Document généré le 14 juil. 2025 19:30

Documentation et bibliothèques

Règles de catalogage anglo-américaines, élaborées par The American Library Association... (et al.); rédigées par Michael Gorman et Paul W. Winkler; version française établie par Paule Rolland-Thomas avec la collaboration de Pierre Deslauriers. 2e éd. Montréal, ASTED, 1980. xxiv, 938 p.

Pierre Manseau

Volume 26, numéro 4, décembre 1980

URI : https://id.erudit.org/iderudit/1054219ar
DOI : https://doi.org/10.7202/1054219ar

Aller au sommaire du numéro

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)
2291-8949 (numérique)

Découvrir la revue

Citer ce compte rendu

Manseau, P. (1980). Compte rendu de [*Règles de catalogage anglo-américaines*, élaborées par The American Library Association... (et al.); rédigées par Michael Gorman et Paul W. Winkler; version française établie par Paule Rolland-Thomas avec la collaboration de Pierre Deslauriers. 2e éd. Montréal, ASTED, 1980. xxiv, 938 p.] *Documentation et bibliothèques*, *26*(4), 218–220. https://doi.org/10.7202/1054219ar

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1980

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

https://www.erudit.org/fr/

comptes rendus

Règles de catalogage anglo-américaines, *élaborées par The American Library Association . . . (et al.); rédigées par Michael Gorman et Paul W. Winkler; version française établie par Paule Rolland-Thomas avec la collaboration de Pierre Deslauriers. 2e éd. Montréal, ASTED, 1980. xxiv, 938 p.*

Au printemps dernier, l'ASTED publiait un document très attendu: Les *Règles de catalogage anglo-américaines*, deuxième édition des AACR dans leur version française. Voici, après quelques semaines d'utilisation de ce nouveau code dans le cadre d'un cours en technique de la documentation, les premières impressions qui s'en dégagent.

Il faut d'abord se libérer de la croyance selon laquelle cette deuxième édition des AACR préconise un changement radical dans le choix de la vedette principale, établissant que tout document est entré à son titre! Cette confusion vient du fait que les règles sont désormais groupées en deux parties, une première consacrée à la description détaillée d'un document et la seconde réservée au choix des vedettes (principale et secondaires). Le plan de tous les chapitres de la première partie suit l'ordre de présentation des zones du I.S.B.D., où la zone 1 est réservée, comme on le sait, au titre et à la mention de responsabilité. De là à conclure que la vedette principale s'établissait désormais au titre, il n'y avait qu'un pas et il fut rapidement franchi par plusieurs, d'autant plus que cette même vedette avait toujours été perçue comme faisant partie intégrante de la description d'un document. Ceci est tellement vrai que lorsque la vedette était établie à l'auteur, on pouvait supprimer cette mention après le titre. Désormais, on ne pourra plus se prévaloir de cette variante, sauf si l'on choisit la description minimale dont nous parlerons plus loin. La vedette principale, tout comme les vedettes secondaires, sera choisie après avoir rédigé la notice bibliographique d'un document, y compris bien sûr sa mention de responsabilité.

La première partie comporte douze chapitres qui regroupent les règles régissant la description détaillée de divers genres de documents. Par exemple, le chapitre 2 est consacré aux livres, brochures et feuilles imprimées, la chapitre 3 aux documents cartographiques, le chapitre 6 aux enregistrements sonores, le chapitre 9 aux fichiers de données lisibles par machines et le chapitre 12 aux publications en série. En tout, il y a onze catégories de documents. On a même prévu l'insertion éventuelle de nouvelles catégories. C'est pourquoi la numérotation de la deuxième partie commence à 21.

Le chapitre 1 est celui qui sert d'assise à tous les autres. Les règles y sont libellées de telle sorte qu'elles peuvent servir de cadre à la description bibliographique de tous les genres de documents. Donc, pour décrire correctement un document donné, il faut d'abord aller au chapitre qui lui est consacré et ensuite retourner au chapitre 1 afin d'obtenir plus de précisions.

