

# **Le guide pratique du Fichier Exhaustif du Livre (FEL)**

## **Règles pour la rédaction des notices bibliographiques**

Recommandations pour des métadonnées de qualité

Document publié par la Commission FEL  
Novembre 2018





# Le mot du président



J'ai le plaisir de vous présenter les derniers travaux réalisés par la Commission FEL (sous l'égide de la CLIL\*) à destination de vous, éditeurs et diffuseurs pour la rédaction de vos fiches articles.

Notre commission a souhaité établir, tout particulièrement pour vous, des fiches de présentation des règles à respecter pour tendre vers la qualité attendue pour une meilleure visibilité et "découvrabilité" en ville et en ligne de vos livres.

C'est fort de l'expérience de ses membres, représentant les libraires, les éditeurs-distributeurs, ainsi que l'Alire, les Bibliothèques de la Ville de Paris, la BnF, Dilicom, EDItEUR, Electre, le SLF et le SNE, que notre commission travaille depuis 2011 à l'élaboration des "bonnes pratiques" pour l'alimentation du FEL (Ficher Exhaustif du Livre).

Ce fichier commercial de la chaîne du livre en France, géré par Dilicom, alimenté par vous, éditeurs et distributeurs, a pour objectif d'offrir à tous les professionnels du livre une base articles de données qualifiées et enrichies (données bibliographiques, thématiques, marketing et visuels) ; des notices de qualité qui contribuent à la bonne commercialisation de vos livres.

Par des recommandations claires, assorties d'exemples, ces fiches vous guideront dans la structuration des informations à communiquer pour la meilleure présentation de vos ouvrages.

Et pour en savoir plus, rendez-vous sur le site de la CLIL où vous pourrez retrouver l'ensemble de nos préconisations :  
<https://clil.centprod.com/information/documentation.html>.

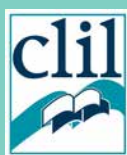
Tous ensemble pour la qualité, prêts, partez !

*Belle découverte .... très sincèrement,*

Dominique Parisis

*\*Créée en 1991, la Commission de Liaison Interprofessionnelle du Livre (CLIL) est une association régie par la loi de 1901 qui a pour objet le développement du marché et de la promotion du livre, l'étude et l'amélioration des pratiques relatives à la chaîne du livre. Elle est composée de deux collèges de 11 membres chacun (un collège éditeurs/distributeurs et un collège libraires) et présidée alternativement, tous les deux ans, par un libraire ou par un éditeur/distributeur. Lieu d'échange et de travail, la CLIL gère la question du transport vers la province.*

*Elle est aussi l'Administrateur du Fichier Exhaustif du Livre (FEL) dont elle a confié la gestion technique à la société DILICOM (<https://www.dilicom.net>) qui collecte les données auprès des distributeurs ou des éditeurs, les analyse et applique un plan qualité pour la commercialisation et la diffusion auprès des libraires et des revendeurs en général.*



# Les données vitales

La commission a défini une liste de données minimales que l'éditeur, le diffuseur ou le distributeur doit s'engager à fournir dans le cadre du Fichier Exhaustif du Livre. Il s'agit des données suivantes :

## Données bibliographiques

- Titre du livre ou libellé produit (titre, sous-titre, millésime, numéro du volume)
- Auteur(s) et autres contributeurs, leur identifiant [ISNI], leur contribution (exemples : auteur, traducteur, illustrateur, etc)
- Collection (collection, sous-collection, série, sous-série, numéro du tome dans la collection et/ou dans la série)
- Date de parution
- Marque éditoriale et son identifiant [GLN]
- Langue (a minima : langue du texte, langue du texte d'origine)
- Sujet ou catégorie éditoriale (Classification CLIL, THEMA, ScoLOMFR)
- Catégories éditoriales spécifiques (livre scolaire [au sens du décret de 2004], livre de poche, beau-livre)
- Publics (a minima : tranche d'âge pour les livres jeunesse, mention "réservé aux enseignants")
- Liens entre les produits (a minima : remplace, est remplacé par, lien vers le poche, la version numérique)
- Type d'édition (exemples : texte intégral, texte abrégé, grands caractères, bilingue...)

## Données techniques

- Dimensions (hauteur, épaisseur, largeur), poids, échelle (pour les cartes) et nombre de pages
- DRM et droits associés (logiciel de verrouillage, conditions de l'offre, droits d'usage)
- Forme et forme détaillée (ex : livre broché, livre de poche, livre numérique au format ePub)
- Identifiant du livre ou du produit (ISBN, GTIN)
- Pays de production/d'impression
- Symbolisation (position du code à barres)
- TARIC (code de nomenclature douanière)
- Type de produit (ex : unité consommateur, PLV...)

