

**TRAITEMENT DES MANUELS SCOLAIRES D'USAGE COURANT
LOCALISÉS À LA DIDACTHÈQUE ET/OU CUAD**

**TRAITEMENT DES MANUELS SCOLAIRES QUÉBÉCOIS POST-1964
LOCALISÉS AUX LIVRES RARES (RBMS)**

Table des matières

1.	CATALOGAGE	2
1.1	TRAITEMENT GLOBAL OU TRAITEMENT SÉPARÉ	2
1.2	CATALOGAGE DES VOLUMES D'UNE ANNÉE SCOLAIRE UNIQUE	2
1.3	DESCRIPTION PHYSIQUE.....	3
1.3.1	<i>Livrets de lecture</i>	3
1.4	ENSEMBLE MULTI-SUPPORTS	3
1.4.1	<i>Statistiques et Procédure des Ensembles multi-supports ou Documents qui proviennent de la Section des Acquisitions</i>	5
1.4.2	<i>Statistiques personnelles</i>	5
1.5	AFFICHES	6
1.6	TRANSPARENTS.....	6
1.7	NATURE DU CONTENU.....	6
1.8	ÉDITIONS	7
1.9	CENTRE UNIVERSITAIRE DES APPALACHES (CUAD)	7
1.10	TRAITEMENT DES EXEMPLAIRES	7
1.11	TYPE DE DOCUMENT (349).....	7
1.12	NOTES.....	8
2.	CLASSIFICATION.....	8
2.1	INDICE DE CLASSIFICATION	8
2.2	CUTTER.....	8
2.3	LETTRES À LA SUITE DU CUTTER.....	9
2.4	DEUX TITRES D'UN MÊME AUTEUR	9
2.5	INDICATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE	9
2.6	NOUVEAU PROGRAMME DE FORMATION DE L'ÉCOLE QUÉBÉCOISE	10
2.6.1	<i>Longueur des cotes</i>	11
2.7	MANUELS SCOLAIRES DESTINÉS À L'ÉDUCATION DES ADULTES.....	11
2.8	MANUELS SCOLAIRES ONTARIENS, MANITOBAINS.....	11
2.9	MANUELS SCOLAIRES FRANÇAIS, SUISSES, ETC.	12
2.10	MANUELS SCOLAIRES AMÉRICAINS	13
2.11	PROGRAMMES D'ÉTUDES ET GUIDES PÉDAGOGIQUES	14
2.11.1	<i>Programmes d'études</i>	14
2.11.2	<i>Guides pédagogiques</i>	14
3.	MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT	14
3.1	CASSETTE, CÉDÉROM, DIAPOSITIVE, DISQUE COMPACT, DISQUETTE, MARIONNETTE, TOUTOU, VIDÉO	14
3.2	MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT : PARTICULARITÉS	15
4.	ANALYSE-MATIÈRE.....	15
5.	TABLEAU DE CONCORDANCE ENTRE LE QUÉBEC ET LA BELGIQUE OU LA FRANCE OU LA SUISSE.....	17
6.	TRAITEMENT ET RELOCALISATION DES MANUELS QUÉBÉCOIS POST-1964 AUX LIVRES RARES (RBMS).....	18
7.	COTES SUGGÉRÉES OU UTILISÉES	18

IL FAUT COMPRENDRE QUE CETTE POLITIQUE DE TRAVAIL NE PEUT COUVRIR TOUS LES CAS, ET QUE SI DE NOUVEAUX CAS SE PRÉSENTAIENT, IL S'AGIRAIT DE S'INFORMER OU DE DISCUTER AVEC LES CHEFS D'ÉQUIPES ET LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DIDACTHÈQUE, AFIN D'EN ARRIVER À UNE DIRECTIVE GÉNÉRALE LA PLUS UNIFORME POSSIBLE.

1. CATALOGAGE

1.1 Traitement global ou traitement séparé

Certains groupes de manuels destinés à plusieurs années scolaires d'un même niveau (il y a quatre niveaux dans le système d'éducation québécois: le préscolaire, le primaire, le secondaire et le collégial) portent parfois un titre commun qui s'apparente à un titre de collection. Pour faciliter leur description, nous préférons établir une notice pour chaque année scolaire, en reportant le titre général en collection. Cette pratique s'impose absolument quand chaque année scolaire a un titre particulier et des auteurs différents.

Si un titre est identique pour l'ensemble des années scolaires, il est plus pratique de créer une seule notice, puisque tous les volumes se répètent d'une année à l'autre. Il faut ajouter un 500 décrivant le contenu et un 505 attribuant la numérotation. Dans le 090, il faut inscrire la cote jusqu'au niveau scolaire, le niveau académique sera ajouté dans l'onglet Cote/Exempl.

Exemple : 090 LB 1537 T252 2002 Prim.

Onglet Cote/Exempl.: Cote : LB 1537 T252 2002|zPrim.1 1
Cote : LB 1537 T252 2002|zPrim.1 2, etc.

500 Chaque niveau comprend un manuel de l'élève, un cahier d'exercices et un guide d'enseignement.
505 [1]. Manuel de l'élève -- [2]. Cahier d'exercices -- [3]. Guide d'enseignement.

1.2 Catalogage des volumes d'une année scolaire unique

Pour l'enseignement d'une matière d'une année scolaire unique, on regroupe dans une même notice tous les livres qui ont un lien logique et on détaille dans une note de dépouillement les différents volumes en les numérotant et en les présentant autant que possible dans l'ordre suivant: [1]. Manuel de l'élève -- [2]. Cahier d'activités -- [3]. Corrigé du cahier d'activités -- [4]. Guide d'enseignement.

Si l'éditeur a choisi un autre ordre, il faut évidemment conserver celui attribué par l'éditeur.

Pour établir un autre ordre que celui détaillé précédemment, on peut s'aider du matériel publicitaire, des notes dans l'un ou l'autre des volumes ou on les invente, les encadrant au besoin de crochets.

1.3 Description physique

Si des titres mentionnés dans le dépouillement couvrent plus d'un volume, on en précise le nombre entre parenthèses à la suite du titre. Dans ce cas, la description dans la collation (champ 300) se formule en terme de tomes et de volumes. Le nombre de tomes correspond au numéro des titres inscrits dans le dépouillement et le nombre de volumes à celui des unités physiques de l'ensemble.

