

**Zeitschrift:** Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD  
**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation  
**Band:** 53 (1977)  
**Heft:** 6

**Artikel:** Les techniques conventionnelles d'entreposage des supports d'information  
**Autor:** Tanzer, T.J.  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-771439>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 15.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

*Literatur*

*Lancaster, F. W.*: Information Retrieval Systems. Characteristics, Testing, and Evaluation. John Wiley & Sons, Inc., New York (1968).

*Salton, G.*: Automatic Information Organization and Retrieval. McGraw-Hill Book Company, New York (1968)

*Vickery, B. C.*: Zur Theorie von Dokumentationssystemen. Ed.: Deutsche Gesellschaft für Dokumentation e. V., Verlag Dokumentation, München-Pullach (1970)

*King, D. W. und Bryant, E. C.*: The Evaluation of Information Services and Products. Information Resources Press, Washington, DC (1971)

*Mikhailov, A. I., Cernyi, A. I. und Giljarevskij, R. S.*: Grundlagen der wissenschaftlichen Information und Dokumentation. Westdeutscher Verlag, Köln (1970)

*Chaumier, J.*: Les techniques documentaires (Série Que sais-je? No. 1419). Presses Universitaires de France, Paris (1971)

*Chaumier, J.*: Systèmes informatiques de documentation. Entreprise Moderne d'Édition, Paris (1972)

*Laisiepen, K., Lutterbeck, E. und Meyer-Uhlenried K.-H.*: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Verlag Dokumentation, München-Pullach (1972)

*Mauerhoff, G. F.*: Selective Dissemination of Information. In: Advances in Librarianship, Vol. 4, 25—62 (Ed.: Voigt, M. J.). Academic Press, New York (1974)

*Cuadra, A. C. (Ed.)*: Annual Review of Information Science and Technology. (Vol. 1, 1966 — Vol. 10, 1975). American Society for Information Science, Washington, DC.

*Klawiter-Pommer, J. H. T. und Hoffmann, W. D.*: Übersicht über die für den Leistungsvergleich mehrerer Literatur-Datenbasen wichtigsten Parameter. Nachr. Dok.27 (1976) Nr. 3, 103—108

## Les techniques conventionnelles d'entreposage des supports d'information

*T. J. Tanzler*

Bibliothèque de l'École polytechnique fédérale de Lausanne  
Av. de Cour 13, 1007 Lausanne

*Résumé*

*Autrefois, le livre fournissait des connaissances, il était lu en entier. De nos jours, l'utilisation d'une bibliothèque ne cherche souvent qu'une information précise. L'exposé décrit la manière de placer les livres et autres supports d'information pour les rendre accessibles aux utilisateurs en partant du moyen âge à nos jours et en esquissant au passage certains problèmes techniques et*

*économiques. Il examine les moyens administratifs et les ressources matérielles ainsi que les aspects psychologiques qui veulent que les lecteurs s'approchent des livres aussi facilement que possible. Les derniers moyens automatisés sont brièvement indiqués également.*

### *Introduction historique*

Au moyen âge, la bibliothèque fut à la fois lieu de conservation et de production du livre. Elle était à la fois l'«armarium» et le «scriptorium». C'est essentiellement dans les monastères que l'on trouvait ces centres de culture grâce auxquels nous connaissons l'histoire de cette époque.

Lorsque l'érudition commença à se diffuser hors des centres culturels que furent les monastères, il se posa le problème de la rencontre entre le lecteur et le livre. Ce fut l'époque de la naissance des grandes universités. Ce fut aussi l'époque du livre enchaîné.

Le statut de la Sorbonne de 1321 prescrit d'enchaîner dans la «grande librairie» le meilleur livre que le collège possède sur chaque matière. Les doubles ainsi que les ouvrages moins fréquemment consultés et ceux destinés au prêt furent placés dans la «petite librairie».

Nous pouvons déjà déceler la salle de lecture avec ses consultatifs et ses usuels et le magasin de livres qui contient le gros de la collection. Au début du XIV siècle ce fut pour la Sorbonne quelque 300 volumes enchaînés et plus de mille volumes emmagasinés dans la petite librairie.

Cette disposition des livres au centre des locaux fait que les bibliothèques médiévales étaient ornées de peintures murales dont la plupart ont disparu car elles étaient exposées à toutes les causes de destruction et à partir du XVI siècle leur disparition fut achevée par la mode des rayonnages muraux.

Le début de la Renaissance fut consacré à la création des collections, c'était la grande époque des bibliothèques royales et du mécénat. Plus tard suivirent les grands édifices: les splendides salles baroques de la Bibliothèque nationale de Vienne suivies des dômes grandioses de la «British Museum Library» et plus récemment des halles et cavernes fonctionnelles de la «Library of Congress» abritant bientôt 20 millions d'ouvrages.