## Données marketing

- Extrait
- Image (1ère de couverture, 4ème de couverture, pages intérieures, photos des contributeurs)
- Texte de présentation par l'éditeur
- Table des matières

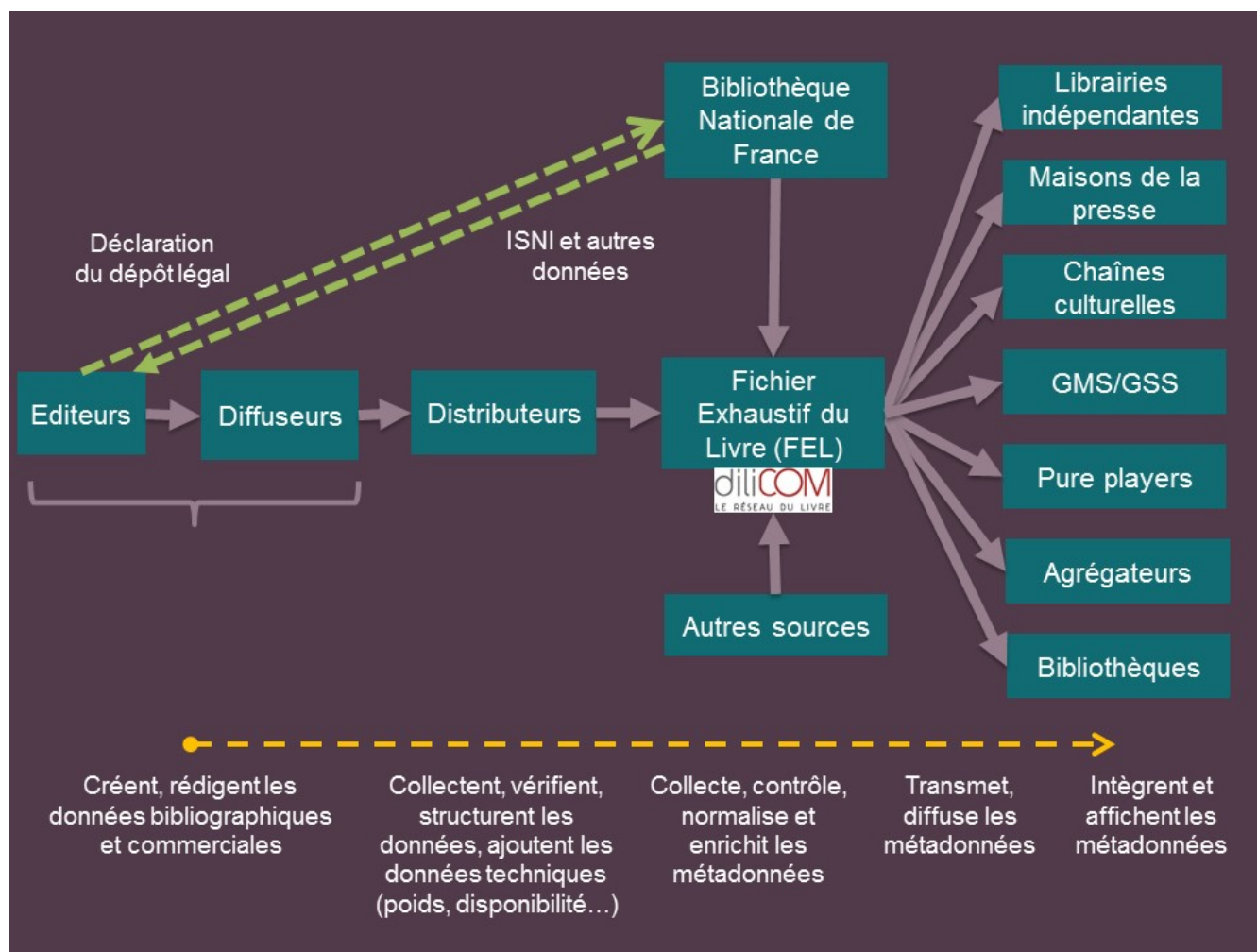
## Données commerciales

- Date de fin commercialisation
- Diffuseur
- Disponibilité
- Distributeur
- Prix (type de prix, prix HT, prix TTC, TVA, Montant Eco-taxe, Eco-participation)
- Remise (barème des remises)
- Instructions pour la gestion des retours

## Soigner la qualité des métadonnées à chaque étape du référencement

Soigner la qualité des métadonnées en se référant au guide pratique de la Commission FEL CLIL est important à chaque étape du référencement.

En respectant les normes et les recommandations définies par la Commission FEL CLIL, vous contribuez à faciliter le travail des revendeurs et des bibliothèques et à réduire les coûts : moins d'erreurs et donc moins de corrections en aval. Les recherches qu'elles soient effectuées par un professionnel, par un consommateur ou un lecteur, sont optimisées et plus efficaces, et les moteurs de recherche, plus performants.



# #1 Augmentez la visibilité de votre livre

## Soignez la qualité de vos données bibliographiques

Les métadonnées bibliographiques sont essentielles pour la recherche bibliographique. Une notice bien rédigée facilite l'indexation dans les moteurs de recherche et augmente les chances que votre livre rencontre son public. Les données transmises dans le cadre du FEL (Fichier Exhaustif du Livre) sont reprises telles quelles sur les sites professionnels ou grand public, elles ne doivent pas comporter de données liées à la gestion interne de l'émetteur de la notice.

