

LA CLASSIFICATION DÉCIMALE UNIVERSELLE  
(R. DUBUC - éd GAUTHIER-VILLARS)

les plus divers. Nous espérons que ce projet pourra se réaliser rapidement.

L'auteur ne saurait oublier qu'il a bénéficié, à l'occasion de la conception, de la réalisation et du remaniement de ce manuel, de conseils et d'observations qui n'ont pas manqué de l'améliorer. A tous ceux qui l'ont aidé et encouragé, il exprime en terminant sa sincère gratitude.

## Classement et classification

### 21. La classification

Si la collecte des documents constitue la tâche initiale des bibliothèques et des organismes de documentation, ceux-ci ont pour rôle primordial de mettre ces documents à la disposition de toute personne intéressée à les connaître.

La partie essentielle de la tâche du bibliothécaire comme du documentaliste est donc la recherche rapide, sûre et exhaustive de toutes les informations contenues dans les documents qu'il détient.

211. — Il ne saurait être question de le contraindre, à l'occasion de chaque recherche, à consulter tous ses documents. Il doit par conséquent disposer à cette fin d'une organisation établissant des classes de documents clairement délimitées, pour restreindre et diriger ses investigations, tout en lui donnant la certitude que tous les documents non consultés ne contiennent rien qui puisse, de près ou de loin, intéresser sa recherche.

Il lui faut donc adopter ou créer une classification, c'est-à-dire une liste des termes et des notions qu'il peut trouver dans l'ensemble de documents dont il dispose. Cette liste devra lui permettre de retrouver dans les meilleures conditions possibles le document demandé.

Doit-on rappeler que le classement d'un livre ou d'un document est l'opération par laquelle on détermine la classe à laquelle il appartient, en analysant les divers éléments dont il se compose, à partir d'une classification donnée?

Le classement matériel des ouvrages sur les rayons ou des documents dans des dossiers pose d'autres problèmes particuliers qui seront examinés plus loin.

212. — Le choix ou l'élaboration d'une classification dépend tout d'abord de la composition de l'ensemble formé par les documents à classer. La classification peut être alphabétique ou systématique, la dernière forme étant seule en cause ici.

Lorsque cet ensemble comprend des documents portant sur des sujets très divers, lorsqu'il s'agit par exemple d'une bibliothèque générale, ces documents peuvent présenter, au moins pour la majorité d'entre eux, un caractère général et englober chacun un domaine assez large. Il suffira alors d'une classification à cadre encyclopédique, dont les subdivisions, relativement peu nombreuses, conviendront à de tels documents sans rechercher les détails.

Par contre, si l'ensemble à classer n'intéresse qu'un domaine étroit de connaissances, si l'on se trouve en présence d'un organisme spécialisé, il est évident que la classification devra comporter des subdivisions beaucoup plus poussées, sinon des notions voisines mais différentes risqueraient de rester confondues : si chacune a fait l'objet de volumes ou d'articles nombreux, la recherche en deviendra malaisée. On se trouvera alors tenté d'adopter une classification spécialisée pour le domaine considéré, en négligeant tout le reste des connaissances ou en le rejetant dans une classe « divers » ou « généralités » qui risque parfois de s'encombrer.

Il peut arriver que l'ensemble de documents comprenne une partie générale et une partie spécialisée; une bibliothèque générale peut recevoir le legs d'une collection importante intéressant un domaine de connaissance très étroit; le centre de documentation d'une entreprise dont le domaine d'activité était nettement délimité peut être amené à faire face à un développement rapide de cette entreprise dans une direction très différente.

La classification à adopter doit donc être en mesure de répondre efficacement aux problèmes posés par ces diverses situations.

213. — Elle doit aussi tenir compte de la nature des documents à classer.

S'il s'agit d'établir un catalogue de bibliothèque ou d'organisme de documentation, la classification pourra disposer de subdivisions plus ou moins nombreuses suivant la nature du fonds à classer. Lorsqu'un document déterminé concerne plusieurs sujets, il est nécessaire que la classification, pour jouer

pleinement son rôle d'instrument de recherche, permette d'enregistrer la présence de ce document sous chacune des notions qu'il traite ou qu'il aborde.

