

Les différents supports de l'information

1. Typologie des documents par support

1.1. Les documents imprimés

1.1.1. Les livres

1.1.2. Les revues

1.2. Les documents sonores et/ou audiovisuels

1.3. Les documents iconographiques

1.4. Les documents numériques

2. Typologie des documents selon leur diffusion

2.1. Les documents distribués dans le commerce

2.2. Les thèses et la littérature grise

3. Typologie des documents selon le contenu documentaire

3.1. Les documents primaires

3.2. Les documents secondaires

3.3. Les documents tertiaires

4. Typologie des documents selon leur périodicité

4.1. Les monographies

4.2. Les publications en série / les ressources continues / les périodiques

4.2.1. Les publications en séries traditionnelles

4.2.2. A quoi sert un périodique ?

4.2.3. Comment traiter un périodique en bibliothèque ?

4.2.4. De nouveaux types de ressources continues

Le mot « information » est difficile à définir. Sa principale caractéristique est d'être immatérielle. Nous pouvons cependant nous rapporter à la définition du Journal officiel du 28 octobre 1980 : « *Élément de connaissance susceptible d'être représenté à l'aide de conventions, pour être conservé, traité ou communiqué* ».

Dans le domaine des bibliothèques, nous parlerons de « l'information documentaire », c'est-à-dire de l'information contenue dans un document, dont la caractéristique est d'apporter un enrichissement des connaissances, de répondre aux besoins des utilisateurs. Notre définition de l'information est donc différente des « *informations* » dispensées par les médias et des « *données* » au sens informatique.

Qu'est-ce qu'un document ? Étymologiquement, « document » provient du verbe latin *docere*, signifiant enseigner, et du substantif *documentum*, ce qui sert à instruire.

- Le « document » comme preuve : le dictionnaire Le petit Robert le définit comme un *écrit servant de preuve ou de renseignement* et donne comme synonymes : *Annales, archives, documentation, dossier, matériaux, papier, pièce*.
- Le « document » comme support de l'information : le bibliographe Paul Otlet (1868-1944), père de la Classification Décimale Universelle (CDU), voyait dans les documents des objets composés de *signes et de supports*. Il a étendu sa définition du document à *tout ce qui est porteur d'information*.

1. Typologie des documents par support

1.1. Les documents imprimés

Ce sont les livres (ou monographies) et les revues (ou périodiques). Les supports imprimés peuvent faire l'objet de numérisation selon la législation en vigueur et donner lieu à la création d'une bibliothèque numérique comme par exemple Gallica¹, Europeana², etc.

1.1.1. Les livres

La date de 1501 est fixée comme le début du livre imprimé en Occident. Les ouvrages imprimés de 1450 à 1500 portent le nom d'incunables³. Aux alentours de 1520 apparaît la page de titre, qui se généralise au XVII^e siècle.

Selon Jean-Paul Sartre, « le livre n'est rien qu'un petit tas de feuilles sèches ou alors une grande forme en mouvement, la lecture ». Le livre est à la fois contenu et contenant :

1 <http://gallica.bnf.fr/> (consulté le 16/07/2024)

2 <https://www.europeana.eu/portal/fr> (consulté le 16/07/2024)

3 Voir fiche Bibliothéconomie 1-1 « Une petite histoire du livre »

il peut être vu sous l'angle d'un objet (de bibliophilie par exemple) ou du point de vue de son contenu intellectuel. La normalisation de la description documentaire a produit le concept de « monographie » qui n'est pas tout à fait un synonyme du mot « livre ». Une monographie est un ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes et ayant une parution en une seule fois ou en plusieurs fois avec un plan de publication établi à l'avance. Les monographies sont identifiées par des éléments de description : notamment le titre, l'auteur, l'éditeur, la date et le lieu de publication.

Depuis 1970, l'ISBN est devenu un autre élément d'identification du livre. L'International Standard Book Number est un numéro international normalisé.

- Il identifie de manière unique un livre dans une édition donnée.
- Il est attribué par l'Agence Francophone pour la Numérotation Internationale du Livre (AFNIL)⁴.

Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN est composé de 13 chiffres répartis en 5 segments (avant cette date il comprenait 10 chiffres) :

- Un préfixe (978 ou 979) désignant le support livre
- Un identifiant de la zone linguistique (2 pour les pays francophones)
- Un identifiant de l'éditeur
- Un identifiant de l'ouvrage dans la production de l'éditeur
- Une clé de contrôle

1.1.2. Les revues

Les revues ou périodiques sont apparus au XVII^e siècle. En 1631, Théophraste Renaudot publiait le 1er numéro de *la Gazette*. La loi sur la presse du 29 juillet 1881⁵ institue la liberté de la presse et permet la libre création d'une revue à condition d'en faire une déclaration légale auprès du ministère public.

En 1975, apparaît l'International Standard Serial Number. L'ISSN est un numéro international normalisé régi par la norme ISO 3297 : 2007.

- Il permet d'identifier de manière univoque une publication en série (journaux, revues, collections de monographies) indépendamment du pays d'édition, de la langue de publication, de la fréquence de parution, et du support.
- Il est attribué par l'ISSN France⁶, centre géré par la BnF, lors de l'édition du premier numéro du titre de la revue.

⁴ <http://www.afnil.org>, (consulté le 16/07/2024)

⁵ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006070722> (consulté le 16/07/2024)

⁶ <https://www.bnf.fr/fr/centre-d-aide/issn-mode-d-emploi> (consulté le 16/07/2024)

- Un ISSN de liaison est attribué pour les publications éditées sur différents supports permettant ainsi de les rassembler et de faciliter la gestion de contenu.

L'ISBN et l'ISSN peuvent cohabiter dans le cadre d'une collection de livres par exemple. Parallèlement à l'ISBN et l'ISSN, d'autres numérotations internationales existent, répondant aux normes ISO⁷.

Le Digital Object Identifier (DOI)⁸ est un identifiant permettant d'identifier une ressource dans un environnement numérique. Il facilite la citation et l'accès à la recherche. L'INIST-CNRS est l'agence qui attribue les DOI aux objets issus de la recherche pour la France via le portail OPIDoR (Outils et services pour optimiser le partage et l'interopérabilité des données de la recherche)⁹.

1.2. Les documents sonores et/ou audiovisuels

Il s'agit des phonogrammes (disques vinyles), des cassettes audios, des vidéogrammes, des disques compacts (CD), des documents multi-supports (méthodes de langues, etc.), des cédéroms, des DVD¹⁰, des blu-ray, des disques lasers, des minidisques, des enregistrements sonores, des images animées... Les documents sonores et / ou audiovisuels peuvent faire l'objet de numérisation et être intégrés à une bibliothèque numérique ou à un site d'archives numériques comme l'INA¹¹ par exemple.

1.3. Les documents iconographiques

Il s'agit des photographies, des estampes¹², des images fixes, des affiches, des cartes, des cartes postales, des plans, des dessins, etc. Ils peuvent aussi faire l'objet de numérisation¹³.

1.4. Les documents numériques¹⁴

Un document numérique (ou électronique) est un document dématérialisé qui, pour être lu, nécessite le média de l'ordinateur : les documents numérisés (pouvant être regroupés au sein de bibliothèques numériques), les livres et revues numériques, les

⁷ International Standard Organisation ou l'organisation internationale de normalisation en français

⁸ Identifiant d'objet numérique

⁹ <https://www.inist.fr/services/valoriser/opidor/> (consulté le 16/07/2024)

¹⁰ Digital Versatil Disc

¹¹ Institut National de l'Audiovisuel ; <http://www.ina.fr/> (consulté le 16/07/2024)

¹² Œuvre d'art obtenue par impression d'une plaque gravée de métal ou de bois.

¹³ Sur Gallica, un onglet cartes est présent dans la recherche ; <http://gallica.bnf.fr/> (consulté le 16/07/2024)

¹⁴ Voir aussi la fiche Bibliothéconomie 1-5 « La documentation numérique en bibliothèque »

thèses sous forme électronique, les sites Web, les pages des réseaux sociaux. Ces ressources électroniques sont mises à disposition du public au moyen d'un portail documentaire.

Prise dans un sens large, l'expression *ressources électroniques* désigne à la fois les catalogues informatisés, les *bases de références bibliographiques*¹⁵, les *bases de données avec un accès possible au texte intégral*^{16,17}, les *bibliothèques numériques*¹⁸ etc. Une base de données est accessible directement en ligne sur le web. Il existe des bases de données en accès libre et gratuit et des bases payantes pour lesquelles les bibliothèques paient des abonnements. Contrairement aux autres supports de la bibliothèque, la majorité des documents numériques ne sont pas sa propriété ; elle y donne accès uniquement par le biais d'un abonnement. Une fois l'abonnement terminé, l'accès aux archives n'est pas toujours certifié.

