

# LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

guide à l'usage des étudiants

## sources :

Les deux sources d'information pour l'élaboration d'une liste de références bibliographiques sont :

- le document lui-même (les informations sont trouvées sur la page de titre, au verso de la page de titre, ou sur la couverture, lorsqu'il s'agit d'un livre ; sur la couverture, la pochette, le coffret, ... lorsqu'il s'agit d'un autre document)).
- La notice bibliographique établie par la bibliothèque et consultable dans des catalogues sur fiches papier ou informatisés.

NB : à chaque utilisation d'un document, il est impératif d'établir immédiatement une fiche répertoriant ses éléments bibliographiques afin d'éviter une nouvelle recherche lors de l'établissement de la bibliographie.

## éléments :

Dans une liste de références bibliographiques, chaque référence doit comporter un certain nombre d'éléments obligatoires ou facultatifs. Ceux-ci sont différents selon le type de document.

Normes proposées :

### Ouvrage :

Auteur, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Edition. Lieu de publication : éditeur, année. Nombre de pages. Collection  
Sansot, Pierre. *Du bon usage de la lenteur*. – 2ème éd. Paris : Payot & Rivages, 1998. 203 p., Manuels Payot.

### Chapitre ou contribution à un ouvrage

Auteur, Prénom. Titre de la contribution. In Responsable de l'ouvrage. *Titre de l'ouvrage*. Lieu de publication :  
édition, année. Pagination

NB : Utiliser In avant la référence de l'ouvrage.

Augoyard, Jean-François. *La conduite du récit*. In Grosjean Michèle et Thibaud Jean-Paul (Ed.). *L'espace urbain en méthodes*. Marseille : Parenthèses, 2001, pp. 173-197

### Communication dans un congrès ou colloques avec actes

Auteur, Prénom. Titre de la communication. In : *Auteur Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence*. Lieu d'édition : Éditeur commercial, année de publication, nombre de pages.

Delétré, Jean-Jacques. *Towards a multisensory education of environment in architecture*. In *Actes du colloque international, Technical aspects in architectural education*. Gdansk (Pologne), 1997. Part 5, p. 22

### Publication en série

Auteur, prénom. Titre général. Lieu de publication : édition, année(s)

Sulzer, Peter. *Jean Prouvé, œuvre complète*, vol. 1-4. Tübingen, Berlin : Wasmuth, 1995-2006.

### Article de revue :

Auteur, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, année, volume, numéro, pagination

NB : ne pas écrire In avant le nom de la revue.

Chapelle, Sophie. *Un éco-village participatif*. *Urbanisme*, 2011, n°380, pp.11-13

### Revue entière :

*Titre de la revue* : *Titre du numéro*. Année, n°. pagination.

*Les Cahiers de la recherche architecturale* : *Individualisme et production de l'urbain*. 2007, n°102.142p

### Travaux universitaires : Thèse, mémoire de DEA, de 3ème cycle ou de maîtrise

Auteur, Prénom. *Titre*. Nature de la thèse : établissement de soutenance, année. Nombre de pages  
Enrech-Xena, Claudia. *Simulation de la lumière naturelle par des sources artificielles : enjeux architecturaux*.  
Thèse de doctorat, spécialité Sciences pour l'Ingénieur Option Architecture, Filière doctorale Ambiances  
Architecturales et Urbaines : université de Nantes, ISITEM, 1999. 281 p.

### Rapport :

Auteur, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Edition. Lieu de publication : éditeur, année. Nombre de pages.  
Balaÿ, Olivier ; Arlaud, Blaise ; Servigne, Sylvie ; Laurini Robert et al. *La représentation de l'environnement sonore urbain à l'aide d'un système d'information géographique*. Grenoble : CRESSON ; Lyon : LISI, 1999. 55 p.

### Article en texte intégral tiré d'un périodique :

Auteur, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Année de publication, volume, numéro, pagination.  
Disponible sur : <URL> (date de consultation)

Thomas, Rachel. Quand le pas fait corps et sens avec l'espace : aspects sensibles et expressifs de la marche en ville. *Cybergéo : Revue européenne de géographie* [en ligne]. 2004, n°261, pp. 12. Disponible sur :  
<<http://216.239.59.104/search?q=cache:ir0BH9FrsY8J:www.cybergeo.presse.fr/msfs/261res.htm+rachel+thomas+cybergéo&hl=fr&client=safari>>  
(consulté le 20 octobre 2005)

### Partie de site :

Auteur, Prénom. Titre de la contribution. *Titre du site* [en ligne]. Disponible sur : <URL> (date de consultation)  
Deleuze, Gilles. Le temps musical, conférences Ircam 00/00/1978. *Les cours de Gilles Deleuze* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.webdeleuze.com/php/sommaire.html> (consulté le 10 octobre 2003)

## transcription :

### auteur :

#### Présentation du nom :

- personne physique : Nom, Prénom : Durand, Jean
- personne morale (collectivité, organisme) : telle qu'elle est transcrite dans le document d'origine : UNESCO
- ministères : ajouter le nom du pays en majuscules : France. Ministère de la Culture ; Allemagne. Ministère de la Culture
- Ajouter entre parenthèses le nom de la ville où se trouve la collectivité en cas d'ambiguïté : Musée de Peinture et de Sculpture (Grenoble) ; Musée de Peinture et de Sculpture (Dijon).

