
NORME INTERNATIONALE 2146

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION • МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ • ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

Répertoires de bibliothèques, de centres d'information et de documentation

Première édition — 1972-01-15

CDU 026/027 : 001.815

Réf. N° : ISO 2146-1972 (F)

Descripteurs : Répertoire. Bibliothèque. Centre de documentation.

Prix basé sur 2 pages

AVANT-PROPOS

ISO (Organisation Internationale de Normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (Comités Membres ISO). L'élaboration de Normes Internationales est confiée aux Comités Techniques ISO. Chaque Comité Membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du Comité Technique correspondant. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO, participent également aux travaux.

Les Projets de Normes Internationales adoptés par les Comités Techniques sont soumis aux Comités Membres, pour approbation, avant leur acceptation comme Normes Internationales, par le Conseil de l'ISO.

La Norme Internationale ISO 2146 a été établie par le Comité Technique ISO/TC 46, *Documentation*. Elle fut approuvée en juin 1971 par les Comités Membres des pays suivants :

Allemagne	Inde	Portugal
Autriche	Iran	Roumanie
Afrique du Sud, Rép. d'	Irlande	Royaume-Uni
Belgique	Israël	Suède
Danemark	Italie	Suisse
France	Japon	Tchécoslovaquie
Grèce	Pays-Bas	Thaïlande
Hongrie	Pologne	Turquie

Le Comité Membre du pays suivant a désapprouvé le document pour des raisons techniques :

Nouvelle-Zélande

Répertoires de bibliothèques, de centres d'information et de documentation

1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La présente Norme Internationale est destinée à la préparation des répertoires des bibliothèques, des centres d'information et de documentation, destinés à donner les renseignements essentiels sous la forme la plus commode, ainsi que tous les renseignements complémentaires souhaitables.

2 DEFINITIONS

Pour les besoins de la présente Norme Internationale, les définitions suivantes sont appliquées :

2.1 répertoire : Ouvrage de référence, destiné à donner tous renseignements concernant le nom, l'adresse, l'importance de la ou des collections, le domaine couvert, le personnel, toute autre indication utile concernant les bibliothèques et les centres d'information et de documentation.

NOTE - Un répertoire peut être limité à une région géographique, un groupe de disciplines, ou un type de document. Les critères pour l'inclusion d'un organisme dans le répertoire doivent être définis avec précision et suivis rigoureusement.

2.2 centre : Bibliothèques¹⁾, centres d'information, centres de documentation et bibliothèques spécialisées.

3 CONTENU

3.1 Le nom officiel du centre dans la langue nationale doit être retenu comme principale entrée; les autres noms (par exemple, nom commémoratif, abréviation, code) doivent être indiqués dans l'entrée principale et faire l'objet de renvois dans la partie principale et les index.

3.1.1 Si le centre n'est pas administrativement autonome mais fait partie d'un autre organisme, le nom de cet organisme doit être indiqué dans l'entrée principale et faire l'objet de renvois dans la partie principale et dans les index.

3.1.2 Dans les répertoires multilingues, on doit mentionner les traductions existantes et éventuellement les modes de translittération employés.

3.1.3 Les traductions doivent être identifiées entre parenthèses ou entre crochets carrés, et faire l'objet de renvois dans la partie principale et dans les index. La traduction officielle des noms doit être utilisée.

3.2 L'adresse complète, l'adresse télégraphique, le numéro de téléphone, de télex, les sigles utilisés dans des catalogues centraux doivent être indiqués.

3.3 Dans les répertoires publiés périodiquement, le nom du directeur du centre peut être inclus. En revanche, il peut être supprimé dans les répertoires non périodiques.

3.4 Renseignements complémentaires :

3.4.1 Année de création du centre.

3.4.2 Type de centre : par exemple, publique, universitaire, spécialisé, centre d'information, centre de documentation.¹⁾

3.4.3 Accès, par exemple libre accès, sur demande téléphonique.

3.4.4 Services fournis : prêts, prêt entre bibliothèques et prêt individuel, ou prêt individuel seulement, bibliographies, traductions, reproduction. Droit perçu.

3.4.5 Bulletins, comptes rendus annuels, et autres publications pertinentes. Possibilité d'échange.

3.4.6 Nombre total de volumes, classeurs verticaux, microcopies, doivent être indiqués, ainsi que les mètres de rayonnages occupés¹⁾.

3.4.7 Nombre des personnes professionnellement qualifiées.

3.4.8 Nombre des personnes non professionnellement qualifiées.

3.5 Systèmes automatisés et équipement :

3.5.1 Liste des machines et du matériel utilisés pour le travail courant et pour la recherche documentaire.

3.5.2 Fonctions remplies par cet équipement.

3.6 Type des services²⁾ :

Indiquer les domaines couverts, l'activité documentaire et les catégories de documents; donner l'accroissement annuel du nombre des volumes, des microcopies et des classeurs verticaux, et le nombre de titres de périodiques reçus régulièrement, ainsi que l'accroissement annuel, en mètres, des rayonnages occupés.¹⁾

1) On doit se conformer au document ISO/TC 46 (UNESCO-1) 986 E/F/ES/R.

2) S'il existe différents services (par exemple, services d'analyses, service de coupure de presse, collections de cartes, ou de documents spéciaux) des notices doivent être fournies pour chacun d'eux.