Parallèlement aux immeubles et aux collections, les registres catalogues et fichiers se développaient. Ces sujets sont traités ailleurs. Il eurent leurs répercussions sur un aspect qui nous intéresse ici: la disposition des livres. D'abord ils furent disposés par matière. Les arts libéraux Grammaire, Dialectique, Rhétorique, Musique, et les grands hommes qui s'y illustrèrent ornaient la partie supérieure des murs. A leurs pieds reposaient les livres.

Au fur et à mesure que la proportion des livres directement accessibles au lecteur diminuait, le placement de ces livres par sujet perdait de l'importance. Ainsi, de nos jours, la disposition la plus rationnelle et la plus dense l'emporte sur le souhait du lecteur de trouver une matière à un endroit précis dans le

magasin. Aujourd'hui, de «grandes librairies» sont créées à nouveau donnant libre accès au lecteur pour des collections spécialement choisies connues sous le nom de «Magasins à libre accès».

### *La Bibliothèque moderne*

#### *Les magasins*

Après cette rapide excursion dans le temps, nous voici au XX<sup>ème</sup> siècle. Examinons alors de plus près les lieux d'entreposage des livres d'une grande bibliothèque moderne. Ils se divisent en deux catégories:

- les magasins non accessibles aux utilisateurs
- les magasins librement accessibles aux utilisateurs\*

#### *Le magasin non accessible*

La place étant chère et l'utilisateur limité dans son accès à la bibliothèque aux secteurs publics, d'habitude limité à 1 ou 2 étages sur ou sous celui par lequel l'utilisateur accède à la bibliothèque, les magasins dits fermés se situent souvent dans les souterrains (caves) ou dans des tours (le Bücherturm des allemands).

L'aménagement est fort simple, parfois il fait partie intégrante, en tant qu'élément du bâtiment. Les rayonnages y sont denses et hauts:

#### *Dimensions typiques des rayonnages:*

Hauteur des rayonnages	jusqu'à 225 cm.
Couloirs entre rayons	env. 60 cm.
Largeur des rayons (profondeur)	25 cm (livres normaux)
Nombre de rayons (hauteur)	6 à 7
Dimension d'axe en axe	120 cm.

a) Si l'on prend 30 livres par mètre courant sur six rayons ceci donne une densité de

$$2 \times 6 \times 30 = 360 \text{ livres par module de}$$

$$1,00 \times 1,20 = 1,20 \text{ m}^2$$

$$= 300 \text{ livres/m}^2$$

En prenant 1 kg par livre et 120 à 150 kg pour les rayonnages une charge au sol *d'au moins*

$$300 \text{ kg/m}^2 \text{ doit être prévue}$$

b) *Compactus*

L'élimination du couloir permet de doubler la densité à

$$600 \text{ livres/m}^2$$

\* Note: Les salles de lecture accessibles aux lecteurs par définition répondent à d'autres critères qui seront discutés ultérieurement.

Les rayonnages sont plus légers mais à la charge statique s'ajoute une charge mouvante. Le sol doit donc admettre une charge de

*1000 kg à 1200 kg/m<sup>2</sup>*

### *Le magasin en libre accès*

Le souhait du lecteur de s'approcher du livre, de «bouquiner» incite les bibliothèques à disposer une partie de leurs fonds dans des locaux accessibles aux usagers. Les ouvrages ainsi disposés font l'objet d'une sélection minutieuse et de locaux adaptés à ces besoins.

Les livres sont à nouveau réunis par matière permettant au lecteur de trouver son sujet dans un ensemble. L'éclairage et des places de lecture permettent la consultation près du lieu de stockage des livres. Les rayonnages sont nettement plus espacés, l'atmosphère accueillante.

Contrairement au commerce «self service», la bibliothèque en libre accès n'économise pas de la main-d'œuvre, au contraire le bouquinage amène forcément un certain désordre qui doit être contrecarré par un inventaire continu (shelf reading).

Afin que cette difficulté de gestion reste acceptable, certaines bibliothèques n'entendent pas mettre plus de 30% de leurs ouvrages en libre accès, avec une limite absolue de 300 000 ouvrages. Les Anglo-saxons ont de plus grandes collections accessibles pour le désespoir des gestionnaires et la désorientation totale des lecteurs.

#### Dimensions typiques:

Hauteur des rayonnages	max. 200 cm.
Espace entre rayons parallèles	120 cm.
Espace entre rayons à l'équerre	180 cm.
Nombre de rayons (hauteur)	max. 5
Distance d'axe en axe	180 cm.

