

CBD - 0223

- Fundamentos
- Biblioteconomia
- Documentação e
- Ciência da Informação

2  
0  
2  
0

- Profa. Ivete Pieruccini
- CBD/ECA/USP

**Aula 5**  
**30 de março**  
**(13 de abril)**

- **Aula 5 – 30 de março**
- **Tema – Biblioteconomia moderna: consolidação de um campo técnico**
- 
- **Texto base:**
- **CONSTANTIN, A-L. *Bibliothéconomie, ou nouveau manuel complet pour l'arrangement, la conservation e l'administration des bibliothèques*. Paris : La Librerie Encyclopedique de Roret, 1841. Versão digital *open library* disponível em:**
- <http://www.archive.org/stream/bibliothconom00hess#page/40/mode/2up>
- Observar a estrutura do manual, a partir da leitura do sumário, dos títulos, ordem dos capítulos, temas

Retomando a  
última aula

## Contribuições do *Advis*

- Conceito de autoria: grandes autores, de todas as línguas e nacionalidade, em suas várias categorias: os autores que escreveram muito, seus biógrafos e comentadores, os originais e suas traduções, seus tradutores. Os críticos das grandes obras
- Conceito livro: o bom livro, com bom conteúdo. O livro de bolso, mais barato e com bom conteúdo, preferíveis às edições decoradas e caras. O princípio da seletividade: diversidade, qualidade do texto, quantidade de itens. A noção da categoria de generalidades: documentos úteis a toda erudição; o livro raro, mau livro, todos têm seu papel a cumprir no processo de dessacralização do livro •
- Conceito de bibliotecário: Conselheiro; bibliógrafo. Homem digno, conselheiro, acima de interesses particulares. Um homem livre e universal. Requer sólida formação da ordem e do método; exige saberes e saberfazer. Inclui uma faceta técnica e uma faceta social, com responsabilidades políticas, tendo em vista ser intermediário entre a massa de livros e os leitores. O livro passa a ser objeto do bibliotecário que deverá cuidar dele
- Conceito de biblioteca: Universal e pública, ou seja, aberta a todos, “sem excluir qualquer alma viva”. É o início da ideia de biblioteca de difusão de conhecimentos. O aumento de livros e de públicos redefine as noções e a ordem de ambiente, de repertórios/acervo/coleção, de linguagens de organização e recuperação de conteúdos/informação, as práticas sociais em torno da biblioteca, o papel e prática dos mediadores/bibliotecários

Retomando a  
última aula

Contribuições  
do *Advis*

- Biblioteca universal e aberta ao público: haveria meio mais honesto e seguro para adquirir um grande renome entre o povo, que criar belas e magníficas bibliotecas para consagrá-las ao uso público?
- Desenvolvimento do espírito crítico: os autores reunidos numa biblioteca, por meio das obras, permitem aos sujeitos abrirem-se ao mundo, adquirir conhecimentos, e livrar-se da escravidão de certas opiniões. A biblioteca se consagra como instância de práticas de sociabilidade e o livro como objeto que viabiliza trocas, debate de ideias

# Naudé e a biblioteca

- Gabriel Naudé teorizou a instauração da biblioteca moderna: no plano material, as escrivaninhas (stall libraries) são abandonadas em proveito de estantes, dispostas ao longo das paredes (wall libraries), organizando-se o conjunto em uma ou em várias salas ou galerias. As coleções tomam forma do “museu”, combinando livros, manuscritos, moedas e medalhas com outros objetos de caráter científico.
- A biblioteca de Naudé é um espaço intelectual, um laboratório do pensamento: além da coleção de livros, integra conjuntos mais amplos, em uma perspectiva enciclopédica. A biblioteca pública ou particular funcionam como espaços de sociabilidade erudita e dos movimentos dos libertinos eruditos.
- A Biblioteconomia caminha entre o apreço de segmentos privilegiados pelos livros, pelo lugar ocupado pelas bibliotecas sejam as da Igreja, dos reis ou de particulares, pelo status do conhecimento, em razão ao poder conferido aos saberes.

## As bibliotecas e o Absolutismo (1627-1719): um novo quadro

- A redefinição política da Europa/França, em especial, nobreza e gentes das letras, favoreceu a constituição de uma aristocracia crítica e letrada, que precipitou o rompimento entre literatura e clero, poesia e religião.
- A metamorfose é nítida: a produção aumenta, a integração geográfica se acentua (portanto a informação circula melhor e mais rapidamente, as possibilidades de acesso à escrita se multiplicam e a demanda aumenta – é a loucura pela leitura -, da segunda metade do século XVIII. Novas formas editoriais são inventadas, em primeiro lugar os periódicos especializados.
- As bibliotecas deverão responder às demandas não mais de um pequeno grupo (administradores, colégio, grupo de sábios) mas serem declaradas abertas a um maior número de circuitos

## As revoluções e o Iluminismo: uma nova ordem das bibliotecas → reflexos sobre a Biblioteconomia

- A Industrialização: modernidade, bibliotecas e públicos (1789-1851)
- É o momento do Iluminismo (movimento cultural que se desenvolveu na Inglaterra, Holanda e França, nos séculos XVII e XVIII. Erudição? Aculturação?)
- Século XIX: ampliação dos encargos do Estado, incumbência cada vez mais crescente sobre o ensino, substituindo a Igreja, para implantar estruturas e políticas de educação, que vão conduzir à generalização da alfabetização. O ensino secundário, superior, universidade, grandes escolas superiores passam a ser patrocinadas pelo Estado, iniciando uma
- “economia do livro e da biblioteca”: os leitores potenciais aumentam em proporções maciças, as políticas de editoração organizam-se, há um aumento de demanda por informação, chegando ao nascimento da imprensa periódica.
- Há uma crescente expansão das ideias iluministas pela Europa/Inglaterra e Estados Unidos, implicando o crescimento da produção de livros e das bibliotecas.
- As “desordens” sociais e a redefinição política da Europa/França levam a novas lutas internas que resultam em confiscos revolucionários de bibliotecas dos conventos e sua apropriação pelo Estado.