### Le saviez-vous ?

50 %

des recherches avancées sur le site de DILICOM s'effectuent par les **mots du titre**

30 %

des recherches avancées sur le site de DILICOM s'effectuent par le **nom de l'auteur**

15 %

des recherches avancées sur le site de DILICOM s'effectuent par la **marque éditoriale**



## 01 Le titre du livre

- Le titre doit être rédigé en minuscules accentuées.
- Le titre ne doit pas comporter d'abréviation.
- Le titre ne doit pas comporter de termes liés à la gestion interne de l'éditeur ou du distributeur (ex : pilon, à supprimer...), au type de produit (box, PLV, fac-similé...) ou au type d'édition (texte abrégé, texte intégral, grands caractères, bilingue...).
- Le titre ne doit pas comporter d'éléments marketing.
- Le sous-titre doit être renseigné dans un champ séparé du titre.
- Les numéros d'un livre (volume ou tome) doivent être renseignés dans un champ séparé du titre pour faciliter les filtres et les tris.
- Le millésime d'un livre doit être renseigné dans un champ séparé du titre pour faciliter les filtres et les tris.

## Exemples à suivre



### **Le titre ne doit pas comporter de notion de prix**

✗ Alice au pays des merveilles à 1.55 euros

✓ Alice au pays des merveilles

➡ Le prix doit être indiqué dans un champ spécifique "prix".



### **Le titre ne doit pas comporter d'information sur la forme du livre**

✗ Alice au pays des merveilles - Livre pop-up

✓ Alice au pays des merveilles

➡ La forme du produit doit être renseignée dans un champ spécifique pour faciliter les filtres et les tris.  
Dans ONIX, il s'agit de la "forme détaillée du produit" (Liste de code ONIX 175 : B206 = Livre pop-up)



### **Le titre ne doit pas comporter d'information sur le support**

✗ Alice au pays des merveilles - 3 CD

✓ Alice au pays des merveilles

➡ Le support doit être renseigné dans un champ spécifique pour faciliter les filtres et les tris.  
Dans ONIX, il s'agit de la "forme du produit" (Liste de codes ONIX 150 : DB = CD ROM)



### **Le titre ne doit pas comporter d'information sur le type d'édition**

✗ Jane Eyre (texte abrégé)

✓ Jane Eyre

➡ Le type d'édition doit être qualifié dans un champ spécifique pour faciliter les filtres et les tris.  
Dans ONIX, il s'agit du "type d'édition" (Liste de codes ONIX 21 : ABR = Edition abrégée)

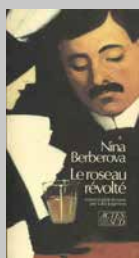


### **Le titre ne doit pas comporter d'information sur l'auteur ou la collection**

✗ Biblio collège - Un cœur simple, Flaubert

✓ Un cœur simple

## Exemples à suivre



### **Les articles ne doivent pas être rejetés à la fin du titre**

- ✗ Roseau révolté (nouvelle édition) (Le)
- ✓ Le roseau révolté
- ➔ Le type d'édition doit être qualifié dans un champ spécifique pour faciliter les filtres et les tris.  
Dans ONIX, il s'agit du "type d'édition" (Liste de codes ONIX 21 : NED= nouvelle édition)



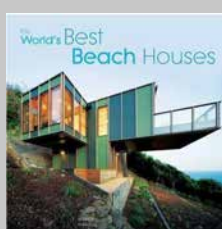
### **Le numéro du volume doit être renseigné dans une zone spécifique**

- ✗ 12 couturières qui ont changé l'histoire (vol.1) (Grands caractères)
- ✓ 12 couturières qui ont changé l'histoire
- ➔ Le numéro de volume doit être renseigné dans un champ spécifique. Dans ONIX, il s'agit de l'élément <PartNumber>.
- ➔ Le type d'édition doit être qualifié dans un champ spécifique.  
Dans ONIX, il s'agit du "type d'édition" (Liste de codes ONIX 21 : LTE= édition en gros caractères)



### **Le titre doit être rédigé en minuscules accentuées sans abréviations et sans faute de frappe**

- ✗ BASES OCCULT. BHAGAVAD. GITAB
- ✓ Les bases occultes de la Bhagavad Gita



### **Le titre ne doit pas comporter la langue du texte ni de notion de disponibilité**

- ✗ Beach houses living (publication annulée) / anglais
- ✓ The world's best beach houses
- ➔ La langue du texte doit être exprimée dans un champ spécifique pour faciliter les filtres et les tris.  
Dans ONIX, il s'agit du composé <Language>.
- ➔ Lorsqu'un titre annoncé est annulé, il faut utiliser le code de disponibilité "Abandon de parution". Cf rubrique Date de parution.



