

<https://espacedocweb.enseigne.ac-lyon.fr/spip/spip.php?article273>



Élaboration d'un plan de classement pour le CDI

- Gestion -



Date de mise en ligne : vendredi 18 décembre 2020

Copyright © Espace Doc Web - Tous droits réservés

Article rédigé par Gaëlle DEVIN, Professeure documentaliste au Collège Lucie Aubrac à Givors

Constat est fait qu'en collège, la classification décimale Dewey (CDD) n'est pas adaptée aux collections et aux publics pour le classement des documents.

Pourtant, faciliter l'accès aux documentaires s'inscrit parfaitement dans notre mission de valorisation de la lecture. Pour pallier ce manque, ici et là fleurissent sur le web de nombreuses propositions de « classification simplifiée ». Et si l'on pouvait s'affranchir de la CDD ?

Le classement

Pour rappel, le classement est le mode de rangement des documents dans des meubles. Il s'effectue selon des règles telles que l'ordre alphabétique des auteurs et autrices, une classification ou un plan de classement.

Actuellement, de nombreux CDI utilisent la CDD pour ranger les documents mais de manière souvent insatisfaisante. En effet, certaines catégories ne sont pas adaptées à la réalité de notre société. Et pourtant ce classement est largement utilisé dans les médiathèques, CDI de lycée et bibliothèques universitaires. Il serait dommage de s'en défaire, perdant ainsi une compétence précieuse pour les élèves de repérage dans l'espace informationnel.

Il existe toutefois une alternative à ce type de classement par la CDD, qui adapte justement sur cette classification.

Les cotes validées

Il s'agit de cotes validées par un plan de classement et répertoriées dans un manuel de cotation.

L'élaboration de ces cotes validées s'appuie sur les indices de la Dewey. Elles sont plus courtes que les cotes complètes et regroupent des ouvrages de sujet proches sous une cote simplifiée. Certains indices Dewey sont retenus, d'autres simplifiés pour former une liste de cotes.

Liste d'autorités des cotes

Cette liste qu'on nomme liste d'autorité des cotes doit être mise à jour et laisser la possibilité de créer des cotes ultérieurement pour correspondre aux publics et à leurs besoins.

Dans ce classement, il n'y a pas de cote sans document et de document sans cote. Pour cela, il faut fixer des règles d'affectation de chaque document à une cote, grâce à un manuel de cotation.

Manuel de cotation

Issu de la liste d'autorité des cotes, ce manuel de cotation est un document de référence, accompagné de notes d'utilisation indiquant comment choisir et élaborer une cote.

C'est seulement ensuite que le plan de classement sera rédigé, car il s'appuie sur la liste d'autorités des codes et du manuel de cotation pour décrire les règles de classement et d'accès aux documents. C'est un texte qui détermine l'organisation et l'espace documentaire.

Classement par pôle

A noter que ce système permet d'effectuer des classements par pôles qui regroupent généralement plusieurs catégories de la CDD. D'autres classements, inspirés du « bookstore model » (voir classements CLIL) regroupent les documents par des thématiques bien précises correspondantes à des centres d'intérêts des publics.

La cotation peut aussi être modifiée. Au lieu d'utiliser la cote inspirée de l'indice Dewey et les lettres de l'auteur ou de l'autrice (exemple : 340 ARI), la cote peut être élaborée à partir du nom du sujet, du thème (exemple, pour le pôle Maison, dans la catégorie Loisirs créatifs, pour le sujet couture, la cote sera COU).

Plan de classement

De manière générale, un plan de classement doit être :

- Lisible, cohérent au niveau de l'organisation des savoirs ;
- Efficace, le document doit être trouvé et rangé rapidement ;
- Cohérent à l'interne ;
- Adéquat avec l'espace, les publics, la collection.

