



# Autour de la bibliothèque du Mont Saint-Michel

## Éditer et cataloguer aujourd'hui

Céline CHUITON et Subha-Sree PASUPATHY

École d'été Biblissima, Avranches 29 août – 2 septembre 2016



# Éléments de catalogage des livres anciens

**Céline CHUITON**, Centre de documentation, MRSH

**Subha-Sree PASUPATHY**, Pôle Document Numérique, MRSH

École d'été Biblissima, Avranches 29 août – 2 septembre 2016



## **Cataloguer est une étape fondamentale pour :**

- Signaler et mettre en valeur un fonds ancien
- Avoir une connaissance approfondie du livre ancien et des éléments qui le constituent

## **Le principe est de décrire le plus finement**

- la page de titre, le colophon, les auteurs (imprimeur-libraire, graveur, dédicataire...), le lieu d'édition, la pagination, les signatures, les illustrations, le privilège, les particularités de l'exemplaire (reliure, pages manquantes, ex-libris, ex-dono...), etc.

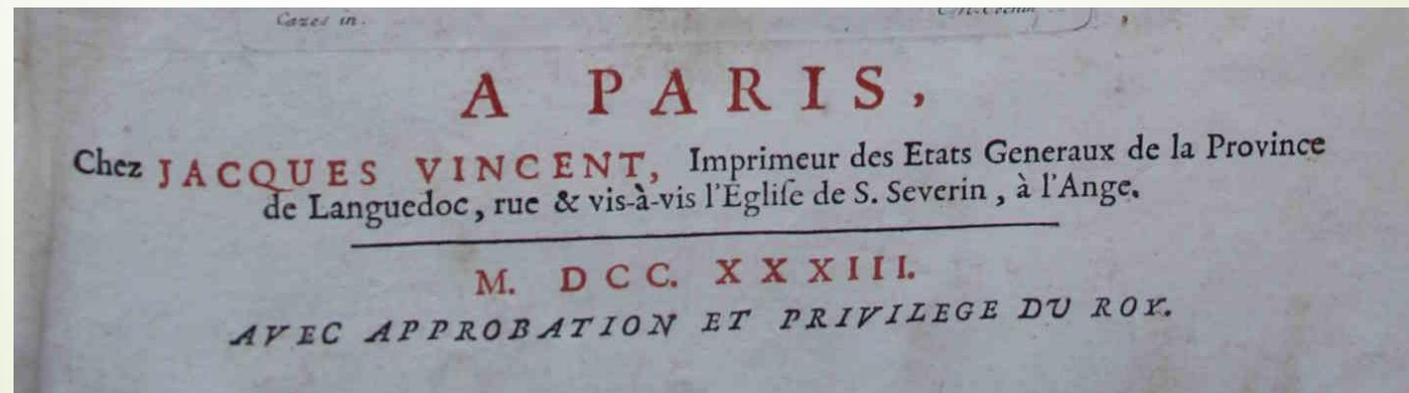


# Particularités du livre ancien

- **Colophon** : formule développée, héritée de la tradition manuscrite, placé à la fin de l'ouvrage. Cette note finale d'un manuscrit ou d'un incunable offre des indications sur le nom de l'auteur, le titre, la date, le lieu d'édition, les noms des éditeurs. Il disparaît au profit de la page de titre et de l'achevé d'imprimer dans la seconde moitié du 15<sup>e</sup> siècle.
- **Enseigne** : élément de l'adresse bibliographique qui décrit l'image peinte ou sculptée placée à la façade de l'imprimeur-libraire
- **Dédicace** : mention imprimée en préliminaire indiquant la personne à qui l'ouvrage est dédié

# Particularités du livre ancien

- **Approbation** : autorisation de publier délivrée par le pouvoir civil ou religieux
- **Privilège** : monopole d'impression et de diffusion d'un texte accordé par le pouvoir royal ou une autorité de justice





# Particularités du livre ancien

- **Cahier** : ensemble formé par le pliage de feuille unique, chaque cahier est identifié par une signature
- **Planche** : feuillet non inclus dans un cahier  
(f. de pl. , f. dépl.)
- **Vergeures** : fils de laiton, très serrés et parallèles, dont l'ensemble constitue une sorte de toile métallique destinée à retenir la pâte dans la fabrication du papier. Le terme désigne aussi la marque laissée par ces fils
- **Pontuseaux** : fines traverses destinées à soutenir les vergeures. Les pontuseaux laissent des marques visibles par transparence sur les papiers dits « vergés ».