## Biblioteconomia: século XVIII

- A prática da catalogação é lentamente sistematizada (em Görtingen): catálogo de referência que terá prosseguimento até 1876. É o único a dar descrições completas dos volumes. Na Biblioteca, os volumes são dispostos na ordem do catálogo (catálogo topográfico). Não há código de classificação.
- Em 1738, serão elaborados 2 catálogos que servirão de base à catalografia moderna: o catálogo alfabético de autores e o catálogo alfabético de assuntos.
- Na Hofbibliothek (Viena) inventa-se o fichário (fichas normatizadas 17,7x12,5), como instrumento de gestão temporária dos acervos.

## Biblioteconomia: século XIX

- Inovações da Biblioteconomia do século XIX:
- Catálogo coletivo nacional → massa de exemplares a serem tratados; razões filosóficas; gestão das coleções confiscadas; nascimento da bibliologia (teoria da bibliografia) que sustentará o programa Condorcet e dos ideólogos. A bibliologia apresenta a análise dos conhecimentos humanos racionalizados, suas relações, seu encadeamento, sua divisão. Aprofunda todos os detalhes da arte da palavra, da escrita, e da imprensa; desenvolve o mapeamento do mundo literário visando seguir o progresso do pensamento humano.
- A profissionalização da função bibliotecária se consolida, uma vez que as grandes coleções do Estado exigirão cuidado e saberes visando sua preservação, tratamento, usos educacionais e culturais.
- Os edifícios ganham relevância, igualmente, sobretudo pelo crescimento das bibliotecas nacionais.
- As práticas bibliotecárias concentram-se em preservar as coleções, sempre que estas mostrarem-se ameaçadas.
- Há uma crescente profissionalização e especialização, sendo o cuidado com o desenvolvimento, preservação e disponibilização das coleções, eixos importantes

# Biblioteconomia

- do Grego
  - Biblíon* = livro +
  - Théke* = depósito +
  - Nómos*= lei, regra

Conjunto de técnicas de organização e de gestão, ou “a arte” das bibliotecas

# Biblioteconomia:

## Duas noções básicas iniciais

- Contração de 3 termos: *biblion* + *thèque* + *nomos* (Dictionnaire national ou dictionnaire universal de la langue française de Bescherelle, 1856)
- → normas para a “caixa de livros”
- Contração de 2 termos: *biblioteca* e *economia* (Dictionnaire de Bescherelle, 1845)
- → *economia* da biblioteca

# Biblioteconomia: o termo e o campo

Obra que  
“batizou” o  
campo

- **CONSTANTIN, Auguste-Leopold.**  
**Bibliothéconomie, ou nouveau manuel complet pour l'arrangement, la conservation e l'administration des bibliothèques.** Paris : La Librerie Encyclopedique de Roret, 1841.  
Versão digital *open library* disponível em:
- <http://www.archive.org/stream/bibliothconom00hess#page/40/mode/2up>
- Auguste-Leopold CONSTANTIN
- Variante do nome:
- Léopold Auguste Constantin HESSE (1779-1844)

# TABLE

## DES MATIÈRES.

	Pages.
PRÉFACE.	1
<b>I. DE LA BIBLIOGRAPHIE.</b>	
1. 2. La bibliographie a marché d'un pas égal avec les progrès qu'ont fait les bibliothèques dans le monde civilisé.	5
3. Bibliographes distingués en France.	6
4. Différence entre la bibliographie littéraire et la bibliographie matérielle.	<i>Ib.</i>
5. La bibliographie est devenue une science et a pris rang dans la littérature.	<i>Ib.</i>
<b>II. DE L'ÉTUDE DE LA BIBLIOGRAPHIE.</b>	
1. Les travaux bibliographiques sont minutieux, pénibles et sans éclat.	7
2. Attrait particuliers de cette étude pour ceux qui s'y livrent.	8
<b>III. DES BIBLIOTHÈQUES EN GÉNÉRAL.</b>	
1. 2. Nécessité absolue de la bibliothéconomie.	9
<b>A. DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES.</b>	
1. Elles sont les plus nobles et les plus généreuses institutions dans un Etat.	10

2.	Leur premier mérite est d'être riches et d'un accès facile pour le public.	10
<b>B. DES BIBLIOTHÈQUES PARTICULIÈRES OU SPÉCIALES.</b>		
1.	Par leur composition, elles diffèrent essentiellement des bibliothèques publiques.	11
2.	Les bibliothèques particulières, remarquables par leur étendue, sont rares.	12
<b>IV. DE LA BIBLIOMANIE ET DE LA BIBLIOPHILIE.</b>		
1.	Ridicule et importance de la bibliomanie.	12
2. 3.	La bibliophilie est la bibliomanie anoblie.	<i>Ib.</i>
4 à 6.	Éloge des vieux livres et manuscrits.	15
7.	Passions des Anglais pour les vieux livres.	15
<b>V. DES LIVRES RARES OU REMARQUABLES.</b>		
1.	Motifs qui les font rechercher.	16
2 à 6.	Livres rares et curieux.	<i>Ib.</i>
7.	Livres curieux sans être rares.	18
8.	Hausse et baisse des prix des livres.	<i>Ib.</i>
<b>VI. DU BIBLIOTHÉCAIRE EN GÉNÉRAL.</b>		
1.	L'état actuel et l'usage public des bibliothèques ont assigné aux bibliothécaires une place dans la société savante.	19
2. 5.	Les qualités qu'on exige aujourd'hui d'un bibliothécaire.	<i>Ib.</i>
4.	Fausse économie de l'autorité de faire cumuler la place de bibliothécaire avec d'autres emplois.	2
5 à 7.	Capacités que doit posséder un bibliothécaire.	<i>Ib.</i>