Exemple : 300 t. en v.

505 [1]. Manuel de l'élève (2 v.) -- [2]. Cahier d'activités --
[3. Fiches d'appréciation] -- [4]. Guide : Ma rédaction préférée --
[Marionnette : Bécassine].

Certains items étant inscrits dans le dépouillement pourront être repérables au titre. Dans l'exemple, nous ne numérotions pas la marionnette, car d'autres cahiers ou guides pourraient s'insérer dans le dépouillement comme numéro 5 et en plus le terme Marionnette décrit bien le médium.

1.3.1 Livrets de lecture

À l'occasion, des livrets de lecture font partie d'un titre et ils sont disposés dans un emboîtement (sinon en faire faire un par l'Équipe de la reliure).

On colle un code à barres sur l'emboîtement et on les mentionne dans une zone 505 : Ex. : [v. 4. Mini-livrets (24 v.)]. On ne doit pas mettre de code à barres sur chacun des livrets, ni mentionner les titres particuliers dans la zone 505.

On demande à l'Équipe de la préparation matérielle de commander des étiquettes supplémentaires de cote à partir du code à barres collé sur l'emboîtement et de mettre des antivols dans chacun des livrets.

Par contre, une série de mini-livrets accompagnés ou non d'un guide d'exploitation de la série, qui ne font pas partie d'un ensemble composé de manuel de l'élève, cahier d'activités, etc., ne doivent pas être placés dans un emboîtement, ils ont leurs codes à barres individuels et ils sont quand même traités comme les manuels scolaires (cote + type de document)

1.4 Ensemble multi-supports

Comment reconnaître un ensemble multi-supports :
extrait des Règles de catalogage anglo-américaines, 2000, 10.1C2 :

« Lorsque le document comprend des parties qui correspondent à des genres relevant de deux catégories ou davantage (texte, vidéo, cassette, cédérom, diapositive), et qu'aucune de ces parties ne constitue la composante prédominante du document, on choisira l'indication « ensemble multi-supports ».

Propriétés : Format : Documents visuels

Zones fixes : Type de notice, l'indicateur o (la lettre) doit être utilisé.

Durée : ---

Genre mat. : b (ensemble multi-supports)

Technique : n (sans objet)

On ne remplit pas la zone 007.

Dans la zone 245, une indication générale du genre de document (IGGD = GMD) doit être inscrite en |h [ensemble multi-supports]

La zone 349 (type de document) doit être ajoutée : Ensemble multi-supports.

La zone 300 peut être présentée de deux façons, selon ce qui convient le mieux à notre ensemble : (extrait des RCAA 1.10C2, paragraphes a et c).

- a) « Le nombre d'unités de chaque partie ou groupe de parties appartenant à chaque classe distincte de supports constitue le premier élément de la collation (on adoptera cette méthode si l'on ne souhaite pas prolonger la collation de chaque document). Lorsque les parties sont dans un conteneur, la transcription du nom du conteneur et de ses dimensions est facultative. »

Ex. : 300 12 diapositives, 1 cassette son., 1 brochure, 1 carte ; dans une boîte 16 x 30 x 20 cm

- c) « Pour les documents constitués d'un grand nombre de supports hétérogènes, on donne une mention générale pour tenir lieu du nombre d'unités. On donnera le nombre exact de pièces, si on peut les dénombrer. Lorsque les pièces sont dans un conteneur, la transcription du nom du conteneur et de ses dimensions est facultative. »

Pièces diverses

27 pièces diverses

42 pièces diverses ; dans une boîte 20 x 12 x 6 cm

À partir de ces données, voici ce que nous recommandons pour notre catalogage à Laval

S'il est facile d'énumérer les différents éléments dans la zone 300, nous choisissons la première méthode présentée en a).

Si notre ensemble se compose de trop d'éléments ou d'éléments difficilement « énumérables », nous choisissons la deuxième méthode présentée en c), avec (si possible) le nombre indiqué de pièces.

Dans tous les cas, si l'ensemble des pièces est disposé dans un contenant, boîte, trousse, mallette, qui est souvent fourni par l'éditeur, nous indiquons sa présence dans la collation à la suite du ;|c avec la dimension. (hauteur x largeur x profondeur).

Définitions des termes pouvant être utilisés :

Boîte : contenant fermé avec couvercle

Conteneur : contenant hétéroclite, servant à recevoir plusieurs documents

Emboîtement : étui dont un des cotés reste ouvert

Mallette : petite valise, avec ou sans poignée

Trousse ou tout autre terme employé dans le document ou jugé adéquat.

Les ensembles multi-supports ne doivent pas comporter de zone de dépouillement (505), puisque les éléments sont déjà détaillés dans la zone 300 ou 500. Si nous jugeons qu'un titre significatif inscrit en zone 500, donc non repérable à l'interrogation, se devrait de l'être, nous ajouterons une zone 246.

Une note décrivant ou détaillant le contenu pédagogique peut être ajoutée, si elle enrichit notre notice bibliographique en décrivant la portée ou le contenu pédagogique de notre ensemble.

Exemple : Le journal de bord que l'élève remplira régulièrement, ainsi que son cahier d'activités servent à mieux évaluer le rendement scolaire de l'élève à la fin de chaque étape.

Ces notes sont disponibles sur le feuillet explicatif de l'ensemble, dans le catalogue de l'éditeur ou sur son site Web.

Généralement ces documents ne comportent qu'un seul code à barres apposé sur le contenant. On doit indiquer à la Section de la préparation matérielle notre désir de mettre des étiquettes de cote et des antivols sur chacun des items.

Certains éléments, tels que : cassette, cédérom, disque compact, marionnette, vidéo, etc. d'un ensemble multi-supports doivent être retirés, afin de les sécuriser. Ajouter une note générale (en majuscules) dans la notice bibliographique et ce, peu importe la nature et le nombre d'items contenus dans l'ensemble : 590 : MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ AU BUREAU DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DIDACTHÈQUE.

Les items, retirés et entreposés dans un emboîtement **spécifique**, peuvent être signalés de cette façon : 590 : LES ÉTIQUETTES-MOTS SONT DISPOSÉS DANS UNE BOÎTE (12 x 17 x 3 cm) ET LOCALISÉS AU BUREAU DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DIDACTHÈQUE.