C'est un outil d'orientation des publics pour déterminer l'emplacement physique du document dans le CDI. C'est aussi un outil de gestion de la collection qui permet de la segmenter en sous ensemble selon l'espace disponible, les besoins et d'avoir des indicateurs notamment pour les acquisitions.

Mise en œuvre

Avant de commencer à élaborer un nouveau plan de classement, il est conseillé d'analyser précisément les collections afin d'avoir le meilleur aperçu possible des contenus proposés par le CDI.

Tout d'abord en procédant par le relevé visuel des contenus dans les rayonnages puis par une analyse à l'aide du catalogue. L'objectif étant de questionner chaque classe afin d'en ressortir les thèmes et sujets principaux, les principales cotes utilisées ou encore le nombre d'ouvrages par catégorie : « Pour chaque division et sous divisions utilisées, quel est le nombre de documents ? Quelle répartition des ouvrages par catégories Dewey ? »

Il faut aussi analyser l'espace occupé par la collection : les contraintes de l'espace, la volumétrie et les flux (documents entrants, sortants, rotation).

Souvent, un désherbage est effectué, surtout si cela permet de réduire le nombre d'ouvrage.

Une enquête de satisfaction peut également être menée afin de connaître les insatisfactions passées dans l'organisation du classement et les désirs futurs.

La création d'un plan de classement est contrainte par l'espace, l'architecture du CDI et de son mobilier. En plus de présenter le manuel de cotation, le plan de classement doit présenter les particularités de chaque pôle et de son organisation, son placement dans le CDI. Vous pouvez placer les pôles sur un plan du CDI pour avoir une vision d'ensemble de la répartition des collections.

Une fois l'analyse de la collection effectuée, les catégories ainsi que leurs contenus vont pouvoir être définis sous forme de pôle.

A la suite de cette répartition par pôle, il faut préciser les catégories et sous catégories en essayant de garder un équilibre, de ne pas surcharger ou appauvrir certaines catégories. La fusion et la division de catégories aident à cet équilibre, 10 à 80 ouvrages par catégorie est conseillé (à adapter selon la taille du CDI).

Ces pôles peuvent regrouper des livres documentaires, des livres de fiction ou des documents numériques comme des DVD ou des livres audio. Le mélange est permis avec ce type de classement. Par exemple, le pôle informatique peut être placé près des ordinateurs, le pôle loisirs peut être placé près des jeux de société si vous avez une ludothèque.

Exemple de plan de classement

Nom du pôle : Pôle Maison ; couleur : bleu ;

Localisation du fonds : Bibliothèque basse à gauche de l'entrée du CDI. Ce pôle devra être placé à proximité du pôle Soigner parce qu'il parle de diététique et de TCA. (Justification inventée pour l'exemple)

Catégorie	Sujet	Cote	Description	Observations	Correspondance Dewey	Nombre de livre
Contient la catégorie principale, correspondant à une bibliothèque	Sujet plus précis, correspond à une étagère	3 premières lettres du sujet	Description de ce que contient cette partie	Observations diverses, peut signaler des particularités, des exceptions ou des renvois	Contient les indices Dewey correspondant	
Cuisine	Cuisine du monde	MON	Cuisine d'autres pays	Classer ensuite par pays	646 ; 646.1 ; 746	20

A vous ensuite de créer des tables de correspondance entre l'ancienne classification et le nouveau mode de classement, puis de recoter vos ouvrages.

Et surtout, n'oubliez pas la signalétique !

Plan de classement pour le CDI de mon collège :

Pour ma part, j'ai préféré simplifier la CDD (nouveaux noms de classes/pôles et cote avec trois chiffres seulement, sans point et sans nom d'auteur, autrice), sans me lancer dans la création de pôle regroupant des classes de la Dewey ou l'élaboration de cote trop éloignées des indices Dewey afin de rester en cohérence avec le classement par classification Dewey utilisé dans la médiathèque et les CDI des collèges et lycées de la ville.

[Logo : Michael Zimmermann de Pixabay]