## VII. DU BIBLIOTHÉCAIRE D'UNE BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE.

1. 2. Une grande expérience et un zèle infatigable lui sont nécessaires. 21

## VIII. DU BIBLIOTHÉCAIRE D'UNE BIBLIOTHÈQUE PARTICULIÈRE.

1. 2. Ses capacités peuvent se borner à la spécialité de la bibliothèque administrée. 22

## IX. DES DEVOIRS, QUALITÉS ET CONNAISSANCES D'UN BIBLIOTHÉCAIRE.

1. Difficulté de les trouver réunis tous chez une seule personne. 25
2. 5. Connaissance des livres, de l'histoire littéraire et des langues anciennes et modernes. *Id.*
4. Mémoire des choses, des noms et des localités. 24
- 5 à 8. Activité sans relâche, ordre et exactitude dans toute l'étendue de ces mots. *Ib.*
9. Constance et unité dans les travaux. 25
10. 11. Bonne écriture. 26
- 12 à 14. Affabilité dans les rapports avec le public et résignation en voyant que tout le zèle n'est guère reconnu. *Ib.*
15. Formation d'élèves. 28
16. 17. Connaissance des détails administratifs. *Ib.*
18. Connaissance du matériel des livres. 29
19. Premiers soins en entrant en fonctions. *Ib.*
20. Grande difficulté de remplir tous les devoirs. *Ib.*

## X. DE L'ORGANISATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE.

1. 2. Ce qui constitue une bibliothèque. 30

3. 4. Premières mesures pour organiser une bibliothèque.	31
5. 6. Moyens techniques pour arriver à une organisation bien entendue.	32
<b>XI. DES CATALOGUES.</b>	
1. 2. Ce qu'un catalogue doit contenir.	33
3. 4. Classification des titres.	34
5 à 8. Impression des catalogues.	<i>Ib.</i>
<b>XII. DE LA COMPOSITION D'UNE BIBLIOTHÈQUE.</b>	
1. 2. Formation et augmentation successive d'une bibliothèque.	36
3. Inconvénients que présentent les bibliothèques trop étendues.	37
4. Genre de livres que l'on doit trouver dans une bibliothèque publique.	<i>Ib.</i>
5. Ceux qui forment une bibliothèque particulière ou spéciale.	38
6 à 8. Composition d'une bibliothèque.	<i>Ib.</i>
9 à 12. Choix des livres et dangers à éviter dans la composition d'une bibliothèque particulière.	39
13 à 15. Livres de renseignements qui doivent se trouver dans toute bibliothèque.	40
16. 17. Moyens d'acquisition des livres.	41
18 à 20. Ventes publiques.	42
<b>XIII. DE LA DISPOSITION D'UNE BIBLIOTHÈQUE.</b>	
1. Différence dans la disposition d'une grande ou d'une petite bibliothèque.	44
2 à 7. Méthode à suivre pour mettre de l'ordre dans une bibliothèque.	<i>Ib.</i>
<b>XIV. DE L'ARRANGEMENT DES VOLUMES ET DES FORMATS.</b>	
1. Une bibliothèque doit présenter, même	

dans l'assemblage des volumes, un plan systématique.	47
2. Dans une bibliothèque peu nombreuse, on peut sacrifier la classification systématique à l'arrangement selon les formats ou les reliures.	<i>Ib.</i>
3. Il n'en est pas de même aussitôt qu'une bibliothèque a quelque étendue.	48
4. 5. La disposition des volumes par ordre alphabétique ou à place fixe est impraticable.	<i>Ib.</i>
6. 7. Il faut les réunir par classe et en même temps par formats.	49
8. Certains formats peuvent être réunis quoiqu'ils diffèrent de nom, mais non de grandeur.	50
9. Formats qui dépassent la grandeur ordinaire.	<i>Ib.</i>
10. Grande propreté et certaine recherche dans l'arrangement d'une bibliothèque ne sont pas déplacées.	<i>Ib.</i>
11. Disposition des volumes sur les rayons.	51
12. Inconvénients de laisser arriérer les travaux.	<i>Ib.</i>
13. 14. Difficultés que présente l'exiguïté des locaux des bibliothèques.	<i>Ib.</i>
15. 16. Genres de livres qui sont à placer séparément.	52
<b>XV. DES ÉTIQUETTES ET DU NUMÉROTAGE.</b>	
1. Urgence des étiquettes et leur application.	53
2. Leur forme et couleur.	54
3. Répétition, sur les corps de bibliothèques, des lettres de classe et des numéros.	55

## XVI. DE L'ESTAMPILLAGE.

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| 1. | Inutilité et nécessité des timbres ou marques de propriété sur les livres. | 55         |
| 2. | Manière de les appliquer.  | <i>Ib.</i> |
| 3. | Marque du prix d'achat des livres.   | 56         |