Ajouter un code à barres pour tous les items retirés, et distinguer leurs cotes en |z par l'item : Cédérom ou disque ou toutou, etc.

Ajouter un post-it : Matériel d'accompagnement..., afin d'avertir le personnel de la préparation matérielle d'apposer un collant sur le contenu.

1.4.1 Statistiques et Procédure des Ensembles multi-supports ou Documents qui proviennent de la Section des Acquisitions

On calcule le nombre de titres pour l'inscrire sur la feuille de statistiques des arrivées du mois, on ne compte ni les unités physiques, ni les exemplaires à ajouter. Ex. : DIDP ou CUAD ou complément d'ensemble pour la même localisation.

On doit ajouter une zone 590 (en majuscules) : DOCUMENTS DE CET ENSEMBLE DISPONIBLES DANS L'ÉQUIPE DE afin que tous soient au courant de la disponibilité de cet ensemble et pouvoir venir vérifier au besoin ce que l'on a reçu.

1.4.2 Statistiques personnelles

Principe de base :

Le nombre de codes à barres dans une notice nous guide dans la prise des statistiques.

Ensemble multi-supports contenu dans une valise :

Mettre une statistique dans la colonne "Ensemble multi-supports, manuels scolaires" (original ou dérivé) et 0 (rien) dans la case "Ex. vol. ajoutés", parce que nous avons un seul code à barres dans notre notice bibliographique. Si nous possédons cet ensemble multi-supports en deux exemplaires (deux valises identiques), nous inscrivons alors 1 dans la case "Original ou dérivé", et 1 dans la case "Ex. vol. ajoutés", parce que nous avons deux codes à barres dans notre notice bibliographique.

Ensemble multi-supports non contenu dans une valise :

Mettre une statistique dans la colonne "Ensemble multi-supports, manuels scolaires"(original ou dérivé) ainsi que le même nombre d'items portant un code à barres dans la case "Ex. vol. ajoutés". La notice bibliographique devrait donc présenter le même nombre de codes à barres que le nombre inscrit en bout de ligne sur notre feuille de statistiques.

1.5 Affiches

Les affiches faisant partie d'un ensemble, soit en matériel d'accompagnement ou soit dans un ensemble multi-supports, peuvent demeurer dans leur conteneur (mallette, boîte, etc.) en autant que leurs formats le permettent. Et aucun code à barres sur les affiches n'est requis.

Les affiches qui ne sont pas contenues dans l'ensemble (parce que trop grandes) et que leur format (moins de 35 x 27 po ou 89 x 69 cm) permet de les disposer sur le présentoir disponible à la Didacthèque, doivent être localisées en priorité à :

Didacthèque-Affiches (4e étage)

- Ne pas ajouter dans la notice, la note : AFFICHES LOCALISÉES À LA DIDACTHÈQUE-AFFICHES
- Faire apposer un collant AFFICHES LOCALISÉES À LA DIDACTHÈQUE-AFFICHES par le personnel de la préparation matérielle sur les autres documents de cet ensemble.

Si les dimensions ne permettent pas de les localiser à la Didacthèque-Affiches ou que les affiches sont disposées dans un rouleau (acheté comme tel ou fabriqué ici), on les localisera à :

Médiathèque

- Ajouter dans la notice, la note MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ À LA MÉDIATHÈQUE
- Faire apposer ce libellé sur un collant par le personnel de la préparation matérielle sur les autres documents de cet ensemble.
- Chaque affiche porte un code à barres et la cote est distinguée par le terme |zAffiche

Exemple : Affiche1 Affiche2

Il faut chercher à limiter le plus possible le nombre de codes à barres dans une notice, chacun constituant un prêt au dossier de l'emprunteur.

Exemple : 01-0663804 (dans ce cas, les 9 affiches sont de dimension pouvant être placées dans la mallette, et seulement l'affiche géante doit être retirée de l'ensemble. Elle porte donc son propre code à barres) (Collection : Atouts)

1.6 Transparents

Les transparents ne font pas partie des éléments que l'on place au bureau de la personne responsable de la Didacthèque. Ils sont classés sur les rayons, soit dans un cartable, soit dans une boîte (dans les cas où ils sont présentés dans une enveloppe ou en feuilles détachées). Voici deux exemples à suivre selon le nombre de volumes qui composent cet ensemble.

300 : 134 p. + 15 transparents (dans un cartable)

Cote/Exempl. : Cote (pour le livre) + Cote|zTransp. (pour le cartable contenant les transparents)

300 : 3 v.

505 : [v. 1]. Livre de l'élève -- [v. 2]. Livre du professeur -- [v. 3]. Transparents et fiches de travail.

1.7 Nature du contenu

On n'ajoute plus la valeur f (manuel) dans la sous-zone Nature du contenu des zones fixes pour les manuels scolaires, car c'est un code qui indique que le document est un guide (handbook) et non un manuel scolaire (textbook)

1.8 Éditions

Les éditions qui sont en fait des tirages sont traitées comme des exemplaires, alors que celles qui sont annoncées comme revues, corrigées ou augmentées sont cataloguées séparément.

La notion de tirage étant toute aussi importante pour les manuels scolaires québécois post-1964 que pour les pré-1964, lors du transfert des volumes de la Didacthèque vers les Livres rares, les personnes responsables vérifieront chaque exemplaire afin de retracer les différents tirages avant de procéder à l'élagage.

1.9 Centre universitaire des Appalaches (CUAD)

Un nouveau baccalauréat en enseignement primaire se donne maintenant au Centre universitaire des Appalaches, une nouvelle localisation a donc été créée pour les documents qui y sont envoyés, soit CUAD (Centre universitaire des Appalaches - Didacthèque). Normalement les titres sont les mêmes que ceux déjà acquis par la Didacthèque, le traitement des volumes est le même, cependant on ne doit pas non plus faire relier les volumes en feuilles mobiles (les laisser dans le cartable), ni faire de notes spécifiques pour le matériel d'accompagnement. Le sceau dans le volume est CUA Didacthèque et il ne faut pas oublier d'ajouter CUAD dans la zone 349 (type de document). Aucun document de niveau secondaire ou d'autres niveaux que le primaire ne peut y être acheminé. De plus, on ne doit jamais envoyer de méthodes d'apprentissage d'anglais (langue seconde) et ce, peu importe le niveau scolaire.