# Particularités du livre ancien

- **Signature** : lettre, chiffre ou signe typographique imprimé en bas d'un page et permettant d'identifier chaque cahier d'un ouvrage, accompagné éventuellement d'un numéro désignant la place du feuillet dans le cahier. Le relevé des signatures permet de vérifier si le livre est complet ou non et de valider le format du livre.

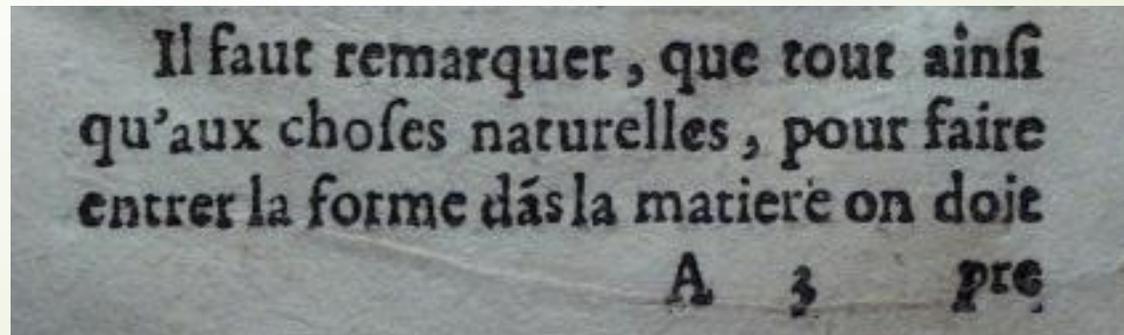
*ad illustrandum Auctorem eum faceret, id secum  
communicarem, nouaeque Auctoris editioni adiici-  
endum darem. Ego vero quamuis Sulpicium Seue-  
) ( 2*

vrayement estre liberaux de ce  
que Dieu leur a departi : soit  
\* iij

*uestigiis inharentes omni curâ, & sollicitudine adnitendum  
nobis esse diximus : ut errores, qui quidem nec pauci, nec leues  
in idem Pontificale depravatis passim locis, irrepsent, quàm  
ã ij*