## XVII. DE LA RELIURE.

- |          |   |            |
|----------|---|------------|
| 1.       | La reliure conserve et orne les livres.                   | <i>Ib.</i> |
| 2 à 3.   | Choix des reliures.                                       | 57         |
| 6.       | Nécessité de connaître la partie technique de la reliure. | 58         |
| 7.       | Les anciennes reliures.                                   | <i>Ib.</i> |
| 8.       | Les divers genres de reliures.                            | <i>Ib.</i> |
| 9. 10.   | Économie à employer dans la reliure.                      | 59         |
| 11.      | Qualités d'une belle et bonne reliure.                    | <i>Ib.</i> |
| 12 à 17. | Les diverses parties d'une reliure.                       | 60         |

## XVIII. DE LA COLLATION.

- |        |   |            |
|--------|---|------------|
| 1. 2.  | Nécessité de collationner tous les livres d'une bibliothèque. | 62         |
| 3 à 6. | Soins à mettre dans le collationnement de certains ouvrages.  | <i>Ib.</i> |

## XIX. DE LA CONSERVATION DES LIVRES.

- |          |  |            |
|----------|--|------------|
| 1.       | Importance de la conservation des livres.                                | 63         |
| 2.       | Moyens pour conserver une bibliothèque.                                  | <i>Ib.</i> |
| 3.       | Ennemis de la conservation d'une bibliothèque.                           | 64         |
| 4 à 9.   | Moyens d'en préserver les livres.  | <i>Ib.</i> |
| 10 à 14. | L'humidité et la poussière, et moyens pour en garantir une bibliothèque. | 66         |

- |     |   |    |
|-----|---|----|
| 13. | Soins particuliers que demandent les livres imprimés sur peau de vélin. | 68 |
|-----|---|----|

## XX. DU PRÊT AU DEHORS.

- |        |  |            |
|--------|--|------------|
| 1.     | Les emprunteurs des livres sont les plus grands ennemis des bibliothèques.                             | 68         |
| 2.     | Difficulté de supprimer, dans une bibliothèque publique, le prêt des livres.                           | 69         |
| 3 à 5. | Inconvénients qui en résultent pour les bibliothèques mêmes et pour les personnes qui les fréquentent. | 70         |
| 6.     | Moyen pour diminuer le danger du prêt.   | <i>Ib.</i> |
| 7.     | Dans une bibliothèque particulière, ce danger peut être éloigné complètement.                          | 71         |

## XXI. DU LOCAL.

- |         |  |            |
|---------|--|------------|
| 1.      | Disposition architectonique.   | <i>Ib.</i> |
| 2.      | Les locaux assignés aux bibliothèques sont rarement propres à cette destination.   | 72         |
| 3. 4.   | Construction d'un local pour une bibliothèque.   | <i>Ib.</i> |
| 5. 6.   | Dangers de destruction auxquels les bibliothèques sont exposées.   | 73         |
| 7.      | Les architectes sacrifient la sûreté, la salubrité et l'utilité d'une bibliothèque à l'effet de l'ordonnance extérieure. | <i>Ib.</i> |
| 8.      | Économie de la place dans un tel local.  | 74         |
| 9.      | Nécessité absolue qu'une bibliothèque soit bien éclairée.  | <i>Ib.</i> |
| 10. 11. | Disposition la plus convenable de l'emplacement d'une bibliothèque.  | 75         |

## XXII. DE L'AMEUBLEMENT.

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| 1. | Il doit être simple, mais confortable. | <i>Ib.</i> |
| 2. | Les corps de bibliothèques.            | 76         |

3. 4.	Les tables et autres meubles.	77
5.	Choix du bois pour les meubles.	78
6.	Disposition des places des employés.	<i>Ib.</i>

### XXIII. DE L'ADMINISTRATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE.

1.	Toute bibliothèque publique a besoin de fonds nécessaires à son entretien, administration et augmentation.	<i>Ib.</i>
2 à 4.	Le personnel et sa composition.	79
5 à 7.	Le bibliothécaire en chef.	80
8.	Les employés.	81
9.	Répartition des travaux entre eux.	<i>Ib.</i>
10 à 12.	Gestion des fonds.	<i>Ib.</i>

### XXIV. DE LA COMPTABILITÉ.

1.	Les registres doivent être en rapport entre eux.	83
2 à 4.	Le catalogue, le livre de caisse et le livre des comptes-courants.	<i>Ib.</i>
5 à 8.	Le livre du prêt au dehors, des continuations et des reliures.	<i>Ib.</i>

### XXV. DES RÉGLEMENTS.

1.	Ils sont la base de la bonne organisation de toute institution.	8
2. 5.	Ils sont surtout nécessaires dans une bibliothèque publique.	8
4.	Ils y fixent les droits entre le public et l'établissement.	<i>Ib.</i>
5.	Destination d'une bibliothèque.	<i>Ib.</i>
6.	Conseil d'administration.	8
7.	Hierarchie et attributions du personnel.	<i>Ib.</i>

8.	Recettes et dépenses.	86
9.	Conservation du local et du matériel.	87
10.	Abus des sinécures.	<i>Ib.</i>
11.	Acquisition des livres.	88

### XXVI. DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC.

1.	Droit du public sur une bibliothèque.	89
2. 3.	L'utilité d'une bibliothèque est de deux espèces.	<i>Ib.</i>
4.	Temps pendant lequel une bibliothèque publique doit être ouverte.	90
5.	Mesures à prendre contre le vol des volumes.	<i>Ib.</i>
6.	Politesse et obligeance de la part des employés.	91
7. 8.	Prêt des livres au dehors.	<i>Ib.</i>
9 à 15.	Moyens pour régulariser le prêt au dehors et en diminuer les abus.	92
16.	Correspondance.	94