2. Typologie des documents selon leur diffusion

On parlera de documents *édités*, disponibles dans le *commerce* par opposition à la *littérature grise*.

2.1. Les documents distribués dans le commerce

Ce sont les livres, les revues sous forme imprimée ou électronique, les DVD, les ressources électroniques via un abonnement ou un téléchargement, etc. Vendus dans les librairies, kiosques et autres points de vente (sur le net, etc.). Ce sont des supports destinés à la vente contrairement aux thèses et à la littérature grise.

2.2. Les thèses et la littérature grise

Ce sont des documents diffusés à titre gratuit.

Une thèse est un « document rédigé dans le cadre des études de doctorat. Son but est d'apporter des connaissances nouvelles dans la discipline et de faire avancer la science. Elle est à différencier du mémoire qui est rédigé dans le cadre des études de

¹⁵ On appelle *Base de références bibliographiques* un catalogue électronique qui permet de trouver les références de documents et notamment d'articles de périodiques issus du dépouillement de revues de recherche.

¹⁶ Les bases donnant accès à du texte intégral sont des bases de périodiques électroniques, des bases de presse (Exemples : Factiva ou Europresse) et les bibliothèques numériques.

¹⁷ Voir aussi la fiche Bibliothéconomie 1-7 « La science ouverte »

¹⁸ Gallica, <http://gallica.bnf.fr/> et Europeana, <http://www.europeana.eu/> sont deux exemples de bibliothèques numériques (consulté le 16/07/2024)

master »¹⁹. Le site theses.fr²⁰ donne accès aux thèses en préparation et au signalement des thèses soutenues en France depuis 1985.

La « littérature grise » désigne des documents circulant en marge des circuits commerciaux classiques :

- Les documents issus de la recherche (actes de colloque, prépublications scientifiques...)
- Les documents internes aux entreprises (rapports d'activité, comptes-rendus, documents descriptifs et publicitaires...)
- Les documents internes aux administrations (rapports d'activité, comptes-rendus, notes, documents d'aide à la décision, dépositions enregistrées par les policiers, les juges...)
- Les documents sociaux (tracts distribués lors de manifestations, affiches syndicales, bulletins paroissiaux, commentaires rédigés par les internautes sur les réseaux sociaux ou les sites commerciaux, matériel électoral...)
- Les archives privées

A la différence des archives publiques, conservées dans des établissements dédiés (archives nationales, régionales, départementales, locales), les archives privées peuvent être conservées en bibliothèque. Leur collecte résulte de la volonté particulière des établissements : une bibliothèque peut accepter ou solliciter des dons d'archives privées de la part d'hommes politiques, d'écrivains, d'intellectuels, d'associations, etc. Elles représentent des sources d'informations importantes pour le travail des historiens et des chercheurs.

3. Typologie des documents selon le contenu documentaire

3.1. Les documents primaires

Ce sont des documents apportant directement de l'information : monographies, périodiques, documents sonores, sites web, images fixes, ressources électroniques...

¹⁹ Définition issue du glossaire des CRFCB, <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/> (consulté le 16/07/2024)

²⁰ <http://www.theses.fr> (consulté le 16/07/2024)

3.2. Les documents secondaires

Les documents secondaires décrivent et recensent les documents primaires. Ils résultent d'un travail de traitement documentaire, de recensement bibliographique (les bibliographies commerciales, les bibliographies nationales, les catalogues).

3.3. Les documents tertiaires

Cette notion de « document tertiaire » n'est pas employée par tous les bibliographes. Elle détaille un outil qui aide à décrire ou à indexer un document primaire et qui sert, de ce fait à construire un document secondaire. Un thésaurus²¹, une bibliographie de bibliographies²², le répertoire d'autorités matière encyclopédique et alphabétique unifié (RAMEAU) sont des documents tertiaires.