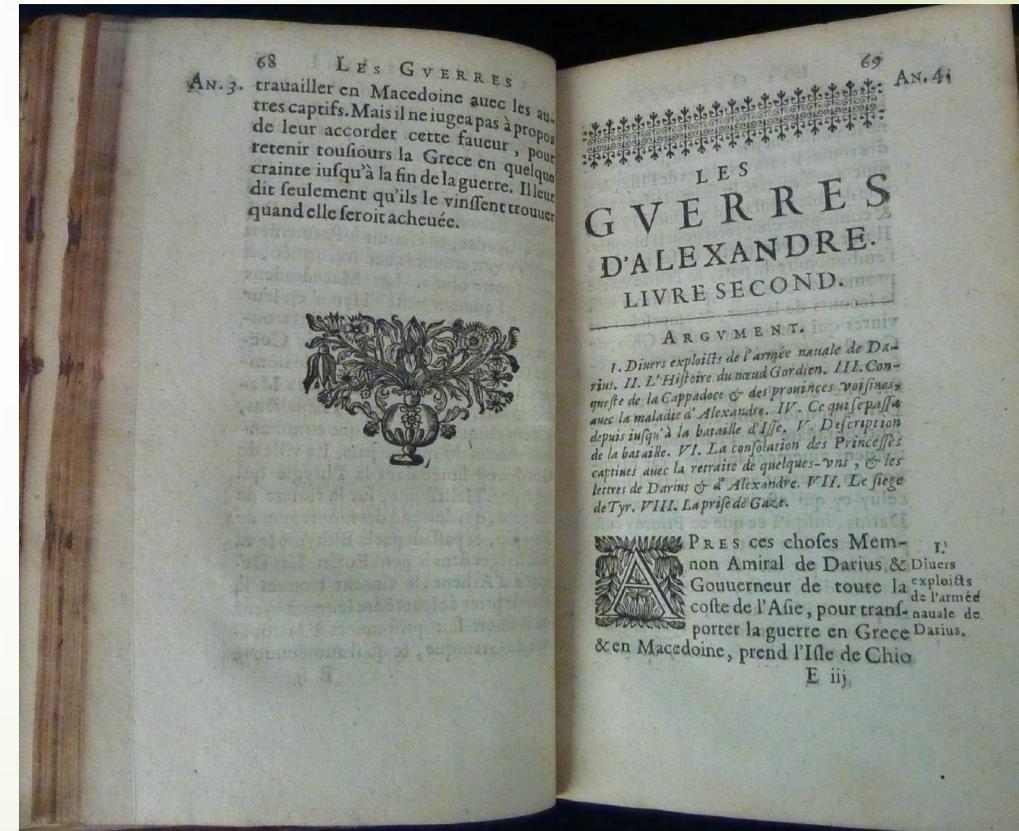
# Particularités du livre ancien

- **Réclame** : mot ou groupe de lettres situées en bas à droite du dernier feuillet d'un cahier annonçant les premières lettres du cahier suivant
- **Empreinte** : relevé sur chaque ouvrage de 4 groupes de deux paires de caractères figurant à la dernière et à l'avant dernière ligne de 4 pages déterminées. Peu utilisée en France, elle l'est dans le catalogue collectif italien notamment



# Particularités du livre ancien

- **cul-de-lampe** : ornement décoratif placé à la fin d'un chapitre (culs-de-lampe)
- **bandeau, vignette, lettrine** : autres éléments décoratifs illustrant les livres anciens



# Particularités du livre ancien

- ▶ **ex-libris** : marque de propriété porté sur le livre soit d'une simple mention manuscrite, soit d'une gravure collée, à partir du 17<sup>e</sup> siècle
- ▶ **ex-dono** : mention indiquant le nom de la personne qui l'a remis en don



# Catalogage des livres anciens

- Le signalement du patrimoine imprimé est régi par la **norme AFNOR Z 44-074** publiée en octobre 1986
- Dans un contexte d'informatisation des catalogues et de nouvelles exigences bibliographiques, la norme s'est avérée dépassée
- Piloté par Claire Lesage (BNF) et composé de personnes d'horizons différents (BNF, ABES, bibliothèques municipales, universitaires), un groupe de travail s'est constitué dès 2007 avec pour objectifs de mieux signaler, mieux structurer, harmoniser les pratiques professionnelles sur la description catalogographique et permettre l'interopérabilité des données.

# Catalogage des livres anciens

- Production d'un document en juin 2016 contenant les recommandations pour le catalogage des monographies anciennes
- [http://www.bnf.fr/documents/livres\\_anciens\\_unimarc.pdf](http://www.bnf.fr/documents/livres_anciens_unimarc.pdf)
- Ce manuel concerne le catalogage des ouvrages « livre en main » imprimés de 1501 à 1830. Il s'appuie sur les zones de l'ISBD et s'applique au format UNIMARC
- Les incunables font l'objet de règles particulières exposées dans le tome 2 du *Catalogue des incunables de la BNF et des autres types de documents (cartes, estampes, publications en série..)*



# Règles générales

- La ponctuation portée sur l'ouvrage est fidèlement transcrite. Mais pour les espaces, la ponctuation suit les règles typographiques françaises
- Deux symboles de ponctuation sont utilisés dans les zones :
  - \* les crochets sont imposés pour signaler les additions du catalogueur
  - \* les trois points sont utilisés pour signaler l'omission d'une partie d'un élément transcrit soit par défaut de lecture, soit par abréviation
- On peut utiliser la mention [sic] dans le cas d'erreur manifeste. On peut signaler dans une zone de note l'erreur, la coquille et faire un accès restituant la graphie ou l'orthographe correcte



# Règles générales

Exemple de titre transcrit :

**200 1# $\$$ a**La venerie de Jacques du Fouilloux, seigneur dudit lieu, gentil-homme du pays de Gastine, en Poictou. Dedié au Roy. De nouveau reveuë, & augmeutée [sic] du Miroir de fauconnerie.