### XXVII. DES DEVOIRS DU PUBLIC ENVERS LA BIBLIOTHÈQUE.

1.	Ils se bornent au respect de la propriété publique et à l'observation des règlements.	94
----	---	----

### XXVIII. DES CATALOGUES.

#### A. LEUR RÉDACTION.

1. 2.	Les innombrables détails d'un catalogue la rendent très-difficile.	95
3.	Les catalogues de la librairie sont généralement mal faits.	96
4. 5.	Utilité d'un catalogue bien fait.	<i>Ib.</i>
6.	Principal mérite d'un catalogue.	97

7 à 9. Titres et notes bibliographiques.	97
10 à 13. Classification des titres.	98
14. 15. Travaux mécaniques pour établir un catalogue.	99
16. Dépouillement des titres des parties des mémoires des sociétés savantes, des œuvres des poligraphes, etc.	100
<b>B. LA COPIE DES TITRES.</b>	
1. Premiers essais pour rédiger un catalogue.	101
2 à 8. Minutieuse exactitude dans la transcription des titres.	<i>Ib.</i>
9. Uniformité et ordre à observer dans cette transcription.	103
10. Nom d'auteur et mot d'ordre.	104
11. Copie complète du titre.	105
12. 13. Nombre de volumes et format.	<i>Ib.</i>
14. Ville et nom du libraire ou imprimeur.	<i>Ib.</i>
15. Date de la publication.	106
16 à 18. Abréviation des titres.	<i>Ib.</i>
19. Inconvénient des volumes qui contiennent plusieurs ouvrages.	107
20. 21. Description du matériel des livres remarquables.	<i>Ib.</i>
<b>C. FORMAT.</b>	
1 à 5. Connaissance des formats.	<i>Ib.</i>
4. 5. Pontuseaux et marque d'eau.	108
6 à 9. Signatures, réclame, justification, etc.	109
7. Réclame.	110
8. 9. Justification, etc.	<i>Ib.</i>
<b>D. NOTES.</b>	
1. 2. Leur mérite littéraire et bibliographique.	<i>Ib.</i>

3. Défaut de plusieurs bibliographes dans la rédaction de leurs notes.	111
4. 5. Exactitude des renvois et citations.	<i>Ib.</i>
<b>E. LIVRES ANCIENS ET RARES.</b>	
1. Manuscrits et éditions.	112
2. Dans certains cas une classification particulière est nécessaire.	<i>Ib.</i>
3. Leur description doit donner les plus petits détails.	115
<b>F. DISPOSITION CALLIGRAPHIQUE DES CATALOGUES.</b>	
1. Elle doit être nette et régulière.	113
2. On peut l'exécuter sur cartes, sur feuillets volants ou sur des volumes reliés.	<i>Ib.</i>
3. 4. Inconvénients et avantages de l'une et l'autre méthode.	<i>Ib.</i>
5. Celle sur cartes est à préférer.	114
6. 7. Leur disposition et arrangement.	<i>Ib.</i>
8. 9. Disposition et arrangement d'un catalogue en feuillets volants.	115
10. Autre méthode de dresser un catalogue.	116
11. Manière pour reclasser un catalogue imprimé.	<i>Ib.</i>
12. 13. Catalogues en volumes reliés; leurs inconvénients.	117
14. Catalogue d'après le classement des livres sur les rayons.	<i>Ib.</i>
<b>G. ABRÉVIATIONS.</b>	
1. Elles sont nécessaires dans la rédaction d'un catalogue.	118
<b>H. NUMÉROTAGE.</b>	
1. 2. Il est le premier moyen pour maintenir l'ordre dans une bibliothèque.	119

3 à 8. Signes et marques à employer pour désigner les classes, divisions et subdivisions. *Ib.*

#### J. CLASSIFICATION ALPHABÉTIQUE.

1. 2. Elle est plus facile et moins longue à faire que celle par ordre systématique. 121

3. 4. Mécanisme du classement des titres. *Ib.*

5 à 14. Système alphabétique à observer dans tous ses détails. 122

#### K. CLASSIFICATION SYSTÉMATIQUE.

1. Son utilité est plus grande que celle par ordre alphabétique. 123

2. Difficulté de cette classification. *Ib.*

3 à 6. Choix d'un système bibliographique. 126

7. Le système le plus généralement adopté en France. 127

8. 9. Défectuosité de ce système et difficulté d'en établir un autre. 128

10. Système de la bibliothèque Royale à Paris. 130

11. Système de la bibliothèque du Conseil d'Etat organisée par *A. A. Barbier*. 131

12. Système adopté par *M. Brunet*, dans son *Manuel du Libraire*. 135

13. Système adopté par *M. Beuchot*, dans le *Journal de la Librairie*. 135

14. Système de *M. le marquis de Fortia d'Urban*. 135

15. Tableau de l'entendement humain par *M. Regnault-Warin*. 135

16. Système de *Camus*. 136

17. Système usité en Allemagne de *M. Hinrichs* à Leipsick. 162

Système usité en Allemagne de *M. Schrettinger* à Munich. *Ib.*

18. Système usité en Angleterre. 163

19. Impossibilité de former un système qui satisfasse tout le monde. *Ib.*

20. Difficulté d'introduire une réforme dans un système consacré par la routine. *Ib.*

21. Moyen de trouver facilement chaque matière dans un catalogue systématique. *Ib.*

22 à 24. Obstacles qui se présentent dans la rédaction d'un pareil catalogue. 164