4. Typologie des documents selon leur périodicité

4.1. Les monographies

Dans le chapitre précédent, la notion de normalisation de la description documentaire qui produit le concept de « monographie » était citée. Selon la norme de catalogage, une monographie est un ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes et ayant une parution en une seule fois ou en plusieurs fois avec un plan de publication établi à l'avance. Une monographie peut être en plusieurs volumes : monographie ayant un nombre déterminé de volumes et dont la publication est envisagée comme un tout (on peut citer en exemple « Histoire de la vie privée » sous la direction de Philippe Ariès et de Georges Duby ou encore « Histoire de la sexualité » de Michel Foucault). Les ouvrages *la découverte-Gallimard* ou *Que sais-je ?* sont considérés comme des collections et non des monographies en plusieurs volumes. Une brochure²³, un mémoire, un tiré à part²⁴ sont des monographies.

21 Répertoire alphabétique ou alphanumérique de termes hiérarchisés servant à l'analyse de contenu et au classement de l'information.

22 Répertoire dont chaque notice signale une bibliographie repérée dans un ouvrage.

23 Document comportant au maximum 48 pages.

24 Publication, avec pagination propre, d'un article de revue ou d'un chapitre de livre.

4.2. Les publications en série / les ressources continues / les périodiques

Une publication en série est une publication paraissant en fascicule ou volumes successifs, avec un enchaînement chronologique et un enchaînement numérique, pendant une durée non limitée à l'avance. Les publications en série comprennent les revues, les journaux, les annuaires, les séries de comptes rendus, de mémoires et de rapports d'institutions privées ou publiques et de congrès, les collections²⁵ de monographies, des publications officielles²⁶, des publications à mises à jour²⁷.

4.2.1. Les publications en séries traditionnelles

Un périodique est une publication en série, au format papier ou électronique, qui paraît en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement et dont le terme n'est pas fixé à l'avance. La périodicité (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle par exemple) le caractérise.

Les publications en série comprennent notamment :

- Les quotidiens,
- Les revues et les magazines,
- Les annuaires,
- Les séries de comptes rendus,
- Les rapports de congrès,
- Les collections de monographies.

Un titre de périodique est identifié grâce à un ISSN (International Standard Serial Number = numéro international normalisé des publications en série). Il s'agit d'un numéro international normalisé de 8 chiffres, qui joue le même rôle qu'un ISBN (International Standard Book Number = numéro d'identification pour une monographie). Un numéro unique est attribué à chaque titre de périodique. Cette gestion repose sur le Réseau de l'ISSN, constitué par le Centre international de l'ISSN (situé à Paris) et 90 centres nationaux. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de la BnF (Rubrique « Collaborer »)²⁸. Il est ensuite utilisé par les différents partenaires de la chaîne de l'information et de la documentation (agences d'abonnements, bibliothèques, chercheurs, etc.) afin d'identifier de manière univoque un titre de périodique.

²⁵ Publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. La durée de parution d'une collection et le nombre de volumes ne sont pas déterminés à l'avance. Une collection peut être ou non numérotée, elle peut comporter des sous-collections et être divisée en sections.

²⁶ Publication émanant de différents niveaux de gouvernement (niveau national, niveau municipal, niveau local, etc.) ou d'organismes intergouvernementaux ou internationaux (Union européenne, Nations Unies...).

²⁷ Publications dont la reliure permet l'inclusion ou la substitution de pages de mises à jour ou de suppléments.

²⁸ <https://www.bnf.fr/fr/centre-d-aide/issn-mode-demploi> (consulté le 16/07/2024)