Accès au titre modernisé :

**518 1# $\$$ a**La vénerie de Jacques du Fouilloux, seigneur dudit lieu, gentilhomme du pays de Gâtine, en Poitou. Dédié au Roi. De nouveau revue, et augmentée du Miroir de fauconnerie.

# Règles générales

- Respect de la graphie, notamment des graphies œ, æ.  
En cas d'impossibilité technique, on les transcrit ae, oe
- Respect de l'accentuation
- Respect des diacritiques (&)
- Respect de l'orthographe, des coquilles [sic]
- Les mots accolés ne sont pas séparés  
exemple : sensuit

# Particularités de la retranscription

- Modernisation de la transcription : u, v, i, j et U, V, I, J
- On suit l'usage de la langue actuelle

exemples : Iesus devient Jesus

NOVVEAV devient Nouveau

IACQUES devient Jacques

varij devient varii

# Particularités de la retranscription

## ➤ Casse minuscule et majuscule

- La première lettre du premier mot de chaque zone de la description doit être en capitale. Tout titre où qu'il soit dans la description débute par une majuscule

exemple : La venerie

Adrienne, ou Le secret de famille

- Pour les autres emplois des majuscules on se conforme à l'usage des langues et aux règles typographiques
- Les adjectifs et adverbes, formés sur des noms géographiques ou des noms de personne, commencent par une capitale (exemple : Parisiensis)

# Particularités de la retranscription

- Les mots coupés en fin de ligne sont rétablis sans trait d'union
- Pour les abréviations, on les retranscrit telles quelles en respectant le signe utilisé (exemple : le R. Pere). En cas d'impossibilité on lui substitue un point et on l'explique dans une note.
- Les abréviations par contraction sont laissés telles quelles sauf pour les lettres suscrites. On les descend sur la ligne et on impose un point (exemple : B<sup>on</sup> devient B.on)
- Pour les autres abréviations on se limite aux abréviations pour les pages, feuillets, planches et d'autres comme ill., n<sup>o</sup>, fasc.

# Zone de la forme du contenu

(unimarc 181)<sub>1</sub>

- Dans le cadre de la FRBRisation des catalogues et de l'adoption de nouvelles règles de catalogage dérivées de RDA, de nouvelles zones sont apparues (zones unimarc 181 et 182) permettant d'indiquer la forme du contenu et le type de médiation, soit le contenu d'une ressource et son mode d'accès
- Les termes utilisés pour décrire le type de contenu sont indiqués dans le code RDA-FR avec par exemple : image cartographique, musique notée, texte, image tactile, etc.
- Le type de médiation note les outils nécessaires pour utiliser la ressource ou en percevoir le contenu
- Pour le livre ancien, on peut indiquer : texte, sans médiation

# Zone du titre et de la mention de responsabilité (unimarc 200)

- La source d'information est la page de titre
- Retranscription des informations telles qu'elles figurent et intégralement dès le premier mot, sans modification de l'ordre des éléments
- Ne pas abrégé un titre même exceptionnellement long
- En son absence, prendre le titre de départ, le colophon ou l'achevé d'imprimer, le titre courant, les premiers mots du texte, ou tenter de le restituer avec l'aide de l'approbation, du privilège, de la dédicace, de la préface. On impose les crochets.
- Faire une note pour indiquer la source utilisée et mentionner la page de titre manquante
- Pour toute lacune, déchirure ou omission de la part du catalogueur on peut utiliser les [...]