### **Le titre ne doit pas comporter d'éléments de gestion interne**

- ✗ Bac Pro ASSP Biologie appliquée. Nutrition. Alimentation 2de Pilon partiel 15/2/16
- ✓ Bac Pro ASSP Biologie appliquée. Nutrition. Alimentation 2de

## 02 L'auteur

- Tous les auteurs ayant contribué à la réalisation de l'œuvre décrite doivent être renseignés de manière **individuelle**.
- La contribution de chaque auteur doit être qualifiée (ex : auteur, illustrateur, traducteur, etc).
- Le terme « **collectif** » est fortement déconseillé : il doit être utilisé uniquement lorsque l'ensemble des contributeurs ne peuvent pas être identifiés de manière individuelle.
- Lorsque la publication comporte un nombre très important de contributeurs (actes de colloques, anthologies, revues...), indiquez **a minima le directeur de publication**.
- Un auteur anonyme doit être qualifié en tant que tel en utilisant un champ spécifique.
- Chaque contributeur doit être identifié par un **ISNI**
- Pour une personne physique : renseigner son nom patronymique dans un **champ séparé** du prénom.
- Pour **une personne morale ou une collectivité** : prévoir une zone de saisie spécifique.



*Guillaume Apollinaire*

Poète, romancier, auteur dramatique, chroniqueur, critique littéraire et critique d'art

Né à Rome le 26/08/1880

Mort à Paris le 09/11/1918

Identifiant international (ISNI) : 0000000121371423

<http://www.isni.org/isni/0000000121371423>

Notice Bnf n° : FRBNF118889782

Amplecas Germain, pseudonyme

Lalanne Louise, pseudonyme

Source : Notice d'autorité BnF



9782070114955

Auteurs :  
Anne Brontë  
Charlotte Brontë  
Emily Brontë  
Patrick Branwell Brontë

Directeurs de publication :  
Dominique Jean  
Sylviane Chardon  
Robert Davreu  
Michel Fuchs

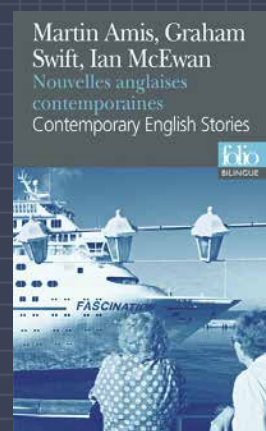
Traducteurs :  
Sylviane Chardon  
Robert Davreu (1944-2013)  
Michel Fuchs  
Dominique Jean  
Pierre Leyris

Auteurs :  
Martin Amis  
Graham Swift  
Ian MacEwan

Traducteurs :  
Françoise Cartano  
Robert Davreu (1944-2013)  
Jean-Michel Rabaté

Préface de :  
Christine Jordis

L'ISNI permet de regrouper facilement les titres d'un même auteur sans ambiguïté



9782070309979

## Comment rédiger les noms d'auteur

Pour les noms français, en règle générale, quand le nom est composé de divers éléments, le premier élément du nom est retenu comme élément d'entrée. Suivent cette règle, les noms formés de :

- Plusieurs noms juxtaposés, séparés ou non par des traits d'union
- Plusieurs noms reliés par une ou plusieurs prépositions ou articles,
- Un article défini ou contracté suivi d'un nom.

| Nom                    | Prénom      |
|------------------------|-------------|
| Barbey d'Aureville     | Jules       |
| Du Bellay              | Joachim     |
| Frison-Roche           | Roger       |
| L'Herbier              | Marcel      |
| Le Dantec              | Yves Gérard |
| Martin Du Gard         | Roger       |
| Merleau-Ponty          | Maurice     |
| Pasteur Vallery-Radot  | Louis       |
| Vivien de Saint-Martin | Pierre      |

Les noms d'auteurs français d'origine étrangère suivent cette règle

| Nom                 | Prénom     |
|---------------------|------------|
| Del Litto           | Joseph     |
| Mac Mahon           | Patrice de |
| Van Der Meersch     | Maxence    |
| Tomasi di Lampedusa | Giuseppe   |
| Dos Passos          | John       |

Pour les noms français précédés des particules de et d' : l'usage français est de rejeter la particule. Les noms d'auteurs français d'origine étrangère suivent cette règle. Quand l'auteur est connu sous l'un des noms qui suivent le patronyme, l'entrée est faite à ce nom.

| Nom                  | Prénom       |
|----------------------|--------------|
| Musset               | Alfred de    |
| La Fontaine          | Jean de      |
| Saint Exupéry        | Antoine de   |
| Montaigne            | François de  |
| Montherlant          | Henri de     |
| Rétif de la Bretonne | Nicolas Edme |

Dans le cas des noms du Moyen Age, c'est le plus souvent le prénom qui est choisi comme élément d'entrée. Sauf quand l'auteur possède un nom de famille ou de terre et qu'il est plus connu sous ce nom, l'élément d'entrée est alors le nom :

| Nom                | Prénom   |
|--------------------|----------|
| Chrétien de Troyes |          |
| Dante Alighieri    |          |
| Jean de Meung      |          |
| Marie de France    | Jean     |
| Froissard          | François |
| Villon             |          |

Les membres du clergé, les papes, les saints sont entrés à leur nom de religion

| Nom            | Prénom |
|----------------|--------|
| Marie du Sacré |        |
| Saint Jean     |        |
| Jean Paul II   |        |

## 03 La marque éditoriale



Il faut distinguer la marque éditoriale et le nom de l'éditeur



La marque éditoriale doit être privilégiée pour la description bibliographique. Elle doit être identifiée par un GLN (Global Location Number)



Le libellé retenu pour la marque éditoriale est celui de la 1ère de couverture

**Editeur** = société d'édition, structure juridique à laquelle sont rattachées les marques éditoriales.

**Marque éditoriale** = label présent sur la couverture et/ou sur le dos du livre.

Exemples :

Place des Éditeurs (éditeur) et ses marques éditoriales : Acropole, Belfond, Plon, Presses de la Cité, Presses de la Renaissance,...