Une bibliographie, si elle se veut exhaustive, pourra bénéficier de subdivisions très poussées lorsque le nombre de documents qu'elle présente est important.

Par contre, lorsqu'il s'agit de classer des ouvrages sur les rayons, dont l'accès s'ouvre de plus en plus largement au lecteur, ce dernier doit bénéficier d'un système simple, clair, rationnel pour trouver sans effort excessif les ouvrages qu'il recherche : la classification adoptée doit donc éviter toute complexité inutile, tout détail superflu susceptible de rebuter le lecteur; des simplifications arbitraires, tout en restant prudentes, apparaîtront peut-être indispensables.

Cependant, s'il s'agit d'ouvrages spécialisés, par exemple de thèses, de rapports techniques, et que leur nombre soit important, une classification plus poussée risque de devenir nécessaire sur les rayons, au moins pour cette partie de la collection.

De même, pour des articles de périodiques à classer en dossiers, leur sujet est le plus souvent très particulier et on retrouve l'intérêt d'une classification comportant de nombreuses subdivisions.

214. — De plus, les supports d'information autres que les imprimés (où il faut encore comprendre notamment les documents graphiques, les partitions et œuvres musicales) prennent une importance grandissante, qu'il s'agisse de documents visuels (photographies - négatifs, épreuves positives, diapositives - films, cassettes visuelles), sonores (disques, bandes magnétiques, cassettes sonores) ou audiovisuels (films sonores, etc.). Leur classification peut poser des problèmes particuliers.

215. — Ces diverses conditions à remplir par une classification paraîtront, de prime abord, contradictoires, et bien des systèmes ne sont pas en mesure d'y répondre intégralement.

Le classement des documents est cependant primordial, puisqu'il s'agit de les retrouver, tâche d'autant plus complexe que la collection est plus vaste.

216. — Il ne saurait être question ici d'étudier les problèmes théoriques que pose la création d'une classification : répartir l'ensemble des connaissances humaines entre 1000 termes

distincts comme l'a fait Melvil Dewey représente déjà un travail considérable où l'arbitraire ne manque jamais.

Mais lorsqu'il s'agit d'une classification spécialisée, l'opération est beaucoup plus complexe et B. C. Vickery, dans *Classification and Indexing in Science*, ne cite pas moins de sept étapes dans le chemin à parcourir, en rappelant avec E. C. Richardson que « l'ordre des sciences est en réalité l'ordre des choses ».

On verra plus loin comment la Classification Décimale Universelle a résolu ces problèmes, qui retiennent actuellement de plus en plus l'attention des techniciens.

Mais il s'agit d'abord de rappeler brièvement les opérations matérielles auxquelles donnent lieu les livres et les documents entrant dans une collection : il faut les enregistrer sur des fiches qui constitueront les catalogues, puis leur attribuer un symbole distinctif qui permettra de les retrouver, en adoptant une notation d'où l'on tirera les indices et les cotes.

## 22. L'enregistrement des documents

Pour retrouver un document, quelle qu'en soit la nature, il faut avant tout disposer d'un instrument de recherche faisant connaître clairement l'emplacement matériel de ce document.

Cet « instrument » devra donc être composé d'éléments de forme et de présentation identiques, représentant chacun un document et susceptibles d'être réunis dans un espace restreint où ils pourront être facilement consultés. Ces éléments seront constitués par des fiches, qui forment depuis bientôt deux siècles la base des répertoires vivants que sont les catalogues. Les fiches furent à l'origine essentiellement constituées par des cartes à jouer dont le dos était blanc : « à la bibliothèque de l'Arsenal, rappelle M. J.-P. Seguin dans son récent livre sur *Le Jeu de Carte* (Paris, Hermann, 1968), on conserve encore des milliers de cartes employées comme fiches pour les collections du marquis de Paulmy ». En tant que représentant des documents elles offrent l'avantage de rester groupées en permanence, alors qu'un document peut être prêté, ou bien classé hors de la collection principale, par exemple à cause de son format ou de sa nature. En dépit des formes très diverses qu'elles peuvent revêtir, les fiches doivent toujours respecter les principes ci-dessus.