# Zone du titre et de la mention de responsabilité (unimarc 200)

➤ Exemple :

**200 1#\$a**[Acte passé pardevant notaires. Au sujet de la guérison miraculeuse de Dame Marguerite Loysel, dite de Sainte-Clotilde, religieuse du Calvaire, rue de Vaugirard, opérée le huit juin 1733]

**304 ##\$a**Titre d'après le titre de départ

**316 ##\$a**La page de titre manque

# Zone du titre et de la mention de responsabilité (unimarc 200)

- **La mention des responsabilités** rend compte de toute contribution au contenu intellectuel et artistique de l'œuvre
  - On les retranscrit telles qu'elles se présentent
  - On peut aussi les indiquer si on les trouve ailleurs dans l'ouvrage ou dans une autre source
- Dans ce cas on fait une note 304

# Zone du titre et de la mention de responsabilité (unimarc 200)

- **La mention d'édition** identifie la version de l'édition que l'on a en main

exemples : 2<sup>e</sup> édition, nouvelle édition

- Elle est retranscrite telle quelle, sans abréviation, dans l'ordre où elle se présente
- Elle est introduite en unimarc par un **§r**

Exemple :

**200 1#\$a**Historiettes ou Nouvelles en vers par Mr. Imbert.  
**§r**Seconde edition revue corrigée et augmentée par l'auteur

# Zone du titre et de la mention de responsabilité (unimarc 200)

- Pour les publications en plusieurs tomes, où la numérotation figure sur la page de titre dès le premier tome et où les tomes peuvent être catalogués en une seule notice, la numérotation du dernier tome est donnée après celle du premier et indiquée entre crochets

Exemple : premier [-quatrième] tome

# Zone de l'adresse bibliographique

(unimarc 210)

- On rassemble dans cette zone les informations sur les lieux, les dates, les responsabilités de la publication ou de l'impression
- On retranscrit l'intégralité telle qu'elle se trouve
  - \* sur la page de titre avec un **\$r**
  - \* au colophon ou à l'achevé d'imprimer avec un **\$s**
- Exemple :

**210 ##\$r**Prostant in Pingui Gallina, cum Antwerpiae, tum  
Coloniae. M.D.XXVI. **\$s**Antwerpiae, per Joannem  
Tibaldaeum, impensis Francisci Birckmanni. M.D.XXVI

# Zone de l'adresse bibliographique

**(unimarc 210)**

- Accès normalisé pour chaque lieu d'édition
- Accès normalisé pour chaque imprimeur-libraire personne physique (unimarc 702), chaque imprimeur collectivité (712), chaque famille d'imprimeur (722)
- Respect de la ponctuation, de l'orthographe, des chiffres romains ou arabes
- Retranscription intégrale des adresses (près de..., jouxte...). L'enseigne est portée avec une majuscule (exemple : à l'Image Notre Dame)
- S'il n'y a aucune indication, on mentionne :  
[Lieu de publication inconnu], [éditeur inconnu]

# Zone de l'adresse bibliographique

(unimarc 210)

- Possibilité de restituer ou corriger l'adresse incomplète ou erronée, la datation en chiffres arabes en insérant les [ ] avec une note

Exemples : [1810] : date certaine restituée

[1810?] : date probable

[vers 1810] : date approximative

[181.] : décennie certaine

[181.?] : décennie probable

[18..] : siècle certain mais décennie inconnue

# Zone de l'adresse bibliographique

(unimarc 210)

- Exemple avec l'adresse : A Paris, chez Masson, libraire, rue Gallande, n° 27. An IX de la République. (De l'imprimerie de Richard, place Cambrai, n° 4.)

**210 ##\$r**A Paris, chez Masson, libraire, rue Gallande, n° 27. An IX de la République [1800 ou 1801]. **\$s**De l'imprimerie de Richard, place Cambrai, n° 4.

**620 #1\$d**Paris

**702 #1\$a**Masson (17..-18.. ; imprimeur-libraire)**\$4610**

**702 #1\$a**Richard (17..-18.. ; imprimeur-libraire)**\$4610**

# Zone de la collation

(unimarc 215)

- La zone rassemble tous les éléments de description physique de l'édition
- On indique avec un **\$a** l'importance matérielle, tels le nombre de pages (p.) ou de feuillets (f.) y compris les pages blanches indiquées par [1 bl.] ou les pages imprimées non paginées [X]
- Les planches sont indiquées après le nombre de page :  
**215 ##\$a**[8]-448 p., [5] f. de pl. dont 3 dépl.
- Le frontispice, s'il n'est pas compris dans les cahiers, est compté comme un feuillet de planche

## Zone de la collation

(unimarc 215)

