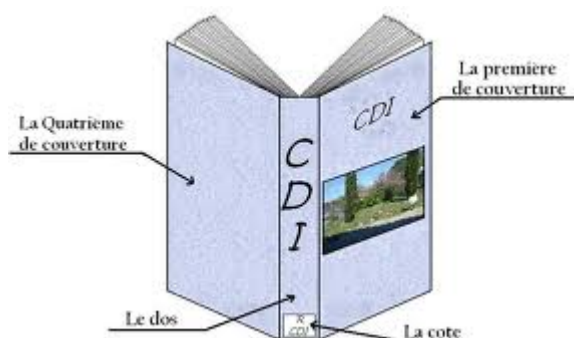











# Le classement des documents

On utilise des étiquettes collées sur le dos du document, c'est l'adresse du livre sur l'étagère, elle sert à le ranger et à le retrouver facilement. Cette étiquette est appelée **COTE**.



## 1- Le classement des livres documentaires

On utilise la classification universelle inventée par Melvin Dewey au 19ème siècle. Le savoir humain a été découpé en **10 catégories** qui correspondent aux **sujets** traités dans les livres. Ces catégories sont divisées elles-mêmes en sous-catégories pour être très précis (donc des numéros de 000 à 999.999 et 10 couleurs)

Classification DEWEY	Savoirs humains (sujets, thèmes)	Catégories	Couleur
0	Information	000	
1	Philosophie Psychologie	100	
2	Religion	200	
3	Société	300	
4	Langue	400	
5	Sciences	500	
6	Techniques	600	
7	Art, sport, loisir	700	
8	Littérature	800	
9	Histoire Géographie	900	blanc

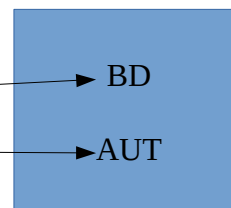
## 2- Le classement des livres de fictions

Les livres de fictions sont répartis en plusieurs catégories, selon leur **nature** : Bande-dessinée, album, roman, conte, poésie, théâtre...

Ensuite ils sont classés par **nom de l'auteur**

La **cote** du livre est donc composée de **deux informations** :

- en haut **la nature** du livre : **BD, R, T, P, RF, RP, C, A....** → BD
- en bas **les 3 premières lettres** du nom de l'auteur → AUT



## 3- Le classement des périodiques

Les périodiques sont répartis par **titre** qu'on appelle **COLLECTION**.

Ensuite ils sont classés par **date de parution/numéro**.

Les périodiques récents sont accessibles dans le présentoirs, les plus anciens sont rangés dans les archives du CDI, on dit qu'ils sont **archivés**.

<b>Rythme de parution</b>	<b>Vocabulaire</b>
Tous les jours	Quotidien
Toutes les semaines	Hebdomadaire
Tous les 15 jours	Bimensuel
Tous les mois	Mensuel
Tous les 2 mois	Bimestriel
Tous les 3 mois	Trimestriel
Tous les 6 mois	Semestriel
Tous les ans	Annuel