1.10 Traitement des exemplaires

Avec Unicorn les localisations DID, DIDP et CUAD se retrouvent dans la même grande bibliothèque : Bibliothèque des Sciences humaines et sociales, sans être différenciées par leur localisation spécifique. La séquence des exemplaires devrait être établie de la façon suivante: 1er DID, 2e DIDP, 3e CUAD, 4e DIDP, nous ne conservons qu'un document au CUAD que ce soit un don ou un achat et nous contacterons ou retournerons à la responsable de la Didacthèque les exemplaires supplémentaires. Donc si le bon de commande ou l'onglet Cote/Exempl. affiche les numéros d'exemplaires différemment de cette pratique, nous changerons (dans la mesure du possible) cet ordre pour l'inscrire ainsi et continuerons la séquence avec les prochains qui viendront.

DID : Onglet Cote/Exempl. : Type : Manuel scolaire (consultation sur place)
Loc. d'appartenance : Didacthèque (4^e étage)

DIDP : Onglet Cote/Exempl. : Type : Manuel scolaire
Loc. d'appartenance : Didacthèque-Prêt.

Dans le document : Utiliser le sceau de la Didacthèque, avec le "P" pour prêt.

Le personnel de l'Équipe de la préparation matérielle appose une étiquette autocollante sur la couverture du volume qui n'est pas empruntable : CONSULTATION SUR PLACE.

1.11 Type de document (349)

Dix (10) codes différents de type de document s'utilisent pour désigner les manuels scolaires, mais aucun de ceux-ci ne doit apparaître dans les notices des guides pédagogiques, des programmes d'études, des documents d'information, des documents didactiques : résumés de cours ou examens, et autres publications de ce genre.

- Manuel scolaire québécois post-1964 (Préscolaire)
- Manuel scolaire québécois post-1964 (Primaire)
- Manuel scolaire québécois post-1964 (Secondaire)
- Manuel scolaire québécois post-1964 (Collégial)
- Manuel scolaire québécois post-1964 (Éducation permanente)
- Manuel scolaire étranger (Préscolaire)
- Manuel scolaire étranger (Primaire)
- Manuel scolaire étranger (Secondaire)
- Manuel scolaire étranger (Collégial)
- Manuel scolaire étranger (Éducation permanente)

Lorsqu'un document ou un ensemble traité globalement couvrent plusieurs niveaux scolaires, il faut utiliser autant de mentions de type de document que nécessaires.

Dans le cas d'un manuel scolaire étranger, le type de document choisi est celui qui correspond au niveau scolaire québécois si le manuel est de niveau scolaire différent au Québec et à l'étranger.

Par exemple, on utilisera Manuel scolaire étranger (Collégial) pour un manuel scolaire français destiné aux étudiants de lycée, classe terminale, parce que ce niveau secondaire français correspond au niveau collégial québécois.

Les types de documents habituels peuvent être utilisés dans les cas de documents avec du matériel d'accompagnement.

Exemple :

- Document avec cédérom
- Document avec disque compact
- Matériel de manipulation (Éducation), s'utilise avec la vedette-matière du même nom.

Un manuel scolaire étranger avec un diffuseur québécois est aussi considéré comme un manuel scolaire québécois, nous inscrirons deux types de documents, soit Manuel scolaire étranger (niveau) et Manuel scolaire québécois post-1964 (niveau).

Cette zone doit aussi être utilisée pour les volumes localisés ailleurs qu'à la Didacthèque, à condition qu'ils soient de niveau primaire, secondaire ou de l'éducation permanente.

1.12 Notes

Il ne faut plus faire relier les guides pédagogiques ni les documents reproductibles localisés à la Didacthèque ou au CUAD et cela peu importe qu'ils soient empruntables ou pas et d'éditions provisoires ou définitives.

Nous cataloguons à l'occasion pour la Didacthèque des ouvrages qui ne sont pas des manuels scolaires, comme des dictionnaires, des traités, etc. Ces ouvrages se cataloguent comme à l'habitude et nous n'avons pas pour ces derniers à tenir compte des particularités des manuels scolaires.

2. CLASSIFICATION

2.1 Indice de classification

Les manuels scolaires se classent au sujet précis et selon la vedette-matière, à l'indice Textbooks ou Outlines, syllabi, etc. lorsque ces indices existent sous un sujet spécifique, autrement ils se placent à l'indice des ouvrages généraux.

Il ne faut pas choisir l'indice de classification qui correspond à Study and teaching réservé aux documents qui traitent de l'étude et de l'enseignement d'une matière.

2.2 Cutter

Quand nous cataloguons séparément chaque année scolaire d'une série de manuels, nous établissons le cutter d'après le titre s'il y a plus de trois auteurs pour l'ensemble et que le titre reste constant. Si le titre et les auteurs varient, nous établissons le cutter d'après un titre commun à l'ensemble, apparenté à un titre de collection, s'il en existe un. Sinon, le cutter s'établit d'après le titre de la première année et il est justifié dans une note locale (590). Ce dernier cas ne devrait pas se présenter très souvent.

S'il y a trois auteurs ou moins pour l'ensemble, le cutter s'établit d'après la vedette principale de la première année et s'il y a quelques variations dans les auteurs ou dans l'ordre de leurs noms, nous le signalons dans une note locale (590).

2.6 Nouveau programme de formation de l'école québécoise

Niveau Primaire: 3 cycles
(Depuis septembre 2000)

1er cycle = 1ère et 2e année
2e cycle = 3e et 4e année
3e cycle = 5e et 6e année

Niveau Secondaire : 2 cycles
(Depuis février 2004)

1er cycle = Sec. 1-2
2e cycle = Sec. 3-5

Dans la cote, nous indiquons selon le cas:

Prim.	Prim.	Prim.	Sec.	Sec.
1erCycle	2eCycle	3eCycle	1erCycle	2eCycle

Chaque cycle d'études comprend deux ou trois niveaux scolaires. Dans chaque cycle, nous cataloguons souvent des ensembles qui contiennent plusieurs documents s'adressant à chacun de ces niveaux. La façon de les inscrire en dépouillement et de les numéroter doit être celle-ci : Le premier chiffre correspond au niveau scolaire, suivi du 2e chiffre qui distingue le genre de document (cahier, guide, etc.)