## 04 Collection, série et numéro

Collection

VS

Série

La collection éditoriale est définie et identifiée par un éditeur, soit sur le produit lui-même, soit dans les informations sur le produit fournies par l'éditeur.

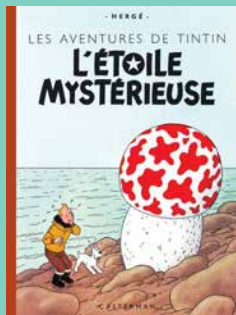
Les livres de la collection n'ont pas obligatoirement d'ordre spécifique, ou de sujet commun. Ils sont réunis par l'éditeur selon une ligne éditoriale et/ou pour des raisons commerciales principalement.

La série est définie et identifiée par un éditeur, soit sur le produit lui-même, soit dans les informations sur le produit fournies par l'éditeur.

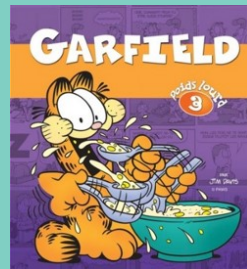
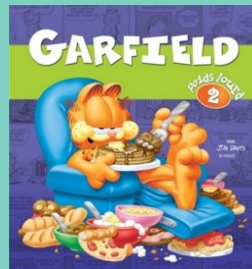
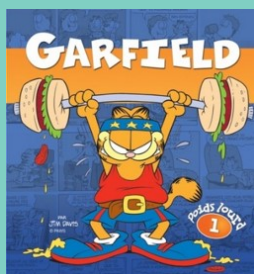
Les livres de la série ont généralement un sujet, un personnage, et/ou un univers commun. Les articles peuvent avoir ou non un ordre spécifique au sein de la série.

- Il ne faut pas confondre série et collection éditoriale.
- Le libellé doit être saisi en caractères minuscules accentuées.
- Une collection peut comporter une ou plusieurs sous-collections.
- Un ouvrage peut faire partie d'une collection et/ou d'une série.
- Chaque tome d'une série comporte un numéro et/ou un titre, voire un sous titre.
- Le nom de la série/collection ainsi que le numéro de tome doivent être des données séparées qui ne doivent pas apparaître dans le titre du livre.
- Les collections de gestion ne doivent pas être communiquées.

# Exemples



Collection : Les aventures de Tintin  
Série : Tintin  
Titre du tome de gauche : L'étoile mystérieuse  
Titre du tome de droite : Objectif lune



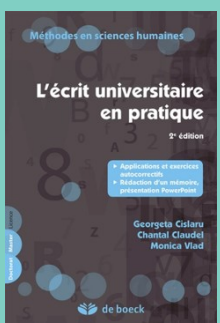
Série : Garfield  
Sous-série : Poids lourd  
Titre du tome 1 : Garfield  
Titre du tome 2 : Garfield  
Titre du tome 3 : Garfield



Série : La trilogie du magicien noir  
Titre du tome 1 : La guerre des magiciens  
Titre du tome 2 : La novice  
Titre du tome 3 : Le haut seigneur



Série : Les enfants de la terre  
Titre du tome 1 : Le clan de l'ours des cavernes  
Titre du tome 2 : La vallée des chevaux  
Titre du tome 3 : Le chasseur de mamouths



Collection : Méthodes en sciences humaines  
ISSN de la collection : 1373-0231  
Titre de gauche : La démarche d'une recherche en sciences humaines  
Titre au centre : L'écrit universitaire en pratique  
Titre de droite : Modélisation statistique appliquée aux sciences sociales



## 05 La date de parution

La date de parution est une notion éditoriale.

Elle ne doit pas être confondue avec la date de prise en distribution par un distributeur donné.

Elle doit impérativement être saisie selon le format : JJ/MM/AAAA.

### **Date de parution des annonces de nouveautés (titre pas encore paru)**

- La date de parution doit obligatoirement être modifiée lors d'un report de mise en vente.
- Si aucune nouvelle date prévisionnelle n'est connue, indiquer la valeur '31/12/2099' (date indéterminée).
- Si l'éditeur décide de ne pas publier la nouveauté préalablement annoncée, il convient de signaler l'abandon de parution en renseignant le code de disponibilité correspondant.
- Au bout de six mois, la notice peut éventuellement être supprimée, avec comme motif de suppression «suppression à la suite d'un abandon de parution». En vertu des règles d'attribution des ISBN (se référer au document de l'AFNIL : <https://afnil.org>), l'ISBN ne doit jamais être réutilisé pour un nouveau titre.