- On peut restituer un nombre erroné avec [i. e.]  
**215 ##\$a823 [i. e. 328] p.**
- Si la collation est incomplète, on indique  
[?]-256 si le début manque ou  
256-[?] p. si la fin manque ou  
[?]-256-[?] p. si le début et la fin manquent

## Zone de la collation

(unimarc 215)

- On indique le nombre de parties sauf si la pagination est continue : **215 ##\$a**VII-260 p.
- Si le nombre de volumes, tomes, fascicules... est indiqué avec une pagination discontinue, on note le terme indiqué. S'il n'est pas indiqué on emploie le terme tome ou partie et non volume réservé à l'exemplaire (un ouvrage peut être relié en un ou plusieurs tomes selon l'édition)

**200 1#\$a**Avis au peuple sur sa santé, par M. Tissot. **\$r**Nouvelle édition conforme à la seconde originale... Tome premier [-second]

**215 ##\$a**2 tomes (LXXXVIII-293- [3-1 bl.] p. ; [4] p., p. 293-739, [1 bl.] p.)

## Zone de la collation

(unimarc 215)

- On indique avec un **\$c** la nature des illustrations
- On utilise l'abréviation « ill. » et on précise au besoin avec la mention carte, plans, frontispice...
- On indique avec un **\$d** le format. La dimension s'exprime sous les formes suivantes :  
in-plano, in-folio, in-8, in-12...
- Si le format est difficilement identifiable on note in-8 ? avec une justification en mm (X mm)

Exemple : **215 ##\$a860 p., 6 f. dépl.\$cill. (cartes)\$din-8**

# Zone des notes

(unimarc 302)

- ▶ Les notes permettent de signaler des particularités de l'ouvrage : titre en noir et rouge, ornement typographique, signatures, justifications...
- ▶ Pas de contrainte de forme si ce n'est précision et concision
- ▶ On utilise la zone **302** pour indiquer les langues de l'édition  
**302 ##\$a** Texte latin et français en regard

## Zone des notes

(unimarc 304)

- ▶ La note **304** permet d'introduire des indications sur la source du titre

**304 ##\$a**Titre pris à l'achevé d'imprimer

- ▶ La note **304** permet d'introduire des explications sur les auteurs

**304 ##\$a**Le traducteur « C. G. P. D. B. » = Charles-Godefroi-Étienne Polier de Bottens, d'après sa signature imprimée à la fin de l'épître dédicatoire

**702 #1\$a**Polier de Bottens, Charles-Godefroi-Étienne (1753-1782)**\$4730**

## Zone des notes

(unimarc 305)

- La note **305** donne un éclairage sur l'édition cataloguée et justifie des accès à des titres, des auteurs en relation
- **305 ##\$a**Traduction de ...
- **305 ##\$a**Édition augmentée (si cette mention ne se trouve pas sur la page de titre, sinon en zone 200)
- **305 ##\$a**Dédicace de l'auteur à ... (avec un 702 pour la personne à qui est adressée la dédicace)
- **305 ##\$a**Privilège du 28 février 1756 octroyé par ...
- **305 ##\$a**Approbation du .... (facultative si on détient le privilège)

## Zone des notes

(unimarc 307)

- Les signatures sont relevées et indiquées en **307**
- La signature est une indication composée par une ou des lettres suivie(s) de chiffres
- La signature est située dans les marges inférieures des premières pages de chaque feuillet ou cahier. Cet usage permettait à l'imprimeur d'assembler aisément l'ouvrage
- Le relevé des signatures est précédé de la mention « Sig. »
- Il est composé du nombre total de feuillets, et non du nombre de feuillets explicitement signés de chaque cahier

Exemple : un cahier de 8 feuillets signés de A1 à A4 sera noté A8

## Zone des notes

**(unimarc 307)**

- On distingue les signatures en capitales et en bas de casse
- Si tous les cahiers comportent le même nombre de feuillets, on indique seulement les lettres extrêmes de la séquence lorsque celle-ci suit l'ordre de l'alphabet
- Attention, l'alphabet comporte 23 lettres (I et J sont confondus ; U et V également ; W n'existe pas)
- Lorsque la séquence ne comprend que des voyelles, comme il est fréquent pour les pièces liminaires, on doit au contraire donner chaque lettre

