



MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

---

DIRECTION DU LIVRE

---

Service des Bibliothèques publiques

---

REGLES POUR LA RÉDACTION  
DES NOTICES DE MANUSCRITS MODERNES

---

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

D  
1051

D 1652

MINISTERE DE LA CULTURE  
ET DE LA COMMUNICATION

Direction du Livre

Service des Bibliothèques Publiques

-----

REGLES POUR LA REDACTION DES NOTICES  
DE MANUSCRITS MODERNES

-----



BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Juin 1980

# S O M M A I R E

Introduction .....	p. 1
1. <u>Volumes séparés</u> .....	p. 5
1.1. Titre (ou vedette) .....	p. 5
1.1.1. Oeuvres littéraires	
1.1.1.1. Auteur	
1.1.1.2. Titre des oeuvres	
1.1.1.3. Cas des oeuvres anonymes	
1.1.1.4. Oeuvres multiples.	
1.1.2. Correspondances	
1.1.2.1. Un seul auteur, un seul destinataire	
1.1.2.2. Plusieurs auteurs, un seul destinataire	
1.1.2.3. Un auteur, plusieurs destinataires	
1.1.2.4. Plusieurs auteurs à plusieurs destinataires	
1.1.3. Pièces et documents divers.	
1.2. Corps de la notice .....	p. 8
1.2.1. Oeuvres littéraires	
1.2.2. Recueils factices	
1.2.3. Remarques générales	
1.3. Description matérielle .....	p. 9
1.3.1. Date	
1.3.2. Matière	
1.3.3. Foliotation	
1.3.4. Dimensions	
1.3.5. Reliure	
1.3.6. Origine	
1.3.7. Conditions de communication	
2. <u>Ensembles de volumes</u>	
2.1. Tous les volumes de la collection ont les mêmes dimensions et la même reliure .....	p. 11
2.2. Tous les volumes n'ont pas les mêmes dimensions.....	p. 13
2.3. Tous les volumes n'ont ni les mêmes dimensions, ni la même reliure .....	p. 13
2.4. Renvois d'une série à une autre déjà cataloguée du même ensemble .....	p. 14

.../...

### 3. Index

3.1. Etablissement des vedettes d'index .....	p. 15
3.1.1 Noms de personnes	
3.1.2. Abréviations	
3.1.3. Place des titres à l'intérieur de la parenthèse	
3.1.4. Cas divers	
a) rejet des particules	
b) auteurs du Moyen-Age	
c) lettres comportant plusieurs signataires	
d) copie ou imprimé	
e) pseudonymes	
f) textes anonymes	
3.2. Références .....	p. 20
3.3. Constitution du fichier provisoire .....	p. 21
3.4. Classement alphabétique des fiches .....	p. 21
3.5. Dactylographie de l'index en vue de l'impression .....	p. 23
3.6. Typographie .....	p. 24

ANNEXE 1 - Exemples de notices de manuscrits latins

ANNEXE 2 - Exemples de notices de manuscrits français modernes  
et contemporains

ANNEXE 3 - Exemples d'index .

## INTRODUCTION

Les documents désignés d'une façon générale par le terme de "manuscrits" sont de nature très variée, tant par leur date et leur contenu que par leur forme matérielle.

Leur description catalographique ne peut donc être assujettie à des règles aussi strictes et précises que celle des divers types de publications imprimées (livres, périodiques, etc...).

On ne doit pas oublier que chacun de ces documents étant par nature, unique, la description doit tenir compte de ce fait et inclure des données permettant d'éviter toute équivoque. Par exemple : une lettre devra être distinguée de sa copie, un acte authentique de sa minute, une oeuvre littéraire et ses ébauches, etc ...

Il est évidemment indispensable de maintenir à l'intérieur d'un catalogue de manuscrits un cadre descriptif commun, mais à l'intérieur de ce cadre, le catalogueur disposera de plus de liberté que s'il avait à traiter des imprimés. Ses descriptions seront généralement plus développées et pourront fréquemment inclure des phrases rédigées au lieu de juxtaposer dans un ordre déterminé des données objectives.

Les fiches établies par deux catalogueurs expérimentés décrivant un même document imprimé, d'après les mêmes règles, devraient être rigoureusement identiques.

Au contraire, les notices établies pour le même manuscrit par deux catalogueurs distincts seront presque fatalement différentes. Dans une certaine mesure, elles reflèteront le niveau de connaissances de leur auteur et, pourrait-on dire, leur personnalité.

Des conditions d'opportunité (temps disponible pour la rédaction des notices, accessibilité plus ou moins grande d'ouvrages de référence, d'éditions, etc ...), étendue variable à accorder au catalogue qui les réunira, une fois publié, comme il est toujours souhaitable) entreront également en ligne de compte, si bien que, selon les circonstances, la notice consacrée à une même unité bibliographique pourra aussi bien occuper quelques lignes qu'une page voire plusieurs.