221. — Le catalogue primordial indispensable dans toute collection est le *catalogue alphabétique d'auteurs et d'anonymes* : il comprend toutes les fiches de base des documents formant la collection. Ces fiches contiennent la totalité des renseignements permettant d'identifier le document et donnent la description bibliographique complète de celui-ci. Elles portent en vedette un nom d'auteur et seront donc classées alphabétiquement.

Mais le nom de l'auteur ne permet pas de déterminer le sujet traité dans le document et il est cependant nécessaire de faire connaître celui-ci au lecteur. C'est le but du catalogue de matières, qui peut revêtir deux formes principales.

222. — Le *catalogue alphabétique de matières* classe les fiches selon l'ordre alphabétique du ou des mots qui désignent les sujets traités et fait connaître ainsi l'ensemble des documents que possède la bibliothèque ou l'organisme de documentation sur une matière donnée.

Le choix des vedettes et des sous-vedettes servant au classement est une opération particulièrement délicate, car l'option entre plusieurs synonymes est souvent difficile et plusieurs vedettes apparaissent nécessaires dans bien des cas. Un ouvrage sera ainsi fréquemment représenté par plusieurs fiches, dont le nombre sera déterminé par l'importance et la nature de l'organisme disposant des documents, ainsi que par les possibilités techniques (et financières) qui sont données à celui-ci.

Dans une bibliothèque générale où les ouvrages couvrent dans la plupart des cas un secteur assez large de connaissances, le terme à retenir pour identifier le sujet est relativement facile à trouver, même si l'examen de la table des matières du livre est nécessaire pour analyser correctement son contenu.

Il n'en va pas de même dans les bibliothèques et organismes de documentation spécialisés, dont les documents posent de multiples problèmes. Le lecteur, même s'il connaît son sujet, pourra employer, pour le désigner, un terme ou une expression non retenue par l'auteur du catalogue, ou bien n'utiliser que partiellement la suite de termes normalisée pour le catalogue. Le bibliothécaire américain O. L. Lilley rapporte que pour six ouvrages qui lui ont été demandés, les lecteurs en ont mentionné le sujet en utilisant 368 vedettes incorrectes, soit par la terminologie employée (79 %), soit par la forme (inversion des termes, etc.) [72 %], et dans 93 % des cas un concept inexact

avait été employé (cité par B. C. Vickery, *Classification and Indexing in Science*).

Par ailleurs, le catalogue alphabétique de matières disperse inéluctablement les notions connexes ou voisines, et oblige donc à de multiples renvois, généraux, de synonymes ou d'orientation. Il n'offre pas une garantie absolue de recherche exhaustive des documents.

C'est pourquoi on tend à préconiser une deuxième forme de catalogue : le catalogue systématique.

223. — Le *catalogue systématique complet* présente la collection de livres ou de documents dans un ordre logique conforme à une classification systématique qui peut être, soit commune à plusieurs organismes, soit propre à un seul.

Mais, dans le premier cas, il ne constitue pas une reproduction pure et simple de cette classification. En effet, qu'il s'agisse d'une bibliothèque générale ou d'un organisme de documentation spécialisé, toutes les notions insérées dans le cadre théorique ne se trouveront pas forcément représentées. Le catalogue systématique se constituera donc progressivement pour prendre une physionomie originale et refléter exactement le caractère de la collection de documents qu'il concerne.

Un catalogue ainsi construit contient inévitablement une part d'arbitraire; quelle que soit la logique avec laquelle il a été établi, il aboutit à l'impossibilité absolue de réunir toujours tous les sujets connexes, car les relations entre les notions s'établissent, la plupart du temps, et surtout pour les collections spécialisées, dans de multiples directions. Il est donc nécessaire de prévoir aussi des renvois; mais ceux-ci pourront être moins nombreux que dans le catalogue alphabétique, car certaines relations logiques, qui se présentent d'elles-mêmes à l'esprit, seront traduites immédiatement par la forme systématique du classement.