## Zone des notes

(unimarc 307)

- ▶ Les signes non alphabétiques comme l'astérisque, l'étoile, les croix, les parenthèses... sont soit reproduits, soit nommés entre crochets carrés
- ▶ En cas d'impossibilité, on les désigne par un tiret entre crochets carrés
- ▶ Quand les cahiers sont désignés par des chiffres, s'il est impossible de noter le nombre de feuillets en exposant, on l'indique entre parenthèses : 1-12<sup>8</sup>, à défaut 1-12(8)

## Zone des notes

(unimarc 307)

- On sépare les séquences par une virgule suivie d'un espace

**307 ##\$aSig.** A-Z8, a-d8, e4

- Dans les ouvrages comportant un grand nombre de feuillets, l'alphabet servant à désigner les cahiers est répété au moyen de lettres doublées, triplées, etc. Si cette progression est régulière, on ne retient que les séquences extrêmes

**307 ##\$aSig.** A-Zzz8 (pour A-Z8, Aa-Zz8, Aaa-Zzz8)

- Si certains feuillets, notamment le feuillet de titre, ne font pas partie d'un cahier, on les traite comme des cahiers non signés

**307 ##\$aSig.** [ ]1, A-C8

## Zone des notes

(unimarc 307)

- On relève simplement les lettres et le nombre attaché de chiffres

Sig. a8, A-Oo8, \*4

- Cela permet d'en déduire la pagination de l'ouvrage  
 $8 + 8, 23 \times (8 + 8), 4 + 4 = 16 + 368 + 8 = 392$  p.

## Zone des notes

(unimarc 307)

- La note 307 détaille aussi les illustrations (frontispice, culs-de-lampe, bandeaux...)

**307 ##\$a** Frontispice gravé sur cuivre par Jean Boullanger d'après François Chauveau

**307 ##\$a** Vignettes au titre, culs-de-lampes

## Zone des notes

(unimarc 316)

- ▶ La note sur l'exemplaire **316** indique l'état matériel de l'ouvrage, de la reliure, un accident de composition, une page ou un volume manquant, des mentions manuscrites ou des annotations, la restauration de l'exemplaire...

**316 ##\$a**Demi-reliure veau

## Zone des notes

(unimarc 317)

- La note sur la provenance **317** indique les armes, ex-libris, ex-dono, legs, cachets...

**317 ##\$a**Reliure aux armes de ...

**317 ##\$a**Cachet aux lettres enlacées : F. D. V.

# Zone des notes

(unimarc 5XX)

- les zones en 5XX permettent un accès aux titres

511 faux-titre

513 titre figurant sur une autre page de titre

514 titre de départ

517 autres variantes de titres

518 titre modernisé

# Zone de la mention de responsabilité

(unimarc 7XX)

- ▶ La zone 7XX indique toute personne qui a un lien avec l'édition ou l'exemplaire catalogué : auteur, co-auteur, traducteur, éditeur scientifique, préfacier, dédicataire, imprimeur, graveur, possesseur, relieur...

700 auteur principal personne physique

701 co-auteur personne physique

702 auteur secondaire personne physique

710 auteur principal collectivité

720 auteur principal nom de famille

722 auteur secondaire nom de famille

## Cas particuliers

- Il est préférable de cataloguer les ouvrages en plusieurs tomes en une seule notice
- Si chaque tome porte un titre significatif on peut les indiquer dans autant de 513 que nécessaire
- Pour un recueil factice, chaque pièce est cataloguée individuellement et on signale sa particularité d'exemplaire en 481 (est aussi relié dans ce volume) ou 482 (relié à la suite de) dans un catalogue local, ou en 316 dans un catalogue collectif

# Bibliographie

- *Catalogage des monographies anciennes, description bibliographique et données d'exemplaire, Recommandation, CG46 Information et documentation / Groupe AFNOR CG46 / CN 46-9 Identification et description / GE6 Evolution de la description bibliographique des documents édités, 2016 [en ligne]*  
[http://www.bnf.fr/documents/livres\\_anciens\\_recommandation.pdf](http://www.bnf.fr/documents/livres_anciens_recommandation.pdf)