Une charge au sol de 500 kg/m<sup>2</sup> est adéquate. Des rayonnages bas (plateau à hauteur de lecture) parallèles autorisent un espacement moindre, mais jamais inférieur à 80 cm.

Pour éviter le désordre, les livres doivent être remis aux rayons par le personnel. Des emplacements pour les livres retournés sont prévus.

### *Différences caractéristiques*

Un magasin non accessible de par son éloignement exige tôt ou tard des *moyens mécaniques* d'acheminement du livre au lecteur. Cette partie du trajet est toujours bien pensée. Le retour au rayon l'est souvent beaucoup moins. Il ne faut pas sous-estimer le trajet du retour car le livre est indisponible jusqu'à ce qu'il soit remplacé au rayon. Ce laps de temps est à réduire au minimum.



Les magasins en libre accès n'autorisent jamais l'utilisation des compactus. La *densité du stockage* est toujours faible.

*Les cotes* présentent des problèmes particuliers. Le magasin fermé autorise des cotes par dimension. Le libre accès exige des cotes par sujet, éventuellement par auteur à l'intérieur du sujet. Une mobilité des ouvrages entre les deux exige une cote d'inventaire, sans entrer dans les détails des problèmes purement mécaniques de changements d'étiquettes.

L'accès au livre sans consultation du catalogue peut exposer le lecteur aux lacunes suivantes:

- méconnaissance des livres absents de leur emplacement lors du bouquinage,
- impossibilité de combler le système de renvois du catalogue par matière.

### *La salle de lecture*

La salle de lecture se distingue du magasin en libre accès sur trois points essentiels:

#### i) Les ouvrages qui y sont disposés:

- usuels
- consultatifs
- dictionnaires
- manuels
- nouvelles acquisitions
- et dans les hautes écoles les livres de cours

c'est-à-dire des livres de référence et de bibliographies (quoique celles-ci peuvent jouir d'un emplacement spécial), somme toute des livres qui sont moins lus que consultés.

#### ii) L'exclusion ou la limitation du prêt.

Les fonds de la salle de lecture ne sont pas prêtés. Si toutefois qu'un veut les emprunter et on lui accorde en privilège, il est limité à une nuit ou un week-end.

#### iii) L'aménagement des lieux.

La salle de lecture par opposition au reste de la bibliothèque consacre la plus grande partie de sa surface aux lecteurs plutôt qu'aux livres.

En outre, elle a obligatoirement son propre fichier chose également nécessaire au libre accès.

### *Périodiques*

Cette classe d'ouvrages exige un traitement particulier, surtout pendant son entreposage en tant que fascicules non-reliés car ils subissent une consultation fréquente et un sérieux risque de détérioration.

En salle de lecture, où les fascicules de périodiques sont accessibles aux lecteurs qui recherchent surtout les derniers arrivages, il existe plusieurs manières de les mettre en évidence. La place qu'occupent les présentoirs varient beaucoup. On peut dire que toute présentation à plat (le périodique vu de face) est peu économique.

Ensuite viennent les présentoirs où le dernier fascicule du périodique est présenté de dos, le reste des arrivages de l'année étant ailleurs (économie réduite par une multiple manutention des fascicules). Le stockage dans des «boxes» est le plus économique.

Ce tour d'horizon nous a permis d'examiner l'entreposage des livres et périodiques qui sont les principaux supports d'information imprimés. Il y en a d'autres.

### *Plans et cartes*

Les plans sont également des supports d'information imprimés. Leur stockage pose peu de problèmes car pour la plupart, ils peuvent être encollés d'une bande perforée en Mylar qui permet leur suspension verticale dans des meubles spéciaux.

Des estampes ou des cartes anciennes ou précieuses ne doivent pas être altérés par exemple par l'attachement des bandes. Il reste alors deux moyens de stockage soit verticalement dans des armoires spéciales contenant des portefeuilles, légèrement plus économiques mais moins commodes à l'usage et offrant moins de protection aux feuilles qu'elles contiennent que les armoires à tiroirs plats qui sont l'autre alternative.

### *Les moyens audiovisuels*

Tous les supports d'information autres que les imprimés ont besoin de moyens de restitution, à savoir:

<i>Support (logiciel)</i>	<i>Équipement (matériel)</i>
Microfilms	Lecteur, éventuellement réagrandisseur
Diapositives	Projecteur – écran ou console
Diapositives et cassettes	Projecteur, écran ou console, magnétophone
Cassettes	Magnétophone
Bandes sonores	Magnétophone
Films muets	Projecteurs
Films sonores	Projecteurs sonores
Video-bandes	Magnétoscopes
Video-cassettes	Magnétoscopes
Disques	Tourne-disques
	et casques ou haut-parleurs
	places insonorisées
	carrels
	salles spéciales

Il n'y a donc pas seulement le problème de stockage du logiciel mais aussi l'utilisation du matériel approprié lors de la restitution. Ce matériel peut avoir son emplacement permanent là où l'utilisateur doit être dirigé et là où il doit l'emprunter et le restituer. Le lieu d'utilisation doit permettre à l'utilisateur de se servir sans déranger les autres utilisateurs (insonorisation).