25. Le mécanisme du classement systématique est le même que celui par ordre alphabétique. *Ib.*

#### XXIX. DES INCUNABLES OÙ PALÉOTYPES.

1. Ce que l'on entend par cette dénomination. 165

2. Ils forment la transition des manuscrits aux livres imprimés. *Ib.*

3. Divers motifs les font rechercher. *Ib.*

4. Indices pour reconnaître l'époque de leur impression. 168

5 à 7. Soins à apporter dans leur description pour le catalogue. 168

8. Leur classification. 170

#### XXX. DES MANUSCRITS.

1. La connaissance des manuscrits est une science toute particulière. *Ib.*

2. Ce qui fait le mérite des manuscrits. 171

3 à 5. Leur composition matérielle. *Ib.*

6.	Les copistes ou écrivains chez les anciens.	17
7 à 13.	Moyens et indices pour reconnaître la date des manuscrits.	17
14. 15.	Rédaction d'un catalogue de manuscrits.	17
16 à 18.	Leur classification.	17
19.	Leur conservation.	17

### XXXI. DES AUTOGRAPHES, DES ESTAMPES DES MÉDAILLES.

188

#### A. AUTOGRAPHES.

1.	Leur importance.	17
2 à 4.	Leur classification et arrangement.	17
5.	Le meilleur système de classification.	18
6.	Rédaction du catalogue.	17

#### B. ESTAMPES.

1.	Leur classification, etc.	18
----	---------------------------	----

#### C. MÉDAILLES.

1. 2.	Leur classification, etc.	18
-------	---------------------------	----

### XXXII. STATISTIQUE DES BIBLIOTHÈQUES DE PAYS ÉTRANGERS D'EUROPE.

ALLEMAGNE (villes libres et petits États).	185	Fribourg.	18
Brême.	»	Giessen.	»
Carlsruhe.	»	Gustrow.	»
Cassel.	»	Hambourg.	»
Constance.	»	Heidelberg.	»
Darmstadt.	186	Lubeck.	18
Dessau.	»	Manheim.	»
Detmold.	»	Marbourg.	»
Foulde.	»	Mayence.	18
Francfort-s.-M.	»	Neustrelitz.	»
		Oldembourg.	»
		Rostock.	»

Salmonsweiler.	189	Neustadt-s-l'Aisch.	199
Ueberlingen.	»	Nuremberg.	»
Wisbaden.	»	Ratisbonne.	200
Wolfenbüttel.	190	Würtzbourg.	»
UTRICHE, Bohême et Hongrie.	»	BELGIQUE.	
Bischofteiniz.	»	Anvers.	»
Brünn.	»	Bruges.	»
Carlsbourg.	»	Bruxelles.	»
Graetz.	191	Gand.	201
Hermanstadt.	»	Liège.	»
Inspruck.	»	Louvain.	»
Klosterneumark.	»	Malines.	202
Kremsmünster.	»	Mons.	»
Krumau.	»	Namur.	»
Lemberg.	»	Tournay.	»
Lintz.	»	DANEMARK.	»
Maros-Vasarhely.	»	Aalborg.	»
Moelk.	192	Aarhus.	»
Nikolsbourg.	»	Altona.	»
Olmütz.	»	Copenhague.	»
Ossek.	»	Kiel.	205
Pesth.	»	Mariboë.	»
Prague.	»	Odensée.	»
Presbourg.	193	Reikiawick.	204
Raitz.	»	Ribe.	»
Raudnitz.	»	Roeskilde.	»
Reichenau.	194	Viborg.	»
Salsbourg.	»	ESPAGNE.	
Toth-Megyér.	»	Alcala de Henarès.	»
Vienne.	»	Barcelone.	»
AVIÈRE.		Burgos.	»
Augsbourg.	196	Escorial.	»
Bamberg.	»	Madrid.	205
Bayreuth.	»	Malaga.	»
Erlangen.	»	Salamanca.	»
Hof.	198	San Iago.	»
Landshut.	»	Saragosse.	»
Munich.	»	Séville.	»
		Tarragone.	»

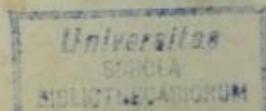
Tolède.	206	Ceséna.	21
Valence.	"	Chiavari.	"
<b>GRANDE-BRETAGNE ET</b>		Come.	"
<b>IRLANDE.</b>	"	Cortone.	"
Aberdeen.	"	Faenza.	21
Birmingham.	"	Ferrare.	"
Cambridge.	"	Florence.	"
Devonport.	207	Gènes.	21
Dublin.	"	Guastalla.	"
Durham.	"	La Valette.	"
Edimbourg.	"	Lucques.	"
Eton.	208	Mantoue.	"
Glasgow.	"	Messine.	22
Hereford.	"	Milan.	"
Lincoln.	"	Modène.	"
Liverpool.	"	Naples.	22
Londres.	"	Novare.	22
Manchester.	212	Padoue.	"
Oxford.	"	Pistoie.	"
Plymouth.	215	Palerme.	"
Saint-Andrews.	"	Parme.	"
Schrewsbury.	"	Pavie.	22
Skipton.	"	Pérouse.	"
Worcester.	"	Pesaro.	"
York.	"	Pise.	"
<b>HANOVRE.</b>	214	Plaisance.	"
Gottingue.	"	Ravenne.	22
Hanovre.	"	Reggio.	"
Lunebourg.	"	Rimini.	"
<b>ITALIE.</b>	215	Rome.	22
Agrigente.	"	Sassari.	22
Arezzo.	"	Siéne.	"
Bellune.	"	Turio.	22
Bergame.	"	Venise.	"
Bologne.	"	Verseil.	22
Brescia.	216	Vérone.	"
Cagliari.	"	Vicence.	22
Cassin (Mont).	"	Volterre.	"
Cava (La).	"	<b>PAYS-BAS.</b>	"
		Amsterdam.	"
		Delft.	"

