

## Fiche d'information

### Organisation d'un petit fonds ancien de bibliothèque

**Objectifs :** Connaissance, gestion et conservation d'un fonds patrimonial

**Nature du stage :** Théorique

**Matériel à apporter :** Aucun

#### Programme

De l'utilité de cette organisation

- concerne : les petits et très petits fonds anciens (de quelques documents à quelques centaines de documents)
- protection d'un fonds souvent fragile et parfois « noyé » ou oublié dans un fonds contemporain important
- valorisation d'une collection et de son utilité documentaire, même s'il est modeste
- localisation, réunion et identification en un seul lieu de conservation : trois principes de sauvegarde
- la récupération et le regroupement des documents anciens dispersés au sein d'une institution
- consultation, prêt

Le catalogage

- quelques manuels pratiques de catalogage des fonds anciens
- savoir utiliser ces manuels
- savoir adapter le catalogage à la typologie du fonds, ne pas surdimensionner ni sous-dimensionner
- un vocabulaire très simple
- avoir repérer dans les documents à cataloguer les informations indispensables
- lecture des titres, des colophons, des dédicaces et autres
- savoir déterminer une provenance (ex-libris, ex-dono, cachets, etc.)
- pagination, datation, chiffrage, lettrage, réclames, rubriques, caviardage, etc.
- gravures in et hors texte, cartes et plans, exemplaires truffés, etc.
- la cotation, le classement des matières et des thèmes (Rameau, Dewey, Congrès, etc.)
- comment identifier les formats
- lorsque les documents sont mutilés : comment les identifier
- décrire une reliure (matière, décors, aux armes, signée, etc.)
- savoir restituer ces informations dans les rubriques de la « fiche catalogue » qui sera établie
- la recherche bibliographique
- l'estampillage des documents : modération et réflexion
- les différents types de catalogage

Conservation

- les locaux
- les gestes
- la valorisation des documents

**Intervenant :** Bruno Marty, Expert au CCL, chargé de mission et d'expertises

**Dates :** les 12 et 13 novembre 2007

**Durée :** 2 jours

**Public concerné :** Personnel des bibliothèques, des archives et des musées, autres.

**Nombre maximum de participants :** 12

**Niveau requis :** débutants acceptés

**Lieu :** 18 rue de la Calade 13200 Arles

**Horaires :** 9h/12h - 14h/17h

**Prix :** 320 €

Stage **gratuit** pour le personnel des bibliothèques, des archives et des musées de la région PACA.



18 rue de la Calade - 13200 Arles  
 Tel : 04 90 49 99 89  
 Fax : 04 90 49 66 11  
 mail : [formation@ccl-fr.org](mailto:formation@ccl-fr.org)  
[www.ccl-fr.org](http://www.ccl-fr.org)

Formations 2007

FA 5

## Fiche d'inscription

### Organisation d'un petit fonds ancien de bibliothèque

**Lieu** 18 rue de la Calade - Arles  
**Horaires** 9h/12h - 14h/17h

**Prix** 320 €  
 (frais d'adhésion compris)  
 Stage **gratuit** pour le personnel des  
 bibliothèques, des archives et des  
 musées de la région PACA.

**Dates** 12 et 13 novembre 2007  
**Durée** 2 jours

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Coordonnées professionnelles :

Établissement : .....

Adresse : .....

C.P. : ..... Ville : .....

Tel : ..... Fax : ..... e mail : .....

Nom de l'organisme de prise en charge (pour leur adresser les conventions) :

.....

Adresse du service pour l'envoi des conventions : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél : ..... Fax : ..... e mail : .....

Coordonnées personnelles (pour vous adresser votre convocation) :

Adresse : .....

C.P. : ..... Ville : .....

Tel : ..... Fax : ..... e mail : .....

**Si vous êtes un particulier, merci de joindre un chèque de 76 € d'arrhes pour que votre inscription soit enregistrée.**

Pour nous permettre de mieux répondre à vos attentes, merci d'indiquer ce que vous attendez de ce stage :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....