224. — On a dit que le catalogue était destiné à faire connaître au lecteur à la fois l'existence et l'emplacement précis d'un document. Lorsque les ouvrages sur les rayons, ou les documents dans les dossiers, sont classés eux-mêmes systématiquement, le catalogue systématique peut être allégé et simplifié en reproduisant simplement le classement des documents eux-mêmes; il s'agit alors d'un *catalogue systématique topographique*,

où la cote apparaîtra souvent plus simple que la notation détaillée que justifie l'ouvrage par son contenu.

Mais le catalogue topographique servira surtout au récolement et ne sera donc pas mis à la disposition des lecteurs, auxquels il n'apprendrait rien de plus que l'examen des documents eux-mêmes.

225. — Certes, d'autres catalogues peuvent être envisagés : catalogues d'illustrateurs, catalogues géographiques (utiles notamment pour le classement de l'histoire locale), catalogues spécialisés d'après la forme du document (dictionnaires, revues, etc.) et autres. Mais leur création n'est pas toujours compatible avec les moyens humains, matériels et financiers dont dispose l'organisme intéressé. Il suffisait donc de les signaler.

### 23. Les index

231. — Un autre instrument systématique sera utilement créé, mais surtout pour les besoins du responsable de la collection : c'est l'*index systématique de matières*, dont le but n'est plus de reproduire, document par document, le contenu de la collection, mais d'indiquer exclusivement les sujets qui y sont traités, quels que soient le nombre et la nature des documents qui s'y trouvent consacrés.

Il s'agit donc d'un extrait de la table systématique générale prise pour base de classement, dégagé de tous les termes et de toutes les notions extérieures à la collection, mais augmenté de tous ceux qui peuvent être utiles à celle-ci et qui ne figurent pas dans la table de base.

232. — Enfin, parallèlement, un dernier fichier sera constitué par l'*index alphabétique des matières* qui, ne retenant, comme le précédent, que les sujets traités, en fournira la liste alphabétique, comportant, de même que le catalogue alphabétique de matières, le maximum de renvois compatible avec l'organisme auquel il est destiné.

Cet index alphabétique est placé à la disposition des lecteurs, auxquels il permet une orientation plus facile dans le cadre systématique où se trouve l'objet de leurs recherches.

Il ne comprend pas l'intégralité des termes contenus dans l'index systématique, celui-ci permettant souvent de retrouver

dans une série systématique aussi facilement que dans une suite alphabétique la notion désirée.

Il ne constitue en fait qu'une contre-partie de l'index systématique de matières, que le classificateur doit toujours consulter en dernier lieu pour fixer avec exactitude l'emplacement correct d'un document.

#### 24. Établissement des catalogues

Il y a lieu de rappeler que les règles et les détails pratiques d'établissement des catalogues ont fait l'objet d'une étude de la Direction des Bibliothèques de France, présentée dans l'ouvrage : « *Bibliothèques : traitement, catalogage, conservation des livres et des documents* », publié par l'Institut Pédagogique National, en 1961, dans la « *Collection des Guides pratiques* ».

Il est indispensable de s'y reporter pour y trouver l'exposé général des problèmes auxquels est confronté le bibliothécaire.

Des instructions spéciales ont été données le 20 juin 1962 pour certaines sections des bibliothèques des universités (voir *B. Bibl. France*, 7<sup>e</sup> année, n° 8, août 1962, p. 401-410).

On sait enfin que, dans ce domaine, les normes françaises suivantes ont été homologuées :

- Z 44-050 Rédaction de la notice catalographique.
- Z 44-060 Les catalogues alphabétiques d'auteurs et d'anonymes. Choix des vedettes. Collectivités-auteurs.
- Z 44-070 Catalogue alphabétique des matières.

Tous les catalogues énumérés ci-dessus doivent, on l'a dit, permettre au lecteur de trouver l'ouvrage ou le document qu'il cherche. Chaque fiche devra donc mentionner les éléments attribués au document pour en assurer le classement.

Si les documents, après avoir été répartis d'après leur nature ou leur dimension, reçoivent un numéro d'ordre dans une série de 1 à l'infini, c'est ce numéro qui sera porté sur la fiche et permettra la recherche sans aucune hésitation.