Il est aujourd'hui généralement admis dans toutes les bibliothèques du monde que la notice d'un manuscrit se présente sous la forme de plusieurs parties distinctes, plus ou moins développées :

- 1 . Un titre ou vedette
- 2 . Des indications relatives au texte ou aux textes contenus dans le manuscrit.

.../...

- 3 . Une description matérielle de "l'objet" catalogué, précisant sa date, sa matière, sa reliure, son état, son origine, etc..
- 4 . Eventuellement des références bibliographiques si le manuscrit, ou certains de ses éléments ont déjà fait l'objet d'éditions, d'études critiques, etc... Ces références sont en général incorporées à la deuxième partie (voir ci-dessous).  
Ces diverses parties seront autant que possible composées dans des corps différents quand la notice sera imprimée, ou en tout cas séparées par des espaces doubles.

L'unité bibliographique à laquelle sera consacrée la notice doit en règle générale être constituée par un volume, que celui-ci soit relié, ou laissé à l'état de liasse de feuillets ou de cahiers, ces deux dernières possibilités étant, pour d'évidentes raisons de conservation vivement déconseillées, sauf cas tout à fait exceptionnels.

Toutefois, lorsqu'une série de volumes présentera une unité interne manifeste, soit par son origine, soit par son contenu, les notices établies pour chaque volume pourront être l'objet d'une "mise en facteur" de leurs éléments communs, de façon à éviter des répétitions inutiles (voir ci-dessous).

On sera attentif au fait qu'un volume manuscrit peut, soit posséder une unité interne permettant de l'assimiler à un ouvrage imprimé (cas du manuscrit autographe ou d'une copie d'une oeuvre littéraire) soit constituer un recueil factice rassemblant des documents totalement hétérogènes (cas des séries de correspondances, des recueils de pièces assimilables à des documents d'archives). Dans le premier cas la notice ne sera guère plus étendue que celle consacrée à un ouvrage imprimé. Dans le deuxième cas il serait évidemment souhaitable que chaque élément du recueil fût décrit séparément, mais en pratique cette solution idéale peut rarement être adoptée, en raison de l'étendue excessive que prendrait alors la notice et ultérieurement le catalogue. En revanche, il est indispensable qu'apparaissent dans les tables tous les noms propres et mots significatifs qui auraient été employés dans une description pièce par pièce du même recueil (voir exemple d'Index Annexe III).

La réunion en volume de feuillets manuscrits restés séparés pour des raisons diverses jusqu'au moment du catalogage doit en règle générale être effectuée avant la rédaction de la notice, même si la reliure du volume est ajournée. En d'autres termes on devra donner (ou restituer) un ordre logique et définitif à ces feuillets, qu'ils fassent ou non tous partie d'un même texte.

Le "volume" ainsi constitué sera folioté du premier au dernier feuillet et non paginé. Son importance matérielle sera laissée à l'appréciation du catalogueur qui devra naturellement éviter de lui donner des dimensions excessives qui rendraient sa reliure impossible et son maniement incommode.

A titre exceptionnel un document isolé particulièrement précieux pourra être relié seul ; le "volume" à cataloguer ne contenant ainsi à la limite qu'un seul feuillet manuscrit.

Pour une plus grande clarté dans les renvois aux notices qui seront faits dans les tables et index du catalogue (voir ci-dessous) et pour faciliter la normalisation des citations ultérieures des documents par leurs éditeurs scientifiques ou utilisateurs, on s'abstiendra rigoureusement de numéroter pièce à pièce (et non feuillet à feuillet) des documents hétérogènes groupés dans un même volume, documents qui peuvent souvent être constitués de plusieurs feuillets.

On se souviendra enfin que sont considérés du point de vue du catalogage comme des "manuscrits" aussi bien des livres que des textes de toute nature (lettres, notes, pièces d'archives privées ou publiques, etc...) dès lors que les uns et les autres sont écrits à la main, ou même dactylographiés (mais non ronéotés ou multigraphiés).

Marcel THOMAS  
Inspecteur général des Bibliothèques

\*  
\* \*

Les règles pour la rédaction des notices énoncées dans les pages qui suivent s'inspirent pour une très large part des usages suivis au Département des Manuscrits de la Bibliothèque Nationale ; elles ont été remises en forme par l'Inspection générale des Bibliothèques et elles ne concernent que les manuscrits modernes : en effet, le catalogage des manuscrits médiévaux, quelle que soit la langue dans laquelle ils sont écrits, pose de très difficiles problèmes. Il ne peut être correctement effectué que par des spécialistes, possédant une formation historique, linguistique, codicologique, voire théologique et liturgique.

Par ailleurs, l'entrée de nouveaux manuscrits médiévaux dans les bibliothèques publiques reste, à l'heure actuelle, tout à fait exceptionnelle.

Il ne paraît donc pas utile de reproduire ici les prescriptions détaillées, élaborées au Département des Manuscrits de la Bibliothèque Nationale pour le catalogage des manuscrits médiévaux latins. Quant aux manuscrits orientaux, leur nature même, impose d'une aire culturelle à une autre des usages très différents.