#### Plusieurs auteurs :

Lorsque le document a plusieurs auteurs, on peut :

- présenter en premier le nom qui apparaît avec le plus d'évidence
- présenter les auteurs dans leur ordre d'apparition sur la page de titre

#### Pas d'auteur :

Si aucun nom d'auteur n'apparaît, le titre devient alors le premier élément de la référence.

#### Responsabilité secondaire :

Un auteur peut être mentionné comme éditeur scientifique, directeur, illustrateur,... et il peut paraître intéressant de l'indiquer en bibliographie. Le citer alors après le titre en mentionnant :  
Ex. : Dryden, John. The works of John Dryden. Edited by H.T. Swedenberg.

## **titre :**

Il doit être reproduit tel qu'il est donné dans la source. Si cela semble nécessaire, on peut y ajouter la traduction en français entre crochets et/ou le sous-titre (seulement s'il explicite le titre).

Lorsque le document est bilingue, indiquer le titre qui apparaît le premier ou avec le plus d'évidence.

## **édition:**

Sauf s'il s'agit d'une première édition, indiquer le numéro d'édition ou les précisions, tels qu'ils apparaissent dans la source : « 2<sup>nd</sup>e édition revue et augmentée ».

## **lieu de publication (facultatif)**

- Lorsqu'il y a plusieurs lieux d'édition, inscrire celui qui est le plus en évidence ou qui apparaît le premier dans le document ; les autres noms de lieux peuvent également être transcrits, dans l'ordre où ils apparaissent dans la source : « Basel ; Boston ; Berlin : Birkhäuser ».
- S'il n'y a pas de lieu d'édition, on remplace le lieu par « lieu de publication inconnu » ou « s.l. » (sine loco)

## **éditeur (facultatif)**

- S'il s'agit d'une personne physique, le mentionner tel qu'il apparaît dans la source, ou bien sous sa forme abrégée : « Pierre Mardaga », « P. Mardaga », « Mardaga ».
- S'il s'agit d'une personne morale, écrire le nom de la firme en entier en utilisant les abréviations normalisées (« Ed. » pour « Editions »).
- Si l'éditeur est une firme connue sous son sigle, on conserve le sigle s'il n'y a pas de risque d'ambiguïté : « PUF » mais « Presses Universitaires de Lille » ou « Presses Universitaires de Lyon » pour « PUL ».
- Si aucun nom d'éditeur n'est mentionné dans la source, indiquer « éditeur inconnu » ou « s. n. » (sine nomine).

## **date de publication**

- Elle est transcrite telle qu'elle est donnée dans la source, en chiffres arabes : « 1998 ».
- Si plusieurs années sont couvertes, on indique les dates de début et de fin (par exemple pour un ouvrage en plusieurs volumes) : « 1985-1989 ».
- Si l'année de publication ne peut être déterminée d'après la source, on indique la date de copyright, d'impression ou la date présumée : « cop. 1957 », « impr. en 1989 », « [1994] ».

## **importance matérielle (facultatif)**

- nombre de pages : « 311 p. », nombre de volumes : « 5 vol. ». ou nombre d'unités matérielles : « 2 DVD de 120 mn »,...

## **localisation dans le document**

Pour les éléments de monographies et les articles de périodiques : « vol. 1, pp. 201-235 », « octobre 2005, n°10, pp. 36-37 ».

## **collection (facultatif)**

Peut être utile pour situer le document dans une entité plus large : « Que sais-je ? ; n° 302 ».

## **notes (facultatif)**

Indiquer en notes ce qui peut paraître utile au lecteur, par exemple :

« fac-similé de l'édition originale parue en 1886 », « bibliogr. p. 215-220 », « texte en français et en anglais ».

## présentation des références :

### typographie

N'importe quelle typographie peut être utilisée à condition qu'elle respecte une logique d'ensemble :

- utiliser les mêmes caractères pour toute la liste
- respecter une ponctuation cohérente : si on utilise une virgule entre le nom de l'auteur et le titre, le faire pour toutes les références de la liste
- respecter de la même façon les styles d'écriture : souligner ou mettre en italique les mêmes éléments des références

### présentation

- les éléments des références doivent toujours être présentés dans le même ordre
- si on choisit d'ajouter un élément facultatif, l'ajouter dans toutes les références
- tous les éléments rajoutés pour corriger des erreurs évidentes dans la source ou apporter un complément doivent être mis entre crochets ou entre parenthèses.

