateurs (d'autant qu'il est de plus en plus difficile de racheter un titre), il convient de respecter un certain nombre de règles simples :

- prendre le CD par les bords pour le retirer ou l'insérer **délicatement** dans son boîtier
- ne pas le laisser traîner hors de son boîtier
- **ne pas toucher la surface enregistrée**
- ne pas décoller le macaron
- nettoyer le CD avec un chiffon doux et sec **du centre vers l'extérieur**

Matériel et produits d'entretien sont disponibles chez les fournisseurs spécialisés.

CES REGLES SONT A APPLIQUER QUOTIDIENNEMENT, A FAIRE CONNAITRE ET A RAPPELER REGULIEREMENT AUX USAGERS.

## DROITS

Il n'est pas nécessaire d'acquitter des droits pour prêter les CD, contrairement à d'autres supports. Si vous souhaitez diffuser de la musique ou proposer une écoute par le biais de casques individuels, il faudra vous renseigner auprès de la SACEM pour connaître les coûts.

La copie de CD, jaquettes ou livrets est illégale. Il faut en informer les utilisateurs (par exemple dans le règlement qui est fourni à l'inscription ainsi que de façon orale).