Exemple : Ensemble destiné au 1er Cycle du secondaire qui comprend deux manuels, deux cahiers et deux guides destinés à la première et à la deuxième année.

505 : [1.1-2.1]. Manuel de l'élève -- [1.2-2.2]. Cahier d'activités -- [1.3-2.3]. Guide d'enseignement.

Donc on remarque que sur les rayons, tous les documents de la première année du cycle se suivent en ordre et il en sera de même pour l'année suivante.

L'indication du Cycle (1er ou 2e ou 3e) s'inscrit dans la cote fixe du 090. Exemple : PC 2117 L189 2005 Sec. 1erCycle et on ajoute en |z les volumes dans l'onglet Cote/Exempl.

Par contre, si ce titre correspond à plusieurs cycles, on peut inscrire la cote jusqu'à Prim. ou Sec. dans la zone 090 et ajouter dans l'onglet Cote/exempl. en |z le cycle et les volumes.

Exemple : 090 : PC 2628 E46 D249 2001 Prim.

245 : Comment utiliser Mon premier dictionnaire français illustré : 2e[-3e] cycle
du primaire

Cote/Exempl. : PC 2628 E46 D249 2001 Prim.|z2eCycle 1

PC 2628 E46 D249 2001 Prim.|z3eCycle 1

Pour un titre déjà commencé, nous conservons si possible, la classification de départ.

Normalement nous n'aurons pas de conflit d'années de publication par cycles d'études, étant donné que les volumes seront publiés au fur et à mesure de l'implantation de la réforme. C'est pourquoi nous ne sommes pas obligés d'utiliser de petites lettres, suivant le cutter de la vedette principale, pour assurer le bon ordre des volumes sur les rayons.

Par contre, certaines publications peuvent paraître en premier sous forme d'édition provisoire et la date de publication de l'édition définitive peut, par la suite, venir en conflit entre chaque cycle.

En présence d'un de ces cas, très rares, et afin de s'assurer que le 1er cycle se classe avant le 2e cycle sur les rayons, nous aurons recours à l'ajout de petites lettres à la suite du cutter de l'entrée principale comme pour les documents d'avant la réforme.

Primaire:	Secondaire:
a = 1er cycle	a= 1er cycle
b = 2e cycle	b= 2e cycle
c =3e cycle	

Pour les manuels publiés avant la réforme, consultez le [point 2.5](#) et faites comme pour le secondaire; (1er Cycle : Prim. 1-3 ; 2e Cycle : Prim.4-6)

Lorsqu'un document s'adresse à plus d'un cycle, on doit l'inscrire dans la cote.

Exemple : PC 2628 A2 B157 2003 Prim. 2e-3eC.
(On abrège cycles, car ce terme dépasse 10 caractères).

2.6.1 Longueur des cotes

Dans le cas de cotes trop longues utilisées par la Didacthèque, il peut être nécessaire d'abrèger dans certains cas l'information pour entrer dans les limites du nombre de caractères utilisables (40 caractères en tout). Ainsi, le mot Cycle est abrégé par C., comme dans 1erCycle qui deviendra 1erC. Il est toujours bon de consulter notre notice dans ArianeWeb pour vérifier l'affichage de ces longues cotes. Si nous avons déjà envoyé à la Didacthèque des documents pour un ensemble et que la cote s'affichait bien et qu'avec l'ajout de documents la cote est plus longue et se prolonge mal, on abrègera seulement nos cotes problématiques, sans reprendre les cotes sur les rayons et ce même si à l'affichage les cotes abrégées apparaissent avant le reste de la séquence.

2.7 Manuels scolaires destinés à l'éducation des adultes

Pour les manuels destinés à l'éducation des adultes, si l'information n'apparaît pas dans le titre ou le sous-titre, il faut rédiger une note 500 précisant: Destiné à l'éducation des adultes ou établir cette note en se servant d'une citation de l'ouvrage.

De plus, si la mention du niveau ou de l'année scolaire (par exemple: Secondaire, Secondaire 4, etc.) apparaît sur la page de titre, sur la couverture ou ailleurs dans le volume, on l'indique dans le titre, le sous-titre ou dans une note 500 et dans la cote. Cette pratique vise à ne pas dérouter les étudiants qui sont habitués à retrouver dans la cote un niveau ou une année scolaires clairement indiqués dans le volume.

A défaut de trouver cette information dans le volume, on l'établit à l'aide de catalogues d'éditeurs pour la signaler en note, par exemple: 500 De niveau secondaire et nous l'inscrivons aussi dans la cote.

Type de document (349) de ces manuels scolaires : Manuel scolaire québécois post-1964 (Éducation permanente).

Présecondaire = Présec.

2.8 Manuels scolaires ontariens, manitobains

Pour les manuels scolaires ontariens, dans la cote, il faut utiliser les précisions de l'année : Présco., 1ère, 2e, 3e, 4e, 5e, 6e, 7e, 8e, 9e, 10e, 11e, 12e. En Ontario, les études primaires comprennent une 7e année et les études secondaires se poursuivent jusqu'à la 12e. Au Manitoba, le primaire va de la 1re à la 6e année et le secondaire va de la 7e à la 12e.

Ne pas mettre de niveau scolaire dans la cote (ex. Prim., Sec.) et ne pas rédiger de note 500 indiquant la correspondance au niveau scolaire du Québec.

2.9 Manuels scolaires français, suisses, etc.

Pour les manuels scolaires français, suisses ou autres, ne pas inscrire le niveau scolaire dans la cote. Cependant il faut rédiger une note 500 pour indiquer la correspondance du niveau scolaire du Québec, sauf si le titre ou le sous-titre l'indique.

Exemple :

500 : Au Québec, cette documentation s'adresse aux élèves de niveau primaire ou secondaire ou au Québec, cette documentation s'adresse aux étudiants de niveau collégial ou universitaire.

Note : On n'ajoute pas cette note pour les documents constitués de résumés de cours ou d'examens.

Si nous avons à distinguer les niveaux académiques dans la cote, nous emploierons le même système de lettres que pour les manuels scolaires québécois, en respectant l'équivalent de niveaux. Attention, cela veut dire que nous devons faire la corrélation entre le système français et le système québécois.

