

NORME INTERNATIONALE

ISO
2789

Deuxième édition
1991-05-01

Information et documentation — Statistiques internationales de bibliothèques

iTeh STANDARD PREVIEW
Information and documentation — International library statistics
(standards.iteh.ai)

ISO 2789:1991

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3bee3119-a053-44de-949b-0e0c24cd6828/iso-2789-1991>



Numéro de référence
ISO 2789:1991(F)

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

La Norme internationale ISO 2789 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*.

Cette deuxième édition annule et remplace la première édition (ISO 2789:1974), dont elle constitue une révision technique.

L'annexe A de la présente Norme internationale est donnée uniquement à titre d'information.

© ISO 1991

Droits de reproduction réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'éditeur.

Organisation internationale de normalisation
Case Postale 56 • CH-1211 Genève 20 • Suisse

Imprimé en Suisse

Introduction

La présente Norme internationale est basée sur la *Recommandation de l'UNESCO concernant la normalisation internationale des statistiques de bibliothèques*, adoptée par la Conférence générale de l'UNESCO lors de la seizième session, à Paris, en novembre 1970, et a été établie en étroite coopération avec l'UNESCO.

La présente Norme internationale a pour but de donner des règles à la communauté internationale des bibliothèques pour la tenue des statistiques de bibliothèques. La collaboration étroite entre l'UNESCO et l'ISO pour élaborer la présente Norme internationale a eu pour objectif autant de mettre en conformité la présente Norme internationale et la Recommandation UNESCO que de réduire toute possibilité de confusion.

Si les bibliothèques tiennent leurs statistiques conformément aux prescriptions de la présente Norme internationale, on est en droit d'attendre que la réponse au questionnaire UNESCO^[9] soit relativement automatique, et cela s'applique aussi aux autres questionnaires. De plus, la présente Norme internationale aura pour résultat que les statistiques fournies par différentes bibliothèques seront plus directement comparables.

Les définitions données dans la présente Norme internationale sont proposées uniquement à des fins statistiques.

1) Les références bibliographiques [1] à [9] sont données dans l'annexe A.

Page blanche

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 2789:1991

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3bee3119-a053-44de-949b-0e0c24cd6828/iso-2789-1991>

Information et documentation — Statistiques internationales de bibliothèques

1 Domaine d'application

La présente Norme internationale fournit des règles à la communauté des bibliothèques pour la tenue de statistiques en vue de leur collecte au plan international.

2 Définitions

Pour les besoins de la présente Norme internationale, les définitions suivantes s'appliquent.

NOTE 1 Quand il y a lieu, on a eu recours à la définition existante en mentionnant la source de référence. [ISO 2789:1991](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/0e0c24cd6828/iso-2789-1991)

2.1 Bibliothèques

2.1.1 bibliothèque: Organisme, ou partie d'un organisme, dont le but principal est de conserver une collection et de faciliter, grâce aux services rendus par le personnel, l'utilisation des documents qui sont nécessaires pour répondre aux besoins d'information, de recherche, d'éducation ou de loisirs de ses usagers.

[Adapté de l'ISO 5127-1 [1]]

NOTE 2 Ce ne sont que les conditions minimales pour une bibliothèque, et il ne faut exclure aucun document ou service supplémentaire.

2.1.1.1 unité administrative: Toute bibliothèque indépendante, ou tout groupe de bibliothèques ayant un directeur ou une administration unique.

2.1.1.2 point de desserte: Toute bibliothèque desservant les usagers dans un local séparé, qu'elle soit indépendante ou fasse partie d'une unité administrative plus large.

2.1.2 bibliothèque nationale: Bibliothèque responsable de l'acquisition et de la conservation d'exemplaires de tous les documents importants édités dans le pays où la bibliothèque est située; elle peut fonctionner comme une bibliothèque de dépôt légal.