### **A parution**

- La date est constatée et figée dans le FEL.
- Dans le cas d'un rachat ou d'un changement de diffusion ou de distributeur, les dates de parution originelles doivent être reprises.

### **Date de parution des livres numériques**

- Dans le cas d'un livre numérique, la date de parution doit correspondre à la date de parution de la version numérique, et non de la version papier (homothétique).
- La date de parution du livre imprimé homothétique doit être renseignée en complément de celle de la version numérique.
- Lorsque la date de parution n'est pas encore connue (lorsqu'une nouveauté est annoncée), indiquer la valeur '31/12/2099' (date indéterminée).

## 06 Le sujet

Trois classifications sont préconisées :

La classification interprofessionnelle de la CLIL.

Elle est téléchargeable en différents formats depuis le site de la CLIL : <http://clil.centprod.com/telechargements.html>

La classification internationale THEMA.

La table de correspondance CLIL / THEMA est téléchargeable depuis le site de la CLIL : <http://clil.centprod.com/telechargementsThema.html>

La classification ScoLOMFR.

Elle permet de décrire les disciplines scolaires, les diplômes ainsi que le niveau éducatif (pour les ouvrages scolaires).

### La classification CLIL

- Pour les livres, au moins un code de la classification CLIL doit être renseigné.
- Les codes de niveau 1 ne doivent pas être utilisés (ils servent uniquement au regroupement des codes pour rendre la classification plus lisible).
- La notice peut comporter plusieurs codes par classification (plusieurs codes CLIL et THEMA catégorie sujet par exemple). Il est recommandé d'indiquer quel est le sujet principal du produit dans chaque classification.

## 07 Les catégories éditoriales spécifiques

### Le livre scolaire

Un article déclaré comme «livre scolaire» (au sens de la loi du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque) doit obligatoirement comporter un code thème CLIL de la rubrique scolaire La classification CLIL ainsi que les codes de classification ScoLOMFR (cf ci-dessus).

A contrario, un article peut être référencé avec une catégorie CLIL «scolaire» sans obligatoirement comporter cette mention.

Cette mention doit être renseignée dans un champ spécifique. Dans ONIX, le livre scolaire est indiqué dans le composé <TradeCategory>.

### Le livre de poche

Un livre de poche doit pouvoir être identifié facilement par le lecteur-consommateur final. Cette mention doit figurer dans un champ spécifique.

Dans ONIX, elle doit être renseignée dans deux champs distincts : en tant que forme dans l'élément <ProductFormDetail> et en tant que catégorie commerciale dans le composé <TradeCategory>.

### Le beau-livre

Un beau-livre doit pouvoir être identifié facilement par le lecteur-consommateur final. Cette mention doit figurer dans un champ spécifique.

Dans ONIX, elle doit être renseignée dans l'élément <TradeCategory>.

## 08 Le type d'édition, la langue du texte, la langue d'origine



### Type d'édition

Le type d'édition doit être renseigné dans un champ spécifique distinct du titre. (cf exemples pages 5 et 6). Lorsqu'il s'agit d'une édition en langue étrangère ou multilingue, penser à renseigner la (ou les) langue(s) du texte dans le champ idoine.



### Langue du texte, langue du texte d'origine

Penser à indiquer la langue du texte et la langue du texte d'origine pour les livres traduits (Utiliser les codes ISO correspondants).

## 09 Le public, les liens entre les livres



### Public

Renseigner le public concerné (Indispensable pour les livres réservés aux enseignants).  
Renseigner l'âge du public cible en mois ou en années (Indispensable pour les livres jeunesse).



### Liens entre les livres

Renseigner obligatoirement le lien entre le livre imprimé et le livre numérique pour les livres homothétiques.  
Pour le livre numérique, renseigner le lien entre le livre grand public et le livre destiné au prêt numérique en bibliothèque (PNB).

# Recommandations générales

## à faire



- Rédiger les libellés en minuscules accentuées.
- Prévoir un champ spécifique pour chaque item décrit précédemment.
- Utiliser les identifiants normalisés : un ISBN ou GTIN (Global Trade Item Number) selon le cas pour le livre ou le produit, un GLN (Global location Number) pour la marque éditoriale, un ISNI (International Standard Number Identification) pour les auteurs.

## à ne pas faire



- Introduire des libellés de gestion interne ou des termes décrivant le type de produit comme "Box, Pilon, Fac-similé, Abandonné...".
- Utiliser des abréviations.
- Confondre Série et Collection.
- Confondre Editeur et Marque éditoriale.
- Concaténer les noms d'auteurs dans une seule zone. Exemple : "Camus/Casarès"

# #2 Créez un coup de coeur pour votre livre

## Augmentez le nombre de ressources marketing

Les données marketing sont essentielles pour déclencher l'acte d'achat. Il est primordial de compléter vos données bibliographiques par des ressources marketing de qualité. La Commission FEL CLIL a listé les données standard incontournables pour un site marchand, un site de prêt, une application mobile ou pour un logiciel de gestion : la première et la quatrième de couverture, la présentation éditeur, un extrait.