Système français	Système québécois
a = CP	Prim.1 (1er cycle)
b = CE1	Prim.2 (1er cycle)
c = CE2	Prim.3 (2e cycle)
d = CM1	Prim.4 (2e cycle)
e = CM2	Prim.5 (3e cycle)
	Prim.6 (3e cycle)

Le même principe s'applique pour le secondaire, notez que nous commençons toujours avec le petit « a »

a = Classe de 6e (Collège) b = Classe de 5e (Collège) c = Classe de 4e
d = Classe de 3e e = Classe de 2e f = Classe de 1ère

Pour plus de précisions, consultez le tableau de concordance au point 5.

Distinction de cutter (au besoin) (S'applique uniquement pour la discipline "Histoire")

Notre politique sur les manuels scolaires dit que si nous avons à distinguer les niveaux académiques dans la cote, nous emploierons le même système de lettres que pour les manuels scolaires québécois. Mais il arrive parfois que nous avons besoin d'aller plus loin, car certaines cotes sont employées très souvent et il devient difficile de gérer le tout sous un même indice de classification.

En distinguant les niveaux académiques dans la cote, nous essayons, dans la mesure du possible, de rassembler les volumes d'un même éditeur commercial sous un même cutter. De cette manière, les volumes seront placés de façon plus uniforme sur les rayons.

Le cas le plus fréquent sera sans doute celui des manuels scolaires européens portant le titre « Histoire » ou « Histoire géographique » et qui, en plus, ont été écrits par plus de trois auteurs. Les notices sont donc entrées au titre, donc conflit de cote, car toutes commencent par H673 = Histoire.

Liste des cutters par éditeurs commerciaux :

H6732 = **Bélin**
H6733 = **Bertrand-Lacoste**
H6734 = **Bordas**
H6735 = **Boréal**
H6736 = **Hachette-Education**
H6737 = **Hatier**
H6738 = **Magnard**
H6739 = **Nathan**

Quelques exemples:

H6732f = **Bélin** Histoire classe de 1ère

H6732d = **Bélin** Histoire classe de 3e

H6733f = **Bertrand-Lacoste** Histoire classe de 1ère

H6733e = **Bertrand-Lacoste** Histoire classe de 2e

H6734d = **Bordas** Histoire classe de 3e

H6734f = **Bordas** Histoire classe de 1ère

H6735c = **Hatier** Histoire classe de 4e

H6736c = **Magnard** Histoire classe de 4e

H6737f = **Nathan** Histoire classe de 1ère

Dans les cas où, pour un même niveau scolaire, nous avons deux titres identiques, publiés chez le même éditeur commercial, mais écrits par des auteurs différents (trois et plus, donc entré au titre), nous pourrions alors construire la cote de la façon suivante :

En prolongeant par un chiffre, le cutter de l'éditeur, déjà adopté dans nos pratiques locales, et selon le tableau précédent.

Exemple :

Histoire, Première L et ES / Marièle Alliot-Leclerc ... [et al.] [Paris] : Bertrand-Lacoste, 2003.

D 16.4 F815 **H6733f** 2003

Histoire, géographie : 1re S / Annie Carnat ... [et al.] [Paris] : Bertrand-Lacoste, 2003.

D 16.4 F815 **H67332f** 2003

Il est bien entendu que cette politique s'applique uniquement lorsque nous avons des conflits de cote pour un même cutter. Si le manuel scolaire à cataloguer est écrit par un seul auteur (100) nous nous servons de ce nom pour établir le cutter de l'entrée principale.

ATTENTION : Rien n'interdit de « tricher », selon les cas, et de forcer pour mettre les volumes d'un même niveau scolaire et d'un même éditeur commercial ensemble. Ce qui nous autorise à ne pas prendre nécessairement le cutter de l'entrée principale (100) lorsque que nous pourrions plutôt le mettre avec d'autres volumes du même niveau scolaire. Chaque cas est à juger, toujours en prenant connaissance de ce que nous avons déjà à notre catalogue.

A la lumière de cette « procédure », il se peut que certaines cotes soient à réviser ultérieurement, selon les demandes ou la disponibilité de la personne responsable de la Didacthèque.

2.10 Manuels scolaires américains

Pour les manuels scolaires américains, lorsque nous connaissons l'équivalent du niveau pour le Québec, il faut l'inscrire en note 500 et sans le mentionner dans la cote.

Exemple: Middle School équivaut à Secondaire au Québec.

2.11 Programmes d'études et Guides pédagogiques

2.11.1 Programmes d'études

Comme les programmes d'études représentent en quelque sorte la pensée officielle du ministère de l'Éducation la vedette principale est prise au nom de l'organisme et il y a parfois lieu d'utiliser le cutter officiel (A2...) au lieu du cutter de Québec (Q3) dans la cote, si l'indice de classification le permet. (Le cutter officiel s'utilise quand l'entité géographique impliquée dans la vedette principale est déjà exprimée dans la cote.)

2.11.2 Guides pédagogiques

Puisqu'ils s'utilisent conjointement, les programmes d'études et les guides pédagogiques pour une même matière enseignée, se classent au même endroit et portent la même cote. La cote d'un guide pédagogique reprend celle du programme d'études correspondant avec comme dernier élément le mot Guide. Ne pas ajouter l'année de publication du guide. Ex. : LB 1577 F7 Q32 1979 Prim.1-3 Guide (le programme d'études est en 1979, et le guide pédagogique en 1982 (notice 01-0230417)). Même si nous n'avons pas encore catalogué le programme d'études correspondant, la cote du guide pédagogique doit refléter celle du programme. Par contre, si le programme d'études n'existe pas (après vérification dans la liste officielle du ministère), le cutter dans la cote est établi au titre particulier du guide, suivi de l'année de publication, du niveau scolaire et du mot "Guide".

À noter qu'un guide pédagogique est, comme son nom l'indique, un guide. Il ne reflète pas la pensée officielle du ministère de l'Éducation, la vedette principale est donc prise au titre et non au ministère.

(Pour de plus amples explications au sujet des Programmes d'études et des Guides pédagogiques, consultez les notices d'autorité correspondantes, sous la rubrique Collection.)

3. MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT ([Catalogage de monographies sur Cédéroms, DVD-ROM ou disquettes](#))

3.1 Casette, cédérom, diapositive, disque compact, disquette, marionnette, toutou, vidéo

Indiquer la présence d'un ou des accompagnements(s) dans les zones 300 et 349.