NOTE 3 Elle peut aussi normalement remplir certaines des fonctions suivantes: établir la bibliographie nationale courante et des bibliographies rétrospectives; conserver et tenir à jour une collection étendue et représentative de la production étrangère, comprenant des documents concernant le pays; tenir le rôle de centre national d'information bibliographique; établir des catalogues collectifs; etc.

[Adapté de l'ISO 5127-1[1]]

2.1.3 bibliothèque d'établissement d'enseignement supérieur: Bibliothèque qui, en premier lieu, est au service des étudiants et des enseignants des universités et autres établissements d'enseignement supérieur, et qui peut aussi être utilisée comme bibliothèque publique.

2.1.4 bibliothèque spécialisée: Bibliothèque indépendante couvrant une discipline ou un domaine particulier de la connaissance.

NOTE 4 Le terme «bibliothèque spécialisée» peut aussi s'appliquer à une bibliothèque desservant essentiellement une catégorie particulière d'usagers, ou concernant essentiellement une forme particulière de documents, ou une bibliothèque parrainée par un organisme pour servir ses propres besoins relatifs à ses activités.

[Adapté de l'ISO 5127-1[1]]

2.1.5 autre bibliothèque importante non spécialisée: Bibliothèque non spécialisée de caractère savant qui n'est ni une bibliothèque d'établissement d'enseignement supérieur ni une bibliothèque nationale, même si elle peut remplir la fonction d'une bibliothèque nationale pour une aire géographique déterminée.

2.1.6 bibliothèque publique: Bibliothèque encyclopédique qui dessert une communauté locale ou régionale plutôt que nationale.

NOTE 5 Elle s'adresse soit à l'ensemble du public soit à certaines catégories d'usagers telles que les enfants,

les malades des hôpitaux ou les prisonniers; ses services sont gratuits ou disponibles moyennant une cotisation.

[Adapté de l'ISO 5127-1[1]]

2.1.7 bibliothèque scolaire: Bibliothèque dépendant d'établissements d'enseignement de n'importe quel type au-dessous du niveau d'enseignement supérieur et étant avant tout au service des élèves et des professeurs de ces établissements, même si elle peut aussi être utilisée comme bibliothèque publique.

2.1.8 bibliothèque itinérante: Bibliothèque, ou parfois service d'une bibliothèque publique, utilisant un véhicule spécialement aménagé pour mettre les documents à la disposition des usagers qui n'ont pas facilement accès aux locaux d'une bibliothèque.

[Adapté de l'ISO 5127-1[1]]

2.2 Collections

2.2.1 acquisition: Document ajouté à une collection durant une période de temps déterminée.

NOTE 6 Les différentes voies d'acquisition sont, par exemple, les achats, les dons ou les échanges.

2.2.2 document audiovisuel: Document qui n'est ni une microforme, ni un document électronique et qui nécessite l'utilisation d'un équipement spécifique pour être vu et/ou entendu.

[Adapté de l'ISO 5127-11[4]]

NOTE 7 Sont compris les documents sonores tels que les disques, les bandes magnétiques, les cassettes, les disques compacts audio, les documents visuels tels que les diapositives, les transparents et les documents audiovisuels combinés tels que les films (sonores), les films vidéo, etc.

2.2.3 livre: Document imprimé non publié en série, formé par l'assemblage de feuillets.

2.2.4 document cartographique: Représentation conventionnelle, à une échelle réduite, de phénomènes concrets ou abstraits qui peuvent être localisés dans l'espace et le temps.

[Adapté de l'ISO 5127-2[2]]

NOTE 8 Sont compris des documents tels que les cartes à deux ou trois dimensions, globes, plans, modèles topographiques, cartes en relief et représentations aériennes mais sont exclus les atlas et tous autres documents cartographiques présentés sous forme de recueil, de microforme, de document audiovisuel ou électronique.

2.2.5 document: Information enregistrée qui peut être traitée comme une unité dans une chaîne documentaire, quelles que soient sa forme matérielle et ses caractéristiques.