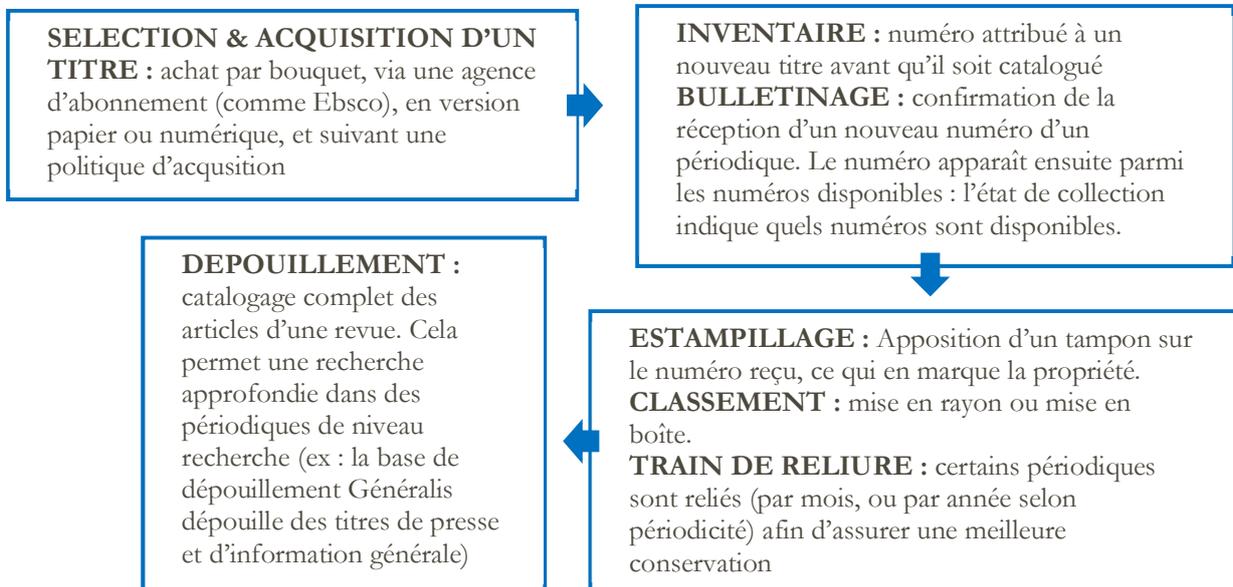
De la même manière, il existe pour les ressources numériques un numéro international pérenne, le DOI (Digital Object Identifier), qui permet d'identifier et de localiser une ressource numérique en ligne²⁹.

4.2.2. A quoi sert un périodique ?

Il peut avoir différentes fonctions et diffuser des informations différentes :

- Fonction récréative
- Fonction d'information et de documentation, avec des degrés divers de spécialisation:
 - Généraliste et pluraliste (ex : le quotidien *Le Monde* - ISSN 0395-2037),
 - Spécialisé (diffusion des résultats de la recherche, très présent dans l'offre documentaire d'une bibliothèque universitaire (ex : *Histoire urbaine* - ISSN 1628-0482),
 - Vulgarisation scientifique (exemple : *Science et Vie*, mensuel – ISSN 0036-8369),
 - Avec obédience politique ou religieuse (ex : *L'Humanité*, quotidien – ISSN 0242-6870),
 - Revues professionnelles pour chaque secteur d'activité (exemple : en Sciences de l'information : le *Bulletin des bibliothèques de France* ou le magazine *Archimag*).

4.2.3. Comment traiter un périodique en bibliothèque ?³⁰



²⁹ <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/12/02/digital-object-identifier/> (consulté le 16/07/2024)

³⁰ Ressources sur le traitement des périodiques : BELBENOIT-AVICH, Pierre-Marie. *Gérer le développement d'une collection de périodiques*. Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 1998, 183 p. (Collection La boîte à outils) ISBN 2-910966-07-0 ----- BARRON, Géraldine. *Gérer les périodiques*. Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 2008, 167 p. (Collection La boîte à outils). ISBN 978-2-910227-71-5

4.2.4. De nouveaux types de ressources continues

Avec l'arrivée des publications numériques, l'expression « publication en série » est remplacée par ressources continues. Ce sont des ressources dont la publication se poursuit au cours du temps sans que la fin en soi prédéterminée. Cette définition est assez large pour inclure les périodiques imprimés et électroniques, les collections de monographies, les publications à mises à jour et les sites Web.

En conséquence, de nouveaux documents rentrent dans la catégorie des « ressources continues » : les blogs, les forums de discussion, les wikis :

- Un blog est un journal personnel disponible sur le Web. Il peut être tenu par un particulier, un chercheur, un journaliste, un salarié d'entreprise ou plus rarement par un groupe de personnes (entreprise, collectivité, etc.). Il a pour objet de diffuser des billets, généralement liés à l'actualité, et présentés par ordre chronologique. Il peut offrir des contenus multimédias.
- Un wiki³¹ est un site web dynamique dont tout visiteur peut modifier, enrichir les pages. Un wiki a pour objectif de mutualiser des connaissances et est organisé autour d'un plan de classement. Le wiki le plus célèbre est l'encyclopédie collaborative Wikipédia.

³¹ Le terme vient de la langue hawaïenne (*wikiwiki* : rapide).