Ajouter une note générale (en majuscules) dans la notice bibliographique et ce, peu importe la nature et le nombre d'items contenus dans le document : 590 : MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ À LA MÉDIATHÈQUE.

Ajouter un code à barres pour ces accompagnements et distinguer leurs côtes en |z par l'item : Cédérom, Disque, DVD-ROM ou autre.

Ajouter un post-it : Matériel d'accompagnement..., afin d'avertir le personnel de la préparation matérielle d'apposer un collant sur le contenant.

Pour les boîtiers qui contiennent plusieurs disques compacts ou DVD, on doit ajouter à la cote le nombre d'items inclus dans ce boîtier s'il y en a plus d'un. Exemple : PE 1129 F7 C752 2007 Sec. 2eC. DVD 1-2

Ajouter le Type de document (349) approprié s'il existe. Ex. : Document avec...

3.2 Matériel d'accompagnement : particularités

Disquette

Ne pas faire de copie de disquette.

Cassette vidéo

Le code à barres et l'étiquette de cote doivent être apposés sur le conteneur de la cassette (si présent) et un collant supplémentaire de cote est ajouté sur la cassette.

Les documents en accompagnement qui ont un code à barres spécifiques peuvent être empruntés de la même façon que le document principal. Inscrire le type de matériel spécifique à chaque support dans l'onglet Cote/Document, à partir du tableau « [Liste des localisations d'appartenance et types de documents](#) », disponible sur l'Intranet.

4. ANALYSE-MATIÈRE

Les versions antérieures de cette politique interdisaient d'utiliser la subdivision « Manuels » pour les manuels scolaires car elle était réservée aux études sur les manuels scolaires. Or il est maintenant possible d'utiliser la subdivision de forme |vManuels scolaires pour les manuels eux-mêmes et la subdivision de sujet |xManuels scolaires pour les études sur les manuels scolaires. Ces subdivisions sont valables pour les manuels scolaires de niveau préscolaire, primaire ou secondaire. Pour le niveau collégial ou universitaire, on utilise les subdivisions de forme ou de sujet Manuels d'enseignement supérieur.

Voici ce qu'indique en résumé la liste H 2187 (Textbooks) du Subject cataloging manual : subject headings de la LC :

1. *Définition*

Le manuel scolaire est un ouvrage présentant un sujet de façon organisée et simplifiée. Il est explicitement conçu dans le but d'étudier le sujet en question. (Selon la définition donnée par M. Paul Aubin, un manuel scolaire est un " ouvrage imprimé **destiné à l'élève** auquel peuvent se rattacher certains documents : cahier d'activités, corrigé, guide du maître et documents reproductibles, etc. »)

2. *Utilisation*

Utiliser la subdivision de forme |vManuels scolaires seulement si l'ouvrage est explicitement identifié comme un manuel scolaire. Règle générale, un niveau scolaire est indiqué sur le document.

3. *Restrictions*

Ne pas utiliser la subdivision de forme |vManuels scolaires dans le cas de traités ou d'introductions qui peuvent être utilisés comme manuels scolaires mais qui ne sont pas nécessairement conçus dans cette intention. En cas de doute, la LC suggère de ne pas utiliser la subdivision de forme |vManuels scolaires

4. *Ouvrages pour la jeunesse*

Dans le cas des manuels scolaires, ne pas utiliser la subdivision de forme |vOuvrages pour la jeunesse, seule ou après la subdivision de forme |vManuels scolaires. On peut par contre l'utiliser, lorsque ce sont des mini-livrets de lecture.

Pour décrire le sujet d'un manuel scolaire, il n'y a pas lieu d'utiliser les subdivisions suivantes pour les manuels eux-mêmes :

- Enseignement préscolaire [primaire, secondaire, etc.]
- Étude et enseignement
- Étude et enseignement (Éducation permanente)
- Étude et enseignement (Préscolaire)
- Étude et enseignement (Secondaire)

Examens
Guides, manuels, etc.
Ouvrages pour la jeunesse

Ces subdivisions interdites pour les manuels eux-mêmes s'utilisent cependant quand les ouvrages catalogués les nécessitent. Ainsi dans une notice qui décrit à la fois le manuel de l'élève, le cahier d'exercices, le guide du maître et le manuel de l'enseignant, on peut être amené, en plus de la vedette du sujet d'étude, à ajouter des vedettes avec les subdivisions appropriées telles que :

|vProblèmes et exercices
|xÉtude et enseignement (suivie au besoin d'un niveau scolaire et d'un nom de lieu)
|vManuels pour allophones (aux noms des langues), etc.

Note : La vedette-matière *Matériel de manipulation (Éducation)* est utilisée pour cataloguer du matériel de manipulation avec un format différent d'un volume, par exemple : *des blocs, des cubes, etc.*

Le type de document (349) doit être ajouté : Matériel de manipulation (Éducation).

BAC : Baccalauréat technique : diplôme équivalent secondaire 5, équivalent DES 18 ans
 BTS : Brevet de technicien supérieur : DEC technique (2 ans après le BAC) 20 ans
 BAC L/E/ES : BAC général: scientifique (S), économique et social (ES), et littéraire (L).. EQUIVALENT DEC pré-universitaire
 CFA : Centre de formation d'apprentis
 CPGE : Classes préparatoires aux grandes écoles
 IUT : Institut universitaire de technologie
 LP : Lycée professionnel
 CM : Cycle moyen
 CE : Cycle élémentaire
 CP : Cycle préparatoire
 STS : Sessions de technicien supérieur
 * Selon les cantons, le secondaire suisse commence en 7e ou en 6e, parfois dès la 5^e.
 ** Le collège québécois (CEGEP : centre d'enseignement général ou professionnel) est un ordre spécifique, intermédiaire entre le secondaire et l'université.

Note : Si dans le titre ... term L-ES-S ou Tle, L, ES, S = 349 + 500 niveau collégial

6. TRAITEMENT ET RELOCALISATION DES MANUELS QUÉBÉCOIS POST-1964 AUX LIVRES RARES (RBMS)

Tous les manuels scolaires québécois post-1964 et d'usage non courant seront dorénavant localisés à la section des Thèses et livres rares. La section des opérations techniques fera les changements pour ceux encore localisés sur les rayons de la Générale. La Didacthèque conserve toujours les manuels en vigueur dans les institutions d'enseignement. Il faut bien sûr être vigilant avec les volumes reçus en don afin de les diriger correctement.

