

Zeitschrift: Jeunesse et sport : revue d'éducation physique de l'École fédérale de gymnastique et de sport Macolin

Herausgeber: École fédérale de gymnastique et de sport Macolin

Band: 31 (1974)

Heft: 4

Rubrik: Directives de la bibliothèque de l'École fédérale de gymnastique et de sport de Macolin

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 15.03.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>



Directives de la bibliothèque de l'Ecole fédérale de gymnastique et de sport de Macolin

1. Etalage des publications

1.1 Monographies, brochures, cartes topographiques, statuts et règlements

Les monographies, les brochures, les cartes topographiques, les statuts et les règlements sont exposés au deuxième étage. Ils sont classés par matière, conformément au système de classification mentionné plus loin. Les publications d'une même matière sont numérotées consécutivement. Les ouvrages de grand format sont rangés sur la tablette inférieure de l'étagère.

1.2 Les revues et annuaires

Ils sont classés selon les trois critères suivants:

1.2.1 Le dernier numéro de la revue

L'exemplaire le plus récent de chaque revue est exposé dans la salle de prêt jusqu'à la réception du prochain numéro. L'exemplaire exposé n'est pas prêté, mais il peut être retiré brièvement contre quittance pour être photocopié.

1.2.2 Les numéros de l'année en cours

Tous les numéros d'une année des revues abonnées par la bibliothèque sont rangés sous l'exemplaire exposé (soulever la tablette inclinée). Ces numéros peuvent être prêtés à court terme contre quittance.

1.2.3 Les années complètes

Les années complètes des revues ainsi que les annuaires et les ouvrages en séries se trouvent au deuxième étage; d'un côté les revues de grand format et de l'autre les périodiques de format normal. Les années complètes des périodiques sont prêtées normalement.

2. Classification, cotation

Toutes les publications rangées par matières, soit:

2.1 Les manuels, les livres, les brochures

2.2 Les années complètes des revues et les annuaires

2.3 Les statuts et les règlements

sont classés selon le système suivant:

0 Partie scientifique

- 00 Encyclopédies, bibliographies
- 01 Philosophie, psychologie
- 02 Religion, théologie
- 03 Sciences sociales et droit
- 04 Sciences linguistiques
- 05 Mathématiques et sciences naturelles
- 06 Sciences appliquées (médecine, technique)
- 07 Beaux-arts, photographie, musique
- 08 Belles lettres
- 09 Géographie, biographies, histoire

7 Partie pratique

- 70 Généralités, but, théorie
- 71 Jeux
- 72 Gymnastique, éducation physique
- 73 Athlétisme
- 74 Excursions, alpinisme, sport d'orientation
- 75 Cyclisme, patinage à roulettes, automobilisme, motocyclisme
- 76 Sports de combat et de défense, haltérophilie, sport militaire
- 77 Sports d'hiver
- 78 Sports nautiques, aviation
- 79 Equitation, pêche, chasse, tir

8 Statuts et règlements

9 Revues et annuaires

Les publications classées de cette façon sont cotées et étiquetées en conséquence. Le premier ou les deux premiers chiffres sur l'étiquette indiquent la rangée où se trouve l'ouvrage et les chiffres suivants, séparés des premiers par un point, servent de numérotage.

La cote contient les éléments suivants:

Eléments	Exemple
Rangée: Partie scientifique	0
Rangée: Partie pratique	7
Rangée: Médecine	06.
Rangée: Sports d'hiver	77.
Rangée: Statuts et règlements	8
Rangée: Périodiques	9

S'il s'agit

d'une brochure	72.340 ²
d'une publication de grand format	74.86 q (ou f)
d'une publication de la bibliothèque de travail de l'Institut de recherches	06.258 F

Il est très important de reporter correctement la cote sur le bulletin de prêt. Cette cote est indiquée dans les catalogues, sur le dos des livres ou sur la page de couverture s'il s'agit de brochures.

3. Les catalogues

Les catalogues se trouvent au deuxième étage à gauche de l'escalier en colimaçon. Ces catalogues contiennent tous les ouvrages en possession de la bibliothèque de l'Ecole fédérale de gymnastique et de sport et de la bibliothèque de travail de l'Institut de recherches de l'EFGS. Il y a trois genres de catalogue:

3.1 Le catalogue des auteurs

Ce catalogue contient les noms des auteurs par ordre alphabétique. Les ouvrages sans auteur sont classés sous le premier mot du titre (sans article).

3.2 Le catalogue des matières

Ce catalogue est basé sur la classification décimale (CD). Il montre le chemin à suivre pour trouver les livres et les revues concernant un thème déterminé, l'auteur passant au second plan.

3.3 Le catalogue des mots-matières

Ce catalogue contient les mots-matières par ordre alphabétique, chaque mot étant accompagné du chiffre de la CD. Il représente donc la clef du catalogue des matières.

(Par mot-matière on entend l'expression intégrale et précise qui traduit le contenu d'un écrit.)

4. Le prêt

La salle de prêt se situe au premier étage. A cet endroit, il faut remplir un bulletin de prêt pour chaque ouvrage emprunté à la bibliothèque. Pour des raisons administratives, ce bulletin doit être remis à la personne en service, afin qu'elle puisse le compléter si nécessaire. La personne qui vient personnellement restituer l'ouvrage emprunté n'a pas le droit de ranger elle-même cet ouvrage dans l'étagère, mais doit le remettre à la personne en service.