Deventer.	229	<b>RUSSIE ET POLOGNE.</b>	236
Franeker.	"	Abo.	"
Gouda.	"	Astrakan.	"
Groningue.	250	Dorpat.	"
Harderwyk.	"	Karkoff.	"
Harlem.	"	Kasan.	"
La Haye.	"	Kief.	"
Leeuwarde.	"	Koursk.	"
Leiden.	"	Krakovie.	"
Luxembourg.	"	Moscou.	257
Maestricht.	251	Odessa.	"
Utrecht.	"	Riga.	"
<b>PORTUGAL.</b>	"	Saint-Pétersbourg.	"
Alcoçaba.	"	Varsovie.	259
Coimbre.	"	Wilna.	"
Lisbonne.	"	Wladimir.	"
		Woskremskoi.	"
<b>PRUSSE.</b>	"	<b>SAXE (royaume et duchés).</b>	"
Berlin.	"	Altenbourg.	"
Bonn.	252	Annaberg.	"
Breslau.	"	Chemnitz.	"
Cologne.	253	Cobourg.	"
Dantzick.	"	Dresde.	240
Dusseldorf.	"	Eisenach.	"
Erfurt.	"	Freyberg.	"
Francfort-s.-O.	254	Gotha.	"
Goerlitz.	"	Grossenhayn.	241
Greifswalde.	"	Iena.	"
Halle-s.-S.	"	Leipsick.	"
Konigsberg.	255	Meiningen.	242
Lauban.	"	Rudolstadt.	"
Magdebourg.	"	Weimar.	"
Munster.	"	Zittau.	"
Posen.	"	Zwickau.	243
Quedlinbourg.	"	<b>SUÈDE ET NORWÈGE.</b>	"
Schulpforte.	"	Bergen.	"
Stralsund.	"	Christiania.	"
Wernigerode.	"	Brontheim.	"
Zeit.	256		

Dronthingolm.	245	Lausanne.	245
Linköeping.	»	Lucerne.	246
Lund.	»	Morges.	»
Stockholm.	»	Neuschâtel.	»
Stregnas.	244	Saint-Gall.	»
Upsala.	»	Schaffhouse.	»
Westeras.	»	Soleure.	»
Ystad.	»	Yverdun.	»
SCISSE.	»	Zurich.	»
Aarau.	»	TURQUIE.	247
Bâle.	245	WURTEMBERG.	»
Berne.	»	Heilbron.	»
Einsiedeln.	»	Stuttgart.	248
Eppishausen.	»	Tübingue.	»
Genève.	»	Ulm.	»

FIN DE LA TABLE.

BAR-SUR-SEINE. — IMP. DE SAILLARD.



# As contribuições de Constantin

São 32 seções e mais de 200 páginas minuciosamente dedicadas aos princípios acerca de *como* organizar uma biblioteca.

- I- Sobre bibliografia: o aumento e qualidade das publicações deram estatuto de ciência à bibliografia (campo de conhecimento da produção literária e dos objetos literários)
- II – Sobre o estudo da bibliografia: ressalta a importância do estudo das publicações e de seus produtores
- III – Sobre as Bibliotecas em geral: defende o princípio da organização das coleções como elemento que define a biblioteca, com desdobramentos para Bibliotecas públicas (das luzes), bibliotecas particulares ou especiais
- IV – Sobre Bibliomania e bibliofilia (distinções)
- V – Sobre Livros raros e especiais (notáveis)
- VI – Sobre o Bibliotecário em geral (que não saiba tudo, mas tenha uma noção das áreas do conhecimento)
- VII – Sobre o bibliotecário de uma biblioteca pública: conservador, grande experiência e zelo infatigáveis
- VIII – Sobre o bibliotecário de uma biblioteca particular: liberdade de descartar o que não seja bom ou não esteja em bom estado
- IX – Sobre os deveres, qualidades e conhecimentos de um bibliotecário: são 20 itens que apresentam múltiplas e variadas atribuições, desde o conhecimento da literatura, línguas antigas e modernas, memória, zelo, rapidez na disponibilização das novas aquisições. Chama a atenção para que o bibliotecário não delegue suas funções intelectuais aos subordinados, recomenda eficiência e eficácia em seu trabalho

# As contribuições de Constantin

São 32 seções e mais de 200 páginas minuciosamente dedicadas aos princípios acerca de *como* organizar uma biblioteca.

- X – Sobre a organização de uma biblioteca: tanto instruções para dar andamento a uma biblioteca existente, quanto para formar uma nova, indicando que as mudanças de ordem são sempre problemáticas. Como tornar a biblioteca útil, econômica, acessível, bem como quem deve fazer a seleção das aquisições etc...
- XI – Sobre os catálogos: trabalho essencial do bibliotecário e da biblioteca
- XII – Sobre a composição de uma biblioteca: 21 itens sobre os diferentes aspectos a serem considerados (bibliotecário, qualidade e quantidade do acervo...)
- XIII – Sobre a disposição de uma biblioteca: mostra que há distinções entre uma biblioteca pública e uma pequena biblioteca; refere-se a práticas aparentemente insignificantes, mas de valor em bibliotecas
- XIV – Sobre o arranjo dos volumes e dos formatos: Sugere a organização por formato (explica-os), como modo de padronização visual e coloca o catálogo como o elemento chave para a recuperação dos volumes desejados
- XV – Sobre etiquetas e codificação: imprescindível para identificar o livro na biblioteca; as etiquetas podem ser ornadas e/ou de diferentes cores para facilitar a visualização de grupos de materiais
- XVI – Sobre carimbagem: marcar a propriedade
- XVII – Sobre a encadernação dos livros: importância, tipologia e custos
- XVIII – Sobre a colação: controle da ordem das páginas/sequência das folhas etc.
- XIX – Sobre a conservação física dos livros: cuidados

# As contribuições de Constantin

São 32 seções e mais de 200 páginas minuciosamente dedicadas aos princípios acerca de *como* organizar uma biblioteca.