Par contre, si un classement systématique est utilisé sur les rayons ou dans les dossiers, il y a lieu de prévoir l'indexation du document et d'en fixer la cote. Ces éléments seront tirés du système de notation choisi.

#### 25. La notation

Par ce terme, on entend un ensemble de symboles destinés à individualiser une notion déterminée et à faire connaître sa place dans une série ou une classification.

Ces symboles peuvent être des lettres, des chiffres, des signes, parfois même des couleurs, etc.

251. — La notation crée tout d'abord une sorte de langage conventionnel où chaque notion, quels que soient sa formulation et le nombre des synonymes qui peuvent l'exprimer, recevra un indice unique, plus ou moins complexe, qui sera seul inclus dans la classification, où il possédera toujours la même signification.

Il en résulte qu'un document portant un indice déterminé concerne la notion symbolisée par cet indice, quel que soit le titre porté par le document ou même le terme qu'il emploie pour désigner la notion dont il traite.

252. — D'autre part, la notation sert au classement des documents; par conséquent, la place du document doit pouvoir être facilement déduite de l'indice qui lui est appliqué.

Les symboles utilisés dans ce but sont de deux natures différentes : les uns possèdent par eux-mêmes une valeur classificatoire : ce sont les chiffres et les lettres. On sait que, si la succession des chiffres est immuable, soit dans l'ordre naturel, soit dans l'ordre décimal, dans tous les pays modernes, il n'en est pas de même des lettres : les alphabets peuvent être différents, même s'ils comportent les mêmes signes (alphabets français, danois, espagnol, etc.) et à plus forte raison quand ils appartiennent à des langues de familles différentes (alphabets russe, grec, arménien, arabes, indiens, etc). Certaines langues, telles le chinois, ne comportent pas d'alphabet. La stabilité du classement n'est donc assurée pleinement que par les chiffres, même si ceux-ci sont exprimés par des signes différents (chiffres arabes, chinois, indiens, etc.).

Mais la notation peut en outre employer des signes divers, par exemple des signes mathématiques, grammaticaux ou même purement arbitraires, auxquels une valeur classificatoire a été attribuée conventionnellement dans un système donné. Il est bon cependant de ne pas multiplier à l'excès le nombre de

ces signes, sous peine de compliquer la notation et d'en compromettre l'efficacité.

253. — Celle-ci possède en outre, parfois, une autre fonction : celle d'exprimer les relations entre les notions qu'elle symbolise.

Ces relations sont de deux sortes. Elles peuvent exister à l'intérieur d'une notion complexe, et être comparables à celle qui unit un chapitre au livre où il se trouve : telle est, par exemple, la relation entre mécanique rationnelle et cinématique; c'est une relation de type hiérarchique.

La notion pourra dans ce cas être établie en vue d'exprimer cette relation, notamment en prévoyant qu'une partie de l'indice sera commune aux deux notions. En supposant qu'une classification ait adopté une notation décimale et attribué à la mécanique rationnelle l'indice 531, elle pourra donner à la cinématique l'indice 5311. La partie commune 531 exprimera que la deuxième notion est incluse dans la première : il s'agit de « classes emboîtées » dont la relation est clairement exprimée.

Cette partie commune 531 pourra, par ailleurs, se retrouver dans les indices attribués à d'autres branches de la mécanique rationnelle, par exemple 5312 Statique, 5313 Dynamique, 5314 Travail, 5315 Pesanteur, etc. Mais ces indices n'ont alors l'un pour l'autre qu'une valeur d'énumération et non de hiérarchie.

Dans d'autres cas, la hiérarchie peut n'être pas exprimée. Ainsi, on peut trouver un schéma tel que le suivant, avec une notation à forme décimale :

- 871 Littérature latine
- 872 Dialectes italiques
- 873 Stades de développement du latin : latin ancien, bas latin, latin médiéval ou humaniste.
- 891 Littératures indo-européennes en général.

La notation n'a ici qu'une valeur ordinale.

Mais les relations peuvent aussi exister entre deux notions extérieures l'une à l'autre, par exemple : « l'homme et le climat ». On est alors amené, soit à juxtaposer purement et simplement les indices de chaque notion, soit à les réunir par un symbole destiné à exprimer la nature de la relation établie entre ces notions.