Il peut devenir fastidieux de faire l'aller-retour plusieurs fois pour compléter une description! Le code y gagne par contre en clarté et, de toutes façons, la numérotation des règles comporte un procédé mnémotechnique fort utile. Chaque numéro de règle commence par un chiffre qui désigne le chapitre, suivi d'un autre chiffre pour la zone; ensuite, une lettre majuscule désigne une section de cette zone et enfin un dernier chiffre distingue différentes particularités de cette section. Prenons les numéros de règles 1.1B2 et 2.1B2. Le radical ".1B" désigne le groupe de règles de la zone 1 portant sur la transcription du titre propre. Nous avons ici deux groupes de règles sur la transcription du titre propre: un dans le chapitre 1 (généralités) et l'autre dans le chapitre 2 (livres). Cependant, le procédé mnémotechnique s'arrête là, car le chiffre qui suit la lettre majuscule ne correspond pas toujours à la même particularité.

La première partie du code se termine par un troisième chapitre où on a regroupé

toutes les règles, éparses dans la première édition, régissant la rédaction de notices de parties de document (l'analyse). C'est à chaque organisme de catalogage de choisir, parmi les méthodes proposées, celle qui leur convient: rédaction d'une notice analytique, rédaction d'une note d'emploi de vedettes secondaires analytiques, notices "In" ou description à plusieurs niveaux. Dans le cas plus précis d'une notice "In", il faut d'abord décrire en détail, zone par zone, la partie analysée et ensuite faire une référence sommaire au document intégral. C'est ainsi que la pagination d'un article de périodique sera placée avant le mot "In".

Parmi les autres caractéristiques de cette deuxième édition, signalons la possibilité, pour les organismes de catalogage, de choisir un niveau de description, c'est-à-dire de choisir le nombre de détails à inscrire dans chaque notice, en fonction de leurs objectifs ou du type de documents. Une bibliothèque nationale devra probablement choisir la description maximale qui consiste à appliquer toutes les règles, une bibliothèque de collège la description intermédiaire et une bibliothèque d'école primaire, la description minimale, comportant seulement le titre, l'auteur (sauf si mis en vedette), l'édition, l'éditeur commercial, la date, le nombre d'unités matérielles, des notes et le numéro normalisé.

Les règles de la zone 7, celle des notes, ont été repensées, simplifiées et présentées dans un seul ordre logique. Elles suivent l'ordre de présentation des informations dans les zones 1 à 6 inclusivement. Les règles spéciales des chapitres 6 et 12 révisés de la première édition (les recueils factices, les thèses, l'argument, etc.) et qui constituaient des notes ont été elles aussi intégrées à cet ordre unique. Ce groupe de règles est désormais très facile à utiliser. Même les suppléments, les index et les reproductions photographiques ne nous donneront plus de maux de tête. Les suppléments et les index peuvent être considérés soit comme du matériel d'accompagnement (zones 5 et 7), soit comme des unités bibliographiques distinctes (notice distincte de celle du document doit ils sont suppléments). Quant aux reproductions photographiques, elles sont aussi considérées comme des unités bibliographiques distinctes; donc, les informations relatives au document original sont consignées en notes.

Un dernier mot sur le "cas" des publications en série et des publications gouvernementales. Au niveau de la description bibliographique, il n'y a aucun problème particulier: les publications en série seront décrites en suivant les règles du chapitre 12 qui leur est consacré. Les publications gouvernementales ne sont pas considérées comme une catégorie de documents. Ainsi, si nous sommes en présence d'un document imprimé, nous aurons recours au chapitre 2 (livres, brochures et feuilles imprimées) et si c'est un document cinématographique, nous irons au chapitre 7 (films cinématographiques et enregistrements vidéo).

Les hésitations commenceront lors du choix et de la forme de la vedette principale. Pour choisir la vedette principale d'une publication en série ou gouvernementale, il existe trois règles fondamentales, que l'on doit d'ailleurs appliquer à tous les genres de documents. Les deux premières règles visent à déterminer si un document est sous la responsabilité d'une personne ou d'une collectivité. Si le document que l'on a en main répond aux critères d'une de ces deux règles, la vedette principale est établie soit au nom d'une personne, soit au nom d'une collectivité. C'est ainsi qu'une publication en série pourrait être coiffée d'une vedette au nom d'une collectivité. Dans les cas où l'on ne peut appliquer ces deux règles, ou dans le doute, on doit appliquer la troisième règle qui stipule d'établir la vedette au titre du document. Cependant, comme la règle sur le choix d'une vedette à une collectivité est assez restrictive, il y aura désormais plus de publications gouvernementales qui seront entrées soit à leur titre ou au nom d'une personne.