- XX - Sobre o empréstimo externo: riscos da saída dos livros e distinções entre o empréstimo em Bibliotecas públicas e privadas
- XXI – Sobre o local: arquitetura da biblioteca, cuidados com o espaço etc
- XXII – Sobre o mobiliário: função, qualidade, tipos de móveis que ajudem a tornar a biblioteca útil e bem frequentada
- XXIII – Sobre a administração de uma biblioteca: muitos e complexos aspectos; apresenta um quadro funcional e o modo de gerir pessoas, fundos documentários e recursos
- XXIV – Sobre a contabilidade: acompanhamento, uso dos recursos e resultados
- XXV - Sobre os regulamentos: são a base da boa organização de toda instituição e da definição de papéis e trabalhos do quadro funcional
- XXVI – Sobre os deveres da biblioteca com o seu público: atitudes dos quadros e princípios que orientam o atendimento ao público
- XXVII – Sobre os deveres do público em relação à biblioteca: regulamentos conhecidos pelos público
- XXVIII – Sobre os catálogos: a redação dos diferentes tipos, finalidades; cópia dos títulos; nome do autor; imprensa etc; os formatos dos livros; notas e remissivas; livros antigos e raros; caligrafia dos catálogos; configuração das folhas dos catálogos; abreviaturas; modelos de codificação; diferentes modelos de classificação sistemática (por assuntos)

## As contribuições de Constantin

São 32 seções e mais de 200 páginas minuciosamente dedicadas aos princípios acerca de *como* organizar uma biblioteca.

- **XXIX** – Sobre os incunábulos: importância e características dos livros antigos, impressos após à invenção da imprensa
- **XXX** – Sobre os manuscritos: tratado explicativo sobre as obras manuscritas antigas
- **XXXI** – Sobre os autógrafos, selos e medalhas: como tratar tecnicamente esses materiais específicos e especiais
- **XXXII** – Ensaio de uma estatística: o estado da arte das bibliotecas públicas *no exterior (ano de 1839)*. Trata-se de um censo sobre as bibliotecas europeias, idade, acervo etc.
- **Anexo**: modelo de catálogo sistemático (em folhas)

## As contribuições de Constantin

- A biblioteca da modernidade representa um sistema integrado por 3 componentes: aquisição, organização e o serviço, articulados pela gestão *técnico-administrativa* (Biblioteconomia)
- Operações fundamentais da Biblioteconomia
- Coletar: selecionar documentos, a partir de critérios
- Conservar: manter a integridade material e imaterial da coleção
- Classificar: organizar e codificar
- Catalogar: inventariar/descrever
- Comunicar: dar visibilidade à coleção

Constantin escreve no prefácio do *Manuel...*

- *“atualmente, o gosto pela leitura aumenta mais e mais, os livros ocupam um lugar importante nas relações entre os homens, e as bibliotecas públicas e particulares se multiplicam e crescem proporcionalmente. A necessidade de colocar em ordem as coleções e de tornar mais cômodo e mais útil o seu uso, devem, portanto, se fazer sentir como as primeiras necessidades em toda biblioteca”.*
- **A Biblioteconomia é, assim, esforço de tecnicização e de normalização de procedimentos da atividade do bibliotecário, mas em sua origem não tem ainda existência teórica. Ser bibliotecário é uma função, não uma profissão. A justificativa da biblioteconomia é dar forma a este ofício, a práticas especializadas, a um saber identificado como bibliotecário**

# Biblioteconomia

## Como definir a Biblioteconomia?

- Dictionnaire Bescherelle (1845): “a arte de organizar, conservar e de administrar uma biblioteca”
- Dictionnaire Petit Robert (1975): define como *ciência* (entendendo-se o termo “ciência” na acepção do século XIX, ou seja, em oposição a *opinião*, mas num dicionário atualizado anualmente, a acepção do termo deveria ser compreendida, segundo critérios contemporâneos)
- Dictionnaire encyclopédique Hachette (2001); Trésor de la langue (1975): definem como *disciplina*
- Dictionnaire encyclopédique des sciences de l’information et de la communication (1997, p. 63): “a ciência da administração, da organização e da gestão das bibliotecas”
- Yves-François Le Coadic (Dictionnaire l’information, 2008): “prática de organização de uma biblioteca. Associação de dois termos biblioteca e economia (no sentido da organização, administração, gestão), a biblioteconomia não é nem uma ciência, nem uma técnica rigorosa”.
- Brigitte Richter (Précis de bibliothéconomie, 1992): “a biblioteconomia não é nem ciência, nem técnica rigorosa. É uma prática de organização que leva em conta um certo número de dados técnicos, administrativos, sociais e psicológicos, e que se aplica a um domínio de atividade onde existem usos às vezes antigos. É por isso que ela não tem sempre valor normativo restritivo, e a informação colocada nos manuais devem ser adaptadas a situações particulares”
- Thesaurus da Unesco (1983, p. 209) “disciplina de ensino que trata da coleta, armazenamento e da distribuição de documentos, manuscritos ou impressos por meio das bibliotecas, bem como a gestão dessas”.

# Biblioteconomia

Uma questão  
complexa

- Thesaurus das ciências da informação (1977): “*Arte, ciência e técnica*”
- Prática, técnica, disciplina, a biblioteconomia em seu esforço de sistematização das atividades das bibliotecas sofre paradoxalmente para formalizar sua definição, seu método, seu estatuto, bem como, sua legitimidade