[Adapté de l'ISO 5127-1[1]]

2.2.6 document électronique: Document sur support informatique.

NOTE 9 Sont compris les fichiers de données informatisées et les logiciels d'application; ils peuvent être enregistrés sur support papier, magnétique, optique ou tout autre support conçu pour être traité par ordinateur ou par un procédé similaire.

2.2.7 document graphique: Document dans lequel l'image tient la plus grande place.

[Adapté de l'ISO 5127-2[2]]

NOTE 10 L'image occupe plus de place que le texte, la notation musicale ou la représentation cartographique. Sont compris les gravures, les oeuvres d'art originales, les reproductions d'art, les photographies, les affiches, les études, les dessins techniques, etc. mais sont exclus les documents graphiques sous forme de recueil ou en microforme, en document audiovisuel ou électronique.

2.2.8 collections de bibliothèque: Ensemble des documents fournis par une bibliothèque à ses usagers.

2.2.9 manuscrit: Document original écrit à la main ou dactylographié.

2.2.10 microfiche: Microforme se présentant sous forme d'une feuille rectangulaire de film comportant une ou plusieurs micro-images, généralement disposées selon une grille de partition, ainsi qu'une zone d'en-tête située le long de la partie supérieure.

[Adapté de l'ISO 5127-11[4]]

2.2.11 microfilm: Microforme en bande ou en rouleau comportant des micro-images selon une disposition linéaire.

[Adapté de l'ISO 5127-11[4]]

2.2.12 microforme: Terme générique désignant tout support, habituellement du film, contenant des micro-images.

[ISO 6196-1[5]]

NOTE 11 Pour les diapositives et des documents similaires, voir document audiovisuel.

2.2.13 autres documents: Tous les documents autres que livres, publications en série, manuscrits, musique imprimée, microformes, et documents cartographiques, audiovisuels, graphiques et électroniques.

NOTE 12 Sont compris des documents tels que les dioramas et les autres documents à trois dimensions, les ensembles multimedia, les documents en braille, etc.

2.2.14 unité matérielle: Document formant matériellement un tout cohérent, y compris les éléments de protection, et qui peut être déplacé séparément.

NOTES

13 La cohérence peut être obtenue, par exemple, par la reliure ou l'emboîtement.

14 Pour les documents imprimés, le terme «volume» est employé pour l'unité matérielle (voir aussi volume). Les publications en série non reliées doivent être comptées comme si elles étaient reliées.

2.2.15 document de musique imprimée: Document dont le contenu principal est la représentation de la musique, généralement sous forme de notes.

NOTE 15 Peut se présenter sous forme de feuillet ou de recueil.

2.2.16 publication en série: Document imprimé ou non, paraissant en fascicules successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelque que soit sa périodicité.

NOTE 16 Les publications en série comprennent les publications annuelles, les périodiques, les journaux et d'autres documents tels que les séries de comptes rendus, de rapports d'institutions et de congrès et les collections de monographies.

[Adapté de l'ISO 5127-2[2]]

2.2.16.1 journal: Publication contenant des informations sur l'actualité, d'intérêt particulier ou général, chacune des livraisons étant enregistrée chronologiquement ou numériquement et paraissant en général au moins une fois par semaine.

NOTE 17 Les journaux paraissent en général sans couverture, avec une manchette, sont normalement imprimés sur papier journal et de taille supérieure au format A3 (297 mm x 420 mm).

2.2.16.2 périodique: Série continue publiée sous le même titre à intervalles réguliers ou non, pendant une durée non limitée à l'avance; les différentes livraisons de la série sont numérotées consécutivement ou chaque livraison est datée.

[ISO 9707[6]]

NOTE 18 Les publications annuelles sont comprises dans cette définition; les journaux et les collections de monographies en sont exclus.

2.2.17 titre: Mot ou groupe de mots, figurant en général sur un document, permettant commodément

de s'y référer, pouvant être utilisé pour l'identifier et qui souvent le distingue (mais pas toujours) d'un autre document.