### 01 Les images du livre

"Une image vaut mille mots": faites-en un pilier essentiel de votre communication bibliographique! Les images sont la vitrine de votre livre, elles sont des vecteurs émotionnels puissants pour attirer et sensibiliser les consommateurs-lecteurs.

- Les images préconisées sont : la première de couverture, la quatrième de couverture, les pages intérieures et un portrait de chaque auteur.
- Communiquez vos images via une url de téléchargement et veillez à ce que votre hébergeur soit toujours disponible.
- La taille minimale recommandée pour une image est de 400x400 pixels.
- Evitez tout alourdissement du fichier image en supprimant les métadonnées inutiles.
- Pensez toujours à renseigner la date de dernière mise à jour du fichier afin que le destinataire rafraîchisse l'image qui est affichée sur son site ou dans son logiciel.

### 02 L'extrait

L'extrait peut être fourni sous forme :

- d'un fichier (EPUB, PDF ou autre). Lorsque l'extrait correspond à plusieurs pages intérieures de l'ouvrage, il convient de les regrouper dans un seul fichier (ne pas fournir un fichier par page)
- ou d'un feuilleteur accessible en ligne (streaming).



## 03 Texte de présentation par l'éditeur et table des matières



### **Texte de présentation par l'éditeur**

Rédigez un texte court pour qu'il soit efficace (moins de 300 mots).

Le texte est destiné à être affiché sur les sites marchands des libraires : il ne doit comporter aucun lien vers un site internet quel qu'il soit.



### **Table des matières**

La table des matières peut être fournie sous forme d'un fichier (EPUB, PDF ou autre).

Elle ne doit comporter aucun lien vers un site internet quel qu'il soit.

## Recommandations générales

- Veillez au respect du droit de la Propriété intellectuelle et du droit d'auteur.
- Fournissez de préférence les ressources sous forme de lien à télécharger et veillez à la disponibilité du serveur hébergeant les ressources (sauf pour la présentation par l'éditeur qui peut être un texte intégré dans la notice bibliographique).
- Renseignez la date de dernière mise à jour des ressources afin que les modifications soient prises en compte par les utilisateurs.
- Limitez le nombre de métadonnées sur les fichiers de ressources, elles alourdissent le chargement sur les sites ou dans les applications mobiles.
- N'indiquez aucun lien vers un site quel qu'il soit dans les ressources marketing.

# #3 La classification CLIL

## La classification de référence pour le commerce du livre

La classification CLIL est une arborescence qui vise à classer les livres que l'on peut trouver dans une librairie. Les 24 grandes catégories de la classification reflètent les rayons que l'on peut trouver dans une librairie généraliste.

La classification CLIL s'est imposée comme la classification de référence pour tous les acteurs de la chaîne du livre. Elle doit être renseignée dans le Fichier Exhaustif du Livre (FEL). Il est par conséquent essentiel d'apporter le plus grand soin dans le choix des catégories utilisées lors de la rédaction de la notice bibliographique.



### 01 Présentation et objectifs

La classification CLIL est une arborescence : elle comporte plus de 1150 entrées. Les 24 classes de niveau 1 regroupent des catégories par affinité de contenu elles-mêmes subdivisées en 3 autres niveaux.

Les catégories de niveau 1 servent simplement au regroupement des autres catégories pour une meilleure lisibilité de la classification.

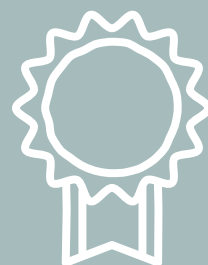
Elles ne doivent pas être utilisées sauf dans le cas d'un article de documentation (ex : catalogue, tarif, etc).

### 02 La classification de référence pour tous les professionnels du Livre

Initialement créée pour les besoins de gestion dans les librairies, son utilisation s'est étendue au fil du temps.

La classification est entre autres utilisée :

- par les libraires et les revendeurs pour réceptionner les livres et les classer dans les rayons, pour effectuer des recherches dans les logiciels de gestion ou sur les sites et renseigner les clients, etc.
- par le SNE qui édite les statistiques annuelles sur la base de cette classification,
- dans ses statistiques communiquées au Ministère de la Culture dans le cadre du projet PNB (Prêt Numérique en Bibliothèque),
- dans les statistiques de l'Observatoire du livre du SLF (Syndicat de la Librairie Française),
- sur le site de DILICOM.



## 03 Actualisation de la classification CLIL



La classification CLIL est réactualisée tous les semestres (janvier et juillet) pour s'adapter aux besoins du marché du livre, à l'évolution de la production éditoriale et à celle des ventes.



Les propositions de création ou de modification peuvent être communiquées à la Commission FEL CLIL par mail, à l'adresse : [secretariat.general@clil.fr](mailto:secretariat.general@clil.fr) ou depuis le module du site de la CLIL ([www.clil.org](http://www.clil.org)).

Elles sont ensuite examinées en séance et validées par la Commission FEL CLIL.



Les différentes versions de la classification sont téléchargeables depuis le site de la CLIL ([www.clil.org](http://www.clil.org)) au format PDF, Excel ou XML.