Les publications gouvernementales posent un deuxième problème quand la vedette doit être établie au nom d'une collectivité plutôt qu'au nom d'une personne. En effet, la vedette d'une "collectivité créée ou régie par une administration publique sera prise à son nom" (règle 24.17) sauf si elle est considérée comme un département de l'administration publique (règle 24.18). C'est ainsi, d'après les exemples illustrant ces règles, qu'il faut utiliser la vedette "Art

Council of Great Britain" et non pas "Royaume-Uni. Art Council" alors qu'il faut utiliser "États-Unis. Commission on Civil Rights" et non pas "Commission on Civil Rights of United States". À notre avis, il ne sera pas toujours facile de trancher entre ces deux règles.

Pour terminer sur une note plus concrète, notons que le prix des *Règles* . . . en a surpris plusieurs: 50 $, c'est beaucoup, surtout pour les étudiants!

Pierre Manseau
Département des techniques
de la documentation
Collège de Maisonneuve
Montréal

États-Unis. Library of Congress. Subject Cataloging Division. ***Introduction à la huitième édition de Library of Congress Subject Headings;*** version française *établie conjointement à la Bibliothèque de l'Université Laval et à la Bibliothèque nationale du Québec. Québec, Université Laval, Bibliothèque; Montréal, Bibliothèque nationale du Québec, 1979. XI, 208 p.*

L'*Introduction à la huitième édition de Library of Congress Subject Headings* publiée conjointement par la Bibliothèque de l'Université Laval et la Bibliothèque nationale du Québec est un complément indispensable à la huitième édition du *Répertoire de vedettes-matière* de l'Université Laval.

La plupart des bibliothèques publiques et des bibliothèques scolaires de langue française qui puisaient leurs vedettes-matière dans *Biblio*, appelé depuis 1971 *Les livres de l'année — Biblio*, utilisent depuis quelques années le répertoire de l'Université Laval.

Biblio ne pouvait absolument plus répondre aux besoins du savoir actuel, mais il avait l'avantage d'offrir un réseau très clair. On ne pouvait se tromper dans l'utilisation des subdivisions. Le répertoire de l'Université Laval est beaucoup plus complexe. Comme on le sait, même s'il n'est pas la traduction intégrale de *Library of Congress Subject Headings (LCSH),* les vedettes qui y apparaissent en sont pour la majorité issues et l'équipe de Laval suit la philosophie de la Library of Congress.

Avant la publication de cette traduction, les usagers étaient contraints de consulter la version originale de l'introduction du *LCSH* pour comprendre le sens exact de certaines subdivisions ainsi que les possibilités et les restrictions qui régissent leur emploi. C'était une démarche souvent longue et fastidieuse. Il fallait, par l'*Index anglais-français des termes utilisés dans le Répertoire de vedettes-matière* (Québec, Bibliothèque de l'Université Laval, 1976,) accéder au terme anglais. De plus, les bibliothèques ne possèdent pas toutes un exemplaire du *LCSH* et les bibliothécaires ne sont peut-être pas tous familiers avec l'anglais. Du reste, il est toujours souhaitable qu'un outil de travail soit autonome et qu'on puisse le consulter sans avoir recours à d'autres.

L'introduction du *Répertoire de vedettes-matière* de Laval (1976) contenait bien quelques éléments de l'introduction du *LCSH*, mais moins développés. On y trouvait par exemple l'explication du classement, les catégories de vedettes non mentionnées dans le répertoire, les règles sur l'emploi des subdivisions chronologiques ainsi que la formation des vedettes de musique. La liste des subdivisions utilisées aux noms des villes se trouvait dans l'index anglais-français, mais l'accès était l'anglais. Cette liste, ainsi qu'une autre aux noms des régions, des pays, etc. se trouve maintenant en français dans l'introduction.

L'intérêt primordial de cette nouvelle publication réside dans la traduction des subdivisions communes de sujet et de forme: on y trouve pour chaque subdivision une note explicative qui indique les règles à respecter dans son application, la nature des publications auxquelles il conviendrait de l'appliquer, les chevauchements possibles avec d'autres subdivisions connexes et semblables qu'il faudrait considérer en même temps. Ceci permet de construire des vedettes-matière avec assurance et précision. Il en résulte moins de perte de temps pour le catalographe et une cohérence qui facilite la recherche par l'usager.