[ISO 5127-3a][3]]

NOTE 19 Dans un but de comptage, un «titre» désigne un document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une ou plusieurs unités matérielles.

2.2.18 volume: S'agissant d'un document imprimé, unité matérielle réunissant un certain nombre de feuilles sous une couverture pour former un tout ou une partie d'un ensemble.

[Adapté de l'ISO 5127-3a][3]]

NOTE 20 Voir aussi unité matérielle.

2.2.19 élimination: Document éliminé d'une collection au cours d'une période déterminée.

NOTE 21 Les différentes voies d'élimination sont, par exemple, la suppression ou le transfert de propriété.

2.3 Utilisation de la bibliothèque

2.3.1 prêt: Transaction de prêt direct d'un document à un usager, y compris les documents communiqués à l'intérieur d'une bibliothèque.

NOTE 22 Les prêts comprennent les renouvellements.

2.3.2 prêt entre bibliothèques: Prêt d'un document ou d'une copie d'un document d'un organisme à un autre qui n'est pas placé sous la même administration.

NOTE 23 Les prêts entre bibliothèques faisant partie de la même unité administrative ne sont pas pris en compte.

2.3.3 usager inscrit: Individu ou organisme inscrit dans une bibliothèque dans le but d'en utiliser les documents à l'intérieur ou à l'extérieur de la bibliothèque.

2.4 Dépenses

2.4.1 dépenses en capital: Dépenses qui résultent de l'acquisition ou de l'accroissement des biens d'équipement.

NOTE 24 Ces dépenses comprennent les terrains, les nouvelles constructions et les extensions, l'ameublement et l'équipement.

2.4.2 dépenses de fonctionnement (ordinaires): Dépenses couvrant les besoins courants d'une bibliothèque.

NOTE 25 Ces dépenses comprennent les dépenses de personnel, de location, d'acquisitions, de reliure, etc.

2.5 Personnel de la bibliothèque

2.5.1 employé: Toute personne qui effectue pour une bibliothèque un travail rémunéré.

2.5.2 bibliothécaire professionnel: Personne employée dans une bibliothèque, qui a reçu une formation générale en bibliothéconomie et/ou en sciences de l'information.

NOTE 26 La formation peut consister en un enseignement théorique ou prendre la forme d'un stage de travail de longue durée sous contrôle dans une bibliothèque.

3 Présentation des données statistiques

3.1 Généralités

Les statistiques visées par la présente Norme internationale seront établies à intervalles réguliers, par exemple annuellement. Les renseignements fournis seront présentés conformément aux définitions de l'article 2 et porteront, sauf avis contraire, sur les données mentionnées ci-dessous.

3.2 Période à laquelle les données se réfèrent

La période de temps couverte sera explicitement définie. Les données se référant à une période se rapporteront à la période spécifique considérée et non à l'intervalle entre deux enquêtes successives.

3.3 Bibliothèques

3.3.1 Dénombrement des unités administratives et des points de desserte

Les bibliothèques indépendantes, les bibliothèques centrales et les annexes, qu'elles soient fixes ou itinérantes (bibliothèques de bateau, bibliothèques de train, etc.) sont comptabilisées comme des points de desserte, à condition qu'elles desservent directement leurs usagers. Les points d'arrêt des bibliothèques itinérantes ne sont pas comptés comme points de desserte.

Le nombre de points de desserte peut être égal ou supérieur, mais jamais inférieur au nombre d'unités administratives.