## 04 Classification et mots-clé

Comme toute classification, la classification CLIL est un outil d'aide au classement qui résulte de choix et de compromis qui ne répondent pas à toutes les problématiques de recherches bibliographiques.

Il peut par conséquent être utile d'attribuer plusieurs catégories à un livre pour décrire par exemple les sujets transverses et d'utiliser d'autres techniques comme les mots-clés. Les mots-clés doivent être complémentaires aux catégories CLIL utilisées.

Lorsque vous renseignez plusieurs catégories CLIL, pensez à indiquer laquelle est la catégorie principale.

## 05 Lien avec THEMA

La classification CLIL est avant tout adaptée au marché du livre français.

Pour les marchés internationaux, il est recommandé d'utiliser, en complément de la classification CLIL, la classification THEMA maintenue par l'agence EDITEUR.

La commission FEL CLIL a établi une table de correspondance entre la classification CLIL et celle de THEMA téléchargeable depuis le site de la CLIL.

Pour plus de détails : <https://editeur.org/151/Thema>



## 06 Attribuer la bonne catégorie CLIL

### Ne pas perdre de vue le chemin complet

La classification CLIL est une arborescence qui comprend 24 classes et 4 niveaux.

Il est important de partir de l'une des 24 classes de niveaux 1 et de tenir compte de tout le chemin pour arriver à la bonne catégorie



**Privilégier toujours les catégories de niveaux 3 ou 4**

# Attribuer la bonne catégorie



## Cibler le public

Déterminez si le livre est destiné :

- **au jeune public.** Dans ce cas sélectionnez l'une des catégories existant dans : Jeunesse, Scolaire ou Parascolaire,
- **aux jeunes adultes.** Sélectionnez l'une des rubriques Jeunes adultes, Scolaire ou Parascolaire
- **aux adultes.** Allez au #2

#1

#2

## Fiction ou non fiction ?

Déterminez si le livre est un livre de fiction:

- **si oui,** Recherchez l'une des catégories de la littérature générale ou de bandes dessinées
- **si non,** Sélectionnez l'une des autres classes de la classification

Le livre dispose de la (ou des) bonne(s) catégorie(s) CLIL

# Pourquoi il est important de tenir compte du chemin complet

La classification peut comporter un même intitulé dans plusieurs classes différentes et à des niveaux différents. Le choix d'une catégorie sans tenir compte du chemin complet rend votre livre introuvable et il risque d'être présenté à un public qui n'est pas le public cible.

Exemple : la catégorie "Science fiction" est présente dans quatre classes différentes (entre parenthèses le numéro de la catégorie) :

Niveau 1 : Littérature  
Niveau 2 : Romans et nouvelles de genre  
Niveau 3 : Science fiction (3466)

Niveau 1 : Bandes dessinées, comics, mangas  
Niveau 2 : Bandes dessinées  
Niveau 3 : Bandes dessinées de genre  
Niveau 4 : Science fiction (3776)

Niveau 1 : Jeunes Adultes  
Niveau 2 : Science fiction (4146)

Niveau 1 : Jeunesse  
Niveau 2 : Fiction Adolescents  
Niveau 3 : Science fiction (3754)



# Pour en savoir plus

## Guide complémentaire ONIX publié par la CLIL :

La Commission FEL CLIL a également édité le "Guide pratique du Fichier Exhaustif du Livre (FEL) pour le commerce du livre. Règles pour la structuration et l'intégration des métadonnées au format ONIX 3.0".

Ce guide, plus technique, décrit pour chaque donnée comment utiliser la norme ONIX. Il est téléchargeable depuis le site <http://www.clil.org>

## En savoir plus sur l'ISNI (International Standard Name Identifier)

Vous trouverez toutes les précisions sur le site de la Bibliothèque nationale de France (BnF) : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/isni\\_informer.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/isni_informer.html)

## Comment obtenir les codes ISNI ?

Pour vérifier si un ISNI a déjà été attribué à un auteur, vous pouvez consulter le site de l'Agence d'attribution : <http://www.isni.org>, le catalogue de la BnF : <https://catalogue.bnf.fr> ou consulter le site de Dilicom, rubrique Catalogues/Rechercher par Auteur.

Pour obtenir les codes ISNI pour l'ensemble de vos auteurs, vous pouvez adresser votre demande auprès du service Projets et gestion des données de Dilicom ([bdd@dilicom.fr](mailto:bdd@dilicom.fr)). Ce service est gratuit et réservé aux éditeurs et distributeurs.

## Comment obtenir les GLN pour l'ensemble de mes marques éditoriales ?

Pour obtenir les GLN pour l'ensemble de vos marques éditoriales, vous pouvez adresser votre demande auprès du service Projets et gestion des données de Dilicom ([bdd@dilicom.fr](mailto:bdd@dilicom.fr)). Ce service est gratuit et réservé aux éditeurs et distributeurs.



# Notes



# Notes

*Recommandations pour un Fichier Exhaustif du livre de qualité.  
Règles pour la rédaction des notices bibliographiques  
Document publié par la Commission FEL CLIL  
Novembre 2018*