- Localisation : Thèses et livres rares - Manuels scolaires (RBMS) :
- Étiquette de cote et code à barres sur le volume
- Type de document (349) : Manuel scolaire post-1964 ([niveau académique])
- Niveau académique dans la cote si facilement identifiable
- Sceau : Ne rien ajouter ou barrer

La section des Thèses et livres rares ne conserve pas les exemplaires, ils sont localisés sur les rayons de la Générale.

Comme pour les manuels scolaires pré-1964, chaque impression différente ou réimpression est conservée. Pour les manuels scolaires publiés en 1964, traiter ceux publiés par le Département de l'instruction publique comme pré-1964 et ceux publiés par le Ministère de l'éducation comme post-1964.

N.B. Ne pas oublier d'inscrire les dimensions dans la collation pour tous les documents localisés aux Thèses et Livres rares.

7. COTES SUGGÉRÉES OU UTILISÉES

DISCIPLINE	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE	SECONDAIRE
ANGLAIS (LANGUE SECONDE)			
<i>Étude</i>		PE 1129.F7	PE 1129.F7
<i>Manuel</i>		PE 1129.F7	PE 1129.F7
ART			
<i>Étude</i>	LB 1140.5 A7 LB 1187	LB 1591, N365 (de préférence) PN 2078 NX 280-396	N365 NX 280-396 PN 2078
<i>Manuel</i>		N365, N 7430	N 7430

DISCIPLINE	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE	SECONDAIRE
BIOLOGIE			
<i>Étude</i>		QH 315	QH 315, QH 320
<i>Manuel</i>		QH 308.7	QH308 QH 308.2 QH 308.7
CHIMIE			
<i>Étude</i>			QD 49
<i>Manuel</i>		QD 33, QD 33.2	QD 33, QD 33.2
ÉCONOMIE FAMILIALE			
<i>Étude</i>		TX 165, TX 177	TX 165, TX 177
<i>Manuel</i>		TX 167	TX 167
ÉDUCATION PHYSIQUE			
<i>Étude</i>		GV 365.5	GV 365.5
<i>Manuel</i>		GV 443	GV 443
ENSEIGNEMENT MORAL			
<i>Étude</i>		LC 269, LC 312	LC 269, LC 312
<i>Manuel</i>		BJ 1077	BJ 1077
ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX			
<i>Étude</i>		BV 1475.2, BV 1475.3 BX 929, BX 1968	BX 929, BX 1968 BV 1475.9 BV 1485
<i>Manuel</i>		BV 1475.2 BV 1475.3	BV 1475.9
ENVIRONNEMENT			
<i>Étude</i>		GE 70	GE 70
<i>Manuel</i>		GE 115	GE 115
FORMATION PERSONNELLE ET SOCIALE			
<i>Étude</i>		LB 1584.5, TX 335	HQ 2037
<i>Manuel</i>		HQ 2037	HQ 2037
FRANÇAIS (langue maternelle)			
<i>Étude</i>	LB 1140.5 LB 1181	LB 1577.F7	PC 2065, PC 2068
<i>Manuel</i>	PC 2112, PC 2115*	PC 2112, PC 2115*	PC 2112, PC 2117*
FRANÇAIS (langue seconde)			
<i>Étude</i>		PC 2129.E5	PC 2129.E5
<i>Manuel</i>		PC 2129.E5	PC 2129.E5
GÉOGRAPHIE			
<i>Étude</i>			G 76.5
<i>Manuel</i>			GB 131, G 128
HISTOIRE			
<i>Étude</i>	LB 1140.56 LB 1182	LB 1530, LB 1581	D 16.4, D 421 FC 155
<i>Manuel</i>		D, E 178 (E.U.) FC (CANADA, QUÉBEC) ATTENTION: Dans les cas de manuels scolaires	CB, D, E 178(E.U.) FC (CANADA, QUÉBEC) ATTENTION: Dans les cas de manuels scolaires

DISCIPLINE	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE	SECONDAIRE
		traitant de "Géographie - Histoire - Éducation à la citoyenneté", préférer FC 170 à FC 305 (décision locale, juillet 2004)	traitant de "Géographie - Histoire - Éducation à la citoyenneté", préférer FC 170 à FC 305 (décision locale, juillet 2004)
INTÉGRATION DES MATIÈRES			
<i>Étude</i>			
<i>Manuel</i>		LT 320	
LECTURE			
<i>Étude</i>	LB 1140.5R4 LB 1181.2	LB 1525, LB 1573 Z 1037	LB 1632 Z 1037
<i>Manuel</i>	PC 2112, PC 2115	PC 2112, PC 2115	PC 2112, PC 2117
MATHÉMATIQUES			
<i>Étude</i>		QA 135.5 QA 135.6	QA 11 À QA 14
<i>Manuel</i>		QA 107 QA107.2 QA 139	QA39, QA 39.2, QA 39.3, QA 43
MUSIQUE			
<i>Étude</i>	MT 920	MT 930	MT 930
<i>Manuel</i>	MT	MT	MT
PHYSIQUE			
<i>Étude</i>		QC 30, QC 47	QC 30, QC 47
<i>Manuel</i>		QC 23, QC 23.2	QC 23
SCIENCES			
<i>Étude</i>	LB 1140.5 S35	LB 1532 LB 1585	Q 181, Q 183.4
<i>Manuel</i>		Q161.2	Q 161.2
SCIENCES HUMAINES			
<i>Étude</i>	LB 1140.5 S6 LB 1182	LB 1530	GF 26 GF 27
<i>Manuel</i>		GF 43	GF 43
SCIENCES NATURELLES			
<i>Étude</i>	LB 1185	LB 1532, LB 1585 LB 1585.5	QH 51
<i>Manuel</i>		QH 47	QH 45.2
SCIENCES SOCIALES			
<i>Étude</i>		LB 1584	H 62.5
<i>Manuel</i>		(H 86) H 85	(H 87) H 85

* Choisir cette cote de préférence à PC 2112 lorsqu'il y a la vedette matière: Lectures et morceaux choisis.

Mis à jour le 18 juin 2013