Les bibliothèques devront être comptées par nombre d'unités administratives et par point de desserte selon les exemples suivants:

a) une bibliothèque indépendante sans annexe doit être comptée comme suit:

- unités administratives: 1
- points de desserte: 1

b) une bibliothèque indépendante qui fournit un service aux usagers dans son propre local et dans quatre autres locaux est comptée comme suit:

- unités administratives: 1
- points de desserte: 5

c) trois bibliothèques dépendant d'un seul directeur ou d'une seule administration seront comptées comme suit:

- unités administratives: 1
- points de desserte: 3

d) si les trois bibliothèques mentionnées en c) fournissent un service aux usagers dans leurs propres locaux et en plus dans quatre autres locaux séparés, on comptera de la façon suivante:

- unités administratives: 1
- points de desserte: 7

3.3.2 Catégories de bibliothèques

Chaque bibliothèque devra figurer dans une seule des catégories définies en 2.1 selon sa fonction principale. Les statistiques suivantes seront établies pour chaque catégorie.

3.3.2.1 Bibliothèque nationale

- a) nombre d'unités administratives;
- b) nombre total de points de desserte:
 - points de desserte fixes
 - points de desserte mobiles
- c) population du pays (population au début de la période de référence).

3.3.2.2 Bibliothèques d'établissements d'enseignement supérieur

- a) nombre d'unités administratives;
- b) nombre total de points de desserte:
 - points de desserte fixes
 - points de desserte mobiles

c) nombre total d'étudiants, d'enseignants et de membres du personnel autorisés à utiliser les services.

Une bibliothèque d'établissement d'enseignement supérieur principale ou centrale (ou un groupe de bibliothèques pouvant avoir des localisations distinctes, mais placées sous la responsabilité du même directeur) sera considérée comme une unité administrative, distincte d'une bibliothèque gérée indépendamment à l'intérieur de cet organisme, par exemple une bibliothèque rattachée à un institut universitaire.

3.3.2.3 Bibliothèque spécialisée

a) nombre d'unités administratives selon l'extension de la population desservie:

- unités ouvertes à tous
- unités desservant essentiellement un groupe particulier

b) nombre total des points de desserte:

- points de desserte fixes
- points de desserte mobiles

Une distinction est faite quelquefois entre les bibliothèques spécialisées ouvertes à l'ensemble de la population et les bibliothèques ouvertes à un groupe particulier, même si dans certains cas ces dernières desservent également des usagers extérieurs à ce groupe.

3.3.2.4 Autre bibliothèque importante non spécialisée

a) nombre d'unités administratives;

b) nombre total des points de desserte:

- points de desserte fixes
- points de desserte mobiles

c) population desservie.

3.3.2.5 Bibliothèque publique

a) nombre d'unités administratives classées selon la taille de la collection comme suit:

- jusqu'à 2 000 volumes
- de 2 001 à 5 000 volumes
- de 5 001 à 10 000 volumes
- de 10 001 à 100 000 volumes

— de 100 001 à 500 000 volumes

— de 500 001 à 1 million de volumes

— de plus d'un million de volumes

La taille des collections sera mesurée seulement sur les livres, les publications en série et les manuscrits.

b) nombre d'unités administratives selon les sources de financement:

- unités financées principalement par les pouvoirs publics
- unités financées principalement sur fonds privés ou autres

Une distinction est faite habituellement entre les bibliothèques publiques financées par les pouvoirs publics et celles qui relèvent principalement de fonds privés.

c) nombre total de points de desserte:

- points de desserte fixes
- points de desserte mobiles

d) nombre total d'habitants de la communauté locale ou de la population desservie (au début de la période de référence).

3.3.2.6 Bibliothèque scolaire

a) nombre d'unités administratives classées selon la taille de la collection comme suit:

- jusqu'à 2 000 volumes
- de 2 001 à 5 000 volumes
- de 5 001 à 10 000 volumes
- de plus de 10 000 volumes

Les collections séparées à l'usage de plusieurs classes d'une même école devront être considérées comme faisant partie d'une seule bibliothèque, qui sera comptée comme une unité administrative et un point de desserte.

La taille des collections sera mesurée seulement sur les livres et les publications en série.

b) nombre total de points de desserte:

- points de desserte fixes
- points de desserte mobiles