Les délais de prêt sont les suivants:

Pour les revues de l'année en cours	5 jours
Pour les années complètes d'une revue	10 jours
Pour les livres et les brochures	1 mois

Prêt à l'extérieur

Pour le prêt à l'extérieur, les ouvrages peuvent être commandés par téléphone ou par écrit.

Prêt de l'extérieur

Pour le prêt de l'extérieur, il est indispensable de commander les ouvrages par écrit en mentionnant exactement les données bibliographiques (auteur, lieu de parution, année d'édition et s'il s'agit d'une revue l'année, le numéro de l'exemplaire et le numéro des pages en cas d'extraits).

5. Photocopies

Le personnel de la bibliothèque se charge lui-même de faire les photocopies d'ouvrages appartenant à la bibliothèque ou empruntés à d'autres bibliothèques. Dix copies au maximum par publication peuvent être obtenues sans visa. S'il s'agit toutefois de plus de dix copies, la signature du chef de section intéressé est indispensable. Les petites commandes sont exécutées, en règle générale, immédiatement et les plus grandes dans l'espace de 24 heures.

6. Collection de clichés

La bibliothèque collectionne des clichés qui peuvent être prêtés gratuitement, à la condition qu'ils ne soient pas utilisés à des fins commerciales.

7. Documentation

La bibliothèque entretient un service de documentation chargé de fournir périodiquement des informations. Les ouvrages arrivant à la bibliothèque sont lus et évalués en collaboration avec le corps enseignant et l'Institut de recherches. Les travaux les plus importants sont brièvement commentés. Ces commentaires sont publiés périodiquement dans le bulletin «Documentation sportive» partie A domaine pratique, partie B médecine sportive. Ce bulletin peut être obtenu sur demande.

8. Vente de publications

L'Ecole fédérale de gymnastique et de sport publie des séries de publications et une revue mensuelle. Il est possible d'obtenir la liste des différentes publications et séries qui sont déjà parues. Les commandes et les demandes d'abonnement sont à adresser à la bibliothèque.

9. Numéros de téléphone de la bibliothèque

(032) 22 56 44

Chef du service des publications	310
Bibliothécaire	309
Service de prêt interne	305
Service de prêt externe, revues, clichés, reliures	307 / 308
Achat de livres, catalogues, recueil de littérature	312
Vente de publications, abonnements, remise de documentation	311

Appendice

Règlement

concernant

l'utilisation de la bibliothèque de l'Ecole fédérale de gymnastique et de sport

1. Dispositions générales

Art. 1

Domaine de collection

La bibliothèque collectionne la littérature ayant trait aux sports et aux sciences y relatives comme la philosophie, la psychologie, la religion, la théologie, les sciences sociales et le droit, les sciences linguistiques, les mathématiques, les sciences naturelles, les sciences appliquées (médecine, technique), les beaux-arts, les belles lettres, la géographie, les biographies et l'histoire.

Art. 2

Les usagers

La bibliothèque est gratuitement à la disposition de toutes les personnes intéressées.

Art. 3

Les obligations

L'utilisateur de la bibliothèque s'engage à prendre soin des ouvrages qui lui sont prêtés. Il est interdit de faire des annotations en marge des livres et revues et de décalquer les figures et les illustrations. L'utilisateur répond entièrement des ouvrages endommagés ou perdus. Les ouvrages qui ne sont pas restitués à la bibliothèque après six mois de prêt, malgré plusieurs avertissements écrits, sont également considérés comme perdus. Une amende disciplinaire de 5 francs est perçue pour chaque volume perdu.

2. Prêt

Art. 4

Secteur de prêt

Le secteur de prêt est illimité. Si le même ouvrage est commandé par plusieurs personnes à la fois, l'ordre de priorité suivant sera appliqué: le corps enseignant, les étudiants et les participants aux cours, les employés de l'Ecole fédérale de gymnastique et de sport, les autorités et les institutions, les usagers privés de l'extérieur.

Art. 5

Modalités

L'utilisateur doit remplir un bulletin de prêt pour chaque livre ou revue emprunté à la bibliothèque. Sur demande, il reçoit le double du bulletin de prêt comme quittance lors de la restitution de l'ouvrage.

Art. 6

Délai de prêt

Le délai de prêt pour les livres est de 1 mois, pour les revues reliées (une année) il échoit après 10 jours et pour les revues de l'année en cours après 5 jours. Dans des cas particuliers, il est possible d'abréger ou d'interrompre le délai de prêt.

Art. 7

Prorogation du délai

Une prorogation du délai doit être demandée oralement ou par écrit avant l'échéance du délai de prêt et sera accordée si l'ouvrage en question n'est pas demandé par une autre personne.

Art. 8

Rappel

Si l'ouvrage prêté n'est pas restitué à l'échéance du délai de prêt, l'utilisateur retardataire sera averti par un rappel écrit.

Art. 9

Avertissement

L'utilisateur devra assumer tous les frais de sommation en rapport avec la restitution de l'ouvrage. Si l'ouvrage n'est pas restitué dans les 8 jours suivant le rappel expédié par courrier recommandé, ce cas sera annoncé à l'office responsable des poursuites.

Art. 10

Prêt à des tiers

Il est interdit à l'utilisateur de prêter les ouvrages empruntés à la bibliothèque à des tiers. Seule la bibliothèque peut procéder à de telles transmissions.

3. Dispositions finales

Art. 11

Entrée en vigueur et exécution

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1974.

² Le bibliothécaire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Macolin, le 1er janvier 1974

Le directeur: Dr K. Wolf