## classement des références :

On peut utiliser toutes sortes de classement des références, à condition de respecter cet ordre pour toute la liste :

### ***par ordre alphabétique :***

du premier élément (en général le nom de l'auteur, ce qui permet de rassembler les écrits d'un même auteur)

### ***par thème :***

Ex. : Bibliographie sur les gares :

- 1)- Généralités
- 2)- Gares routières
- 3)- Gares de chemin de fer

Sous chaque thème les références seront classées par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

### ***Par type de document :***

- Ex :
- 1)- Livres
  - 2)- Actes de colloques
  - 3)- Thèses
  - 4)- Articles de périodiques

Les références, sous chaque type de document, seront classées par ordre alphabétique des noms d'auteurs

### ***par date de publication :***

Pour mettre en valeur les documents à la pointe de l'actualité (par exemple en sciences, médecine,...)

### ***par ordre numérique :***

lorsqu'elles sont classées par ordre d'apparition dans le texte (comme des notes).

## LES CITATIONS

Il faut toujours donner les références bibliographiques des documents dont sont tirées les citations :

- dans le corps du texte ou en notes de bas de page ou encore en fin de chapitre ou de mémoire.
- On leur attribue un numéro d'ordre

## LES ABREVIATIONS

Voici quelques abréviations usuelles utilisées en pied de page :

- op. cit. : ouvrage cité
- p. : page
- pp. : de la page *n* à la page *n+*
- sv. Ou svv. : suivantes
- id. : idem (pareil)
- ibid. : au même endroit
- cf. : voir
- supra : plus haut

## AIDE

Vous pouvez consulter les sites suivants :

Pour l'écriture des références bibliographiques, vous trouverez tous les cas possibles sur ce site :  
<http://scd.docinsa.insa-lyon.fr/>

Conseil aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace (CERISE) :  
<http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/index.htm>

## GLOSSAIRE

Ce petit glossaire vous aidera :

- à déterminer à partir d'un document que vous avez sous la main les éléments à insérer dans votre bibliographie
- à connaître la terminologie utilisée dans les bibliothèques au cours de vos recherches documentaires
- à composer votre mémoire en veillant à ce qu'on y trouve tous les éléments constitutifs d'une publication (page de titre, pagination, table des matières, annexes,...)

*Les définitions ont été tirées de : « ABF. – Le métier de bibliothécaire. – Nouvelle édition. – Paris : Le Cercle de la Librairie, 1991, pp. 377-401 ».*

### **Achévé d'imprimer :**

Mention à la fin d'une publication de la date exacte à laquelle l'impression du livre a été achevée.

### **Copyright :**

Droits de propriété qui appartiennent aux auteurs d'œuvres littéraires, artistiques et musicales. Placé généralement au verso de la page de titre. Peut indiquer la date du document lorsqu'il n'y a pas d'achevé d'imprimer.

### **Editeur :**

Personne ou société qui édite un livre en vue de la vente

### **Editeur intellectuel :**

Personne ou collectivité qui est responsable du contenu intellectuel d'un document

### **Edition :**

Ensemble des exemplaires imprimés à partir d'une même composition typographique. Lorsqu'à l'occasion d'un tirage, le contenu de l'ouvrage change, on parle de « nouvelle édition ».

### **Edition originale :**

Edition dans laquelle le texte d'un ouvrage paraît la première fois. A mentionner lorsqu'il s'agit d'un ouvrage ancien.

### **Fac-similé :**

Reproduction d'un texte ou d'une image identique à l'original.

### **Index :**

Liste alphabétique des auteurs, des sujets traités, des noms cités dans un ouvrage. Un même ouvrage peut comporter plusieurs index ou regrouper dans un même index toutes les données.

### **Monographie (livre, ouvrage) :**

Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

### **Ouvrage de référence :**

Ouvrage dit « de consultation ». Sa structure, son classement, permettent d'y trouver rapidement un renseignement ponctuel et précis mais plus ou moins détaillé (dictionnaire, encyclopédie,...).

**Page de titre :**

Page placée en général au début d'une publication, qui porte le titre complet de cette publication, la (ou les) mention(s) de responsabilité (auteur, directeur scientifique,...), et, habituellement, les indications de lieu de publication, nom d'éditeur et date de publication.

**Pagination multiple :**

Expression utilisée lorsqu'un document comporte plus de 3 séquences numérotées de pages.

**Publication en série :**

Publication paraissant en fascicules successifs, s'enchaînant en général numériquement et chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit sa périodicité. Les publications en série comprennent les périodiques, les publications annuelles (rapports, annuaires, répertoires), les mémoires, comptes rendus, actes,...des sociétés et les collections de monographies.

**Responsabilité :**

Mention relative aux personnes ou collectivités et organisations liées à la création du contenu intellectuel ou artistique de la publication (auteurs et auteurs secondaires).

**Support :**

Élément concret, matériel, qui sert de base à un document. Ex. : le papier, la bande magnétique,...

**Table des matières :**

Relevé des intitulés des titres de chapitres d'un ouvrage dans leur ordre de pagination.

**Tome :**

Division intellectuelle d'un ouvrage d'après son contenu. Cette division ne correspond pas toujours à la division en volumes (un volume peut comprendre plusieurs tomes et inversement).

**Volume :**

Division matérielle d'un ouvrage.