Le problème du logiciel n'est pas sans poser des problèmes particuliers. On ne peut plus, simplement subdiviser les Moyens Audiovisuels (MAV) par sujet; il faut les séparer d'abord par type et ensuite par sujet. Avec le logiciel sonore parlé la langue joue également un rôle.

Pour la manutention il faut songer à:

- la fourniture du support
- la mise à disposition du matériel de restitution
- l'entretien du matériel
- l'entretien et le renouvellement du logiciel
- le stockage des «master copies».

(A titre d'exemple un film peut être projeté 100 fois ensuite il est usé et doit être remplacé).

Toutes ces opérations ont besoin de place sinon de locaux spéciaux (ateliers) équipés en conséquence.

Ainsi nous concluons le survol des moyens orthodoxes de stockage. Examinons encore brièvement deux systèmes non-orthodoxes de stockage d'information.

### *Le magasin automatique*

Il existe des machines qui emmagasinent des livres et les amènent jusqu'au lecteur automatiquement. Elles fonctionnent de la manière suivante:

- Le lecteur choisit son livre dans le fichier qui lui indique un numéro et le renvoie à un fichier de cartes perforées.
- Il retire la carte perforée portant le numéro indiqué et la prend au pupitre du prêt.
- Il fait lire sa carte de lecteur et met la carte perforée dans une fente de la machine lectrice.
- Cette machine appelle au magasin un chariot gerbeur automatique et lui ordonne de sélectionner un bac contenant, suivant la taille de l'installation de 10 à 20 livres.
- Le bac est amené et posé sur un système de tapis roulants qui l'achemine au pupitre du prêt.
- Le livre est pris par le lecteur.
- Le bac retourne à son emplacement propre.

Il va sans dire qu'un système tout aussi automatisé enregistre le prêt et est suivi d'une série d'opérations analogues pour le retour du livre.



Des systèmes similaires existent avec des ordinateurs et des installations moins encombrantes qui amènent des microfiches jusqu'à projeter l'image de la page voulue.

L'inconvénient principal de ces systèmes et installations est leur prix élevé, leur fiabilité encore insuffisante et le fait que pour la plupart leur taille est limitée. Il semble donc que pour le moment, «l'interface» le plus rationnel entre l'ordinateur qui indique où se trouve l'information et le support qui la contient est et restera pour quelque temps, l'homme!

### *Bibliographies*

*Rutherford D. Rogers and David C. Weber*: University Library Administration. The H. W. Wilson Company, New York, 1971. p. 325

*Morris Hamburg, Richard C. Clelland, Michael R. W. Bommer, Leonhard E. Ramist, Roland M. Whitfield*: Library Planning and Decision Making Systems. MIT Press Cambridge, Mass. & London, 1974. p. 118

*Lucille J. Strauss, Irene M. Shreve, Alberts L. Brown*: Scientific and Technical Libraries. Brocker & Heyes Inc., John Wiley & Sons, Inc., New York, London, etc., 1972, p. 67.

*Keyes D. Metcalf*: Planning Academic and Research Library Buildings. McGraw Hill Book Co., New York, etc., 1963.

*Hermann Fuchs*: Bibliotheksverwaltung. Otto Harrassowitz, Wiesbaden, 1960.

*Bibliotheksplan 1973*. Deutsche Bibliothekskonferenz, Berlin 1973. Deutscher Bücherverband e. V.

*André Masson, Paule Salvan*: Les Bibliothèques. P. U. F. (Coll. Que Sais-je?), Paris 1961.

*Gerhard Schlitt, Werner Ruddigkeit*: Bibliotheksbau. Literaturübersicht, 1974, D. F. W. 23, 4, p. 101—106. (paru précédemment et depuis approx. annuellement) (Note: La publication DFW donne en général de bons renseignements et reportages sur le stockage en bibliothèque).

*The Audiovisual Librarian*; periodical (publié trimestriellement depuis 1974 par les groupes audiovisuels de la Library Association et d'ASLIB, Londres).

*LIBER*, Bulletin Supplément No 1, Colloque sur la construction des bibliothèques universitaires, Lausanne, 29 juin—2 juillet 1971. Rédacteur général: K. W. Humphreys. Birmingham et Lausanne, 1972.

*Randtriever*, Paper presented at the Anglo-Dutch Cataloging Seminar at Amersfoort (May 1971) by Dr. P.W. van Milaan.