254. — Le choix d'une notation pose donc des problèmes théoriques d'une grande variété et souvent d'une grande difficulté, surtout lorsque les notions à indexer sont très complexes tout en couvrant un domaine étroit. Le nombre des symboles retenus pour base peut varier grandement en fonction du contenu de la collection à classer, mais l'idéal reste évidemment la brièveté et la simplicité de l'index.

Enfin, la notation doit permettre l'insertion à sa place logique dans le cadre systématique de toute notion nouvelle apparaissant après l'élaboration de ce cadre, et ce, sans bouleverser les principes qui régissent celui-ci.

255. — Dans les bibliothèques où le classement sur les rayons est systématique, une distinction doit être faite : la notation est utilisée pour constituer l'indice complet applicable à l'ouvrage et décrivant toutes ses caractéristiques, tant pour son contenu que pour sa « présentation ». Par contre, la cote du volume, qui constitue la clé de son classement, sera souvent abrégée, pour plusieurs motifs, et différera donc légèrement de l'indice : il importe en effet que les cotes ne dépassent pas cinq à six signes, car il serait alors malaisé de les porter sur le dos des ouvrages; en outre, les difficultés de classement et de recherche croissent évidemment avec la longueur des indices.

256. — L'attribution d'un indice, qu'on a parfois comparé à un numéro d'appel téléphonique, entraîne donc le classement automatique d'un document, dont la recherche et la sélection seront réalisées tout aussi facilement, quel que soit le procédé employé : manuel, mécanique, électrique ou électronique.

257. — L'importance de la notation dans une classification est soulignée par le fait que deux grandes classifications encyclopédiques sont désignées par la notation qu'elles ont adoptée : le Classification Décimale Universelle, qui utilise les indices composés de nombres à forme décimale, et la « Colon Classification », qui a choisi les « deux-points » (colon, en anglais) pour séparer les diverses parties de ses indices.

C'est la première classification qui fera seule l'objet des chapitres qui vont suivre.

## Quelques mots d'histoire

Chaque type de classification peut être considéré comme un reflet de l'époque où il a été créé. Avant d'examiner en détail comment les règles et principes évoqués ci-dessus ont trouvé leur application dans la Classification Décimale Universelle (C.D.U.) et quelles sont les caractéristiques de cette classification, il est nécessaire d'exposer brièvement les éléments et les faits dont la conjonction a eu pour résultat l'élaboration d'un tel système.

### 31. La classification décimale

311. — On appelle classification décimale tout schéma systématique de classement employant pour symboliser les sujets qu'il contient une notation à forme décimale.

Cette notation consiste en une suite de nombres considérés, non comme des nombres entiers, mais comme des nombres décimaux, c'est-à-dire qu'ils sont traités comme s'ils étaient précédés de 0, (zéro, virgule). Chaque indice peut donc toujours être divisé en un maximum de 10 indices de rang immédiatement inférieur, ainsi :

0,1 comprend les divisions 0,10 - 0,11 - 0,12 - etc. - 0,19  
0,10 comprend les divisions 0,100 - 0,101 - 0,102 - etc. - 0,109  
et ainsi de suite. Dans la pratique, on supprime le 0 et la virgule qui précèdent chaque nombre. Ceux-ci prennent alors un aspect normal tout en conservant conventionnellement un caractère décimal.

Prenant l'ensemble des notions faisant l'objet de la classification, on les répartit en un maximum de 10 classes principales, à chacune desquelles on attribue un chiffre, de 0 à 9 (ou de 1 à 0). On peut alors diviser chaque classe en un maximum

de 10 sous-classes, à chacune desquelles on attribuera un indice composé de deux chiffres dont le premier sera celui de la classe ainsi divisée. Par exemple, la classe 3 formera les sous-classes 30, 31, 32, 33, etc., 39. Chacune de celles-ci pourra à son tour comporter un maximum de 10 divisions, dont chacune recevra un indice de 3 chiffres, dont les deux premiers reproduiront l'indice à 2 chiffres de la sous-classe divisée. Ainsi, la sous-classe 32 pourra comporter les divisions 320, 321, 322, 323, etc., 329. Ce procédé peut être utilisé aussi loin qu'il est nécessaire.

L'indice obtenu indiquera donc immédiatement l'emplacement de la notion à laquelle il est affecté.

Mais l'ordre de classement diffère totalement de celui des nombres entiers. Pour ceux-ci, on considère essentiellement le nombre de chiffres qui les composent : on prend d'abord les nombres de 1 chiffre (de 0 à 9), puis de 2 chiffres (de 10 à 99), puis de 3 chiffres (de 100 à 999), etc., pour former la suite naturelle croissante des nombres.

Il en va tout autrement des nombres décimaux, dont on considère les chiffres en commençant par la gauche. Soit une suite de nombres telle que : 10, 12, 29, 61, 102, 165, 313, 498, 1035, 1124, 15768. S'ils sont considérés comme décimaux, ils seront classés comme suit : 10, 102, 1035, 1124, 12, 15768, 165, 29, 313, 498, 61, car ils appartiennent respectivement aux sous-classes de deux chiffres qui suivent : 10, 10, 10, 11, 12, 15, 16, 29, 31, 49 et 61.

Une classification décimale peut être appliquée, soit à une collection de documents spécialisés, soit à l'ensemble des connaissances humaines.

312. — Il existe en effet de nombreuses classifications spécialisées dont la notation présente la forme décimale. Les paragraphes du présent manuel sont numérotés décimalement et on remarquera que, comme dans toute notation décimale, *il n'est pas nécessaire* que les dix subdivisions d'un indice soient intégralement employées. On pourra apprécier en passant la facilité de citation que procure la notation décimale : le paragraphe 315.2 représente le titre 3, chapitre 1, section 5, paragraphe 2.

On peut citer parmi les classifications spécialisées à forme décimale :

— le plan de classement de l'Institut national de la Statistique et des Études économiques (I.N.S.E.E.);

- le plan de classement de la Commission générale d'organisation scientifique (C.E.G.O.S.);
- la statistique internationale des maladies, traumatismes et causes de décès (nomenclature adoptée par l'Organisation Mondiale de la Santé en 1948);
- le classement des comptes du plan comptable national, etc.

313. — Dans chacune de ces classifications, tout indice pourra toujours être divisé en un maximum de dix subdivisions. Il en résulte que toute nouvelle notion entrant dans le cadre primitivement établi pourra recevoir un indice fixant sa position par rapport aux autres notions déjà indexées.

314. — C'est néanmoins leur seul point commun. Deux classifications spécialisées portant sur des domaines différents affectent des indices identiques à des notions totalement étrangères l'une à l'autre. Ceci peut même se produire pour des classifications créées en vue de classer un même ensemble de concepts spécialisés.

En effet, une classification spécialisée conserve toujours un caractère subjectif et cela indépendamment de la notation qu'elle adopte, car elle ne respecte pas l'importance intrinsèque des notions qu'elle réunit. Elle développe au maximum les seules matières qui l'intéressent directement et relègue dans des classes « Généralités » ou « Divers » les autres, si même elle ne les néglige pas totalement.

Elle n'est donc utilisable que par les spécialités se consacrant à la question ou à l'ensemble de questions quelle comprend.

315. — Mais la notation décimale peut être également appliquée à une classification de l'ensemble des connaissances humaines et servir ainsi de cadre aux bibliothèques générales.

315.1. — En France, un premier essai, demeuré sans lendemain, fut tenté par le bibliographe Lacroix du Maine pour numérotter les 108 « buffets » du plan de classification qu'il publia sous le titre *Bibliothèques françaises* (Paris, A. L'Angelier, 1584). Ce n'est qu'en 1790, dit Berwick Sayers (*A manual of Classification for Librarians and Bibliographers*, London, A. Deutsch, 1963, p. 113), que la bibliothèque de Glasgow reprit la même méthode, suivie en 1852 par le bibliothécaire américain Nathaniel B. Shurtleff, qui publia à Boston en 1856 un essai intitulé *A decimal system for the arrangement and administration of*