

COMPOSITION GÉNÉRALE D'UN OUVRAGE¹

MENTIONS LÉGALES DEVANT FIGURER DANS UN LIVRE

Les mentions légales devant normalement figurer dans un livre sont² :

- *Nom et adresse de l'éditeur*
- *Nom et domicile de l'imprimeur ou du producteur*
- *Pays de production en cas d'impression à l'étranger*
- *Mois et année de création et d'édition*
- *Date d'achèvement du tirage*
- *Les mots «Dépôt légal» suivis de l'indication de l'année et du mois de l'exécution du dépôt*
- *Pour les nouveaux tirages : indication de l'année où ils sont effectués*
- *Pour les réimpressions à l'identique, le mois et l'année où elles sont effectuées.*
- *Numéro ISBN et éventuellement l'ISSN s'il s'agit d'une publication périodique.*

Ces mentions sont inscrites habituellement sur la dernière page de l'ouvrage, ou sur la page précédant la page de titre. Elles ne sont pas obligatoires pour les ouvrages importés, exception faite de l'ISBN qui doit obligatoirement figurer sur tout ouvrage.

Détaillons :

• **les numéros d'impression et d'édition ;**

L'ISBN³ (International Standard Book Number) ou numéro international normalisé du livre est un numéro international qui permet d'identifier, de manière unique, chaque livre publié. Il est destiné à simplifier la gestion informatique du livre : bibliothèques, libraires, distributeurs, etc.

Il ne faut pas le confondre avec **l'ISSN** (International Standard Serial Number) qui, lui, est réservé aux journaux, revues et autres publications périodiques (leurs éditeurs utilisent un code unique pour désigner une série de publications portant le même titre mais un nombre a priori non défini de volumes, chacun d'eux étant publié à une date différente et devant être numéroté séquentiellement en plus du numéro ISSN attribué à la série complète).

Le numéro ISBN-10 se composait de quatre segments, trois segments de longueur variable et un segment de longueur fixe, la longueur totale de l'ISBN comprenait dix chiffres (le 1^{er} janvier 2007, la longueur a été étendue à 13 chiffres en ajoutant un groupe initial de 3 chiffres, (978, qui identifie les livres dans la codification EAN). Les quatre segments d'un ancien code ISBN à 10 chiffres sont :

2-240-01758-9

A - B - C - D

- **A** identifie un groupe de **codes pour une même communauté linguistique** : 0 ou 1 pour les productions anglo-saxonnes, 2 pour les francophones, 3 pour les germanophones, etc. Sa longueur est variable : un caractère pour les langues ayant une production abondante (anglais, français, etc.), plusieurs pour les langues ayant une production moins abondante, jusqu'à 5 caractères au maximum. Par exemple, pour les productions marocaines, le code est 9954. Les organisations internationales ont un code réservé : 92. Vous pouvez consulter la liste complètes des codes (en anglais).

1 http://www.alphaquark.com/Typographie/Typographie.htm#typo_compotexte_dates

2 <http://www.livre-paca.org/index.php?pg=pratique&fiche=50>

3 <http://fr.wikipedia.org/wiki/ISBN>

- **B** identifie l'**éditeur de la publication**. Sa longueur est variable au sein de chaque groupe linguistique : d'un caractère pour les éditeurs ayant une production abondante à 7 caractères pour les éditeurs ayant une production moindre.
- **C** correspond au **numéro d'ordre de l'ouvrage** chez l'éditeur qui l'attribue normalement séquentiellement (sauf en cas de partage de code résultant d'un accord entre éditeurs). Sa longueur est, elle aussi, variable : d'un caractère pour les éditeurs ayant une production peu abondante, à 6 pour les éditeurs ayant une production abondante. On complète cette zone par des zéros de telle façon que la longueur totale soit égale à 10.
- **D** est un **code clé de vérification** sur un caractère calculée à partir des chiffres précédents. Outre les chiffres de 0 à 9, la clé de contrôle peut prendre la valeur X, qui représente le nombre 10.

Ce chiffre s'obtient auprès de l'Agence francophone pour la numérotation internationale du livre, l'AFNIL en France (www.afnil.org) et doit suivre pour la Belgique les paramètres du GS1 Belgium & Luxembourg (www.gs1belu.org).

• **Indication du dépôt légal**

La mention « dépôt légal » doit être suivie du mois et de l'année.

Conformément à l'article L. 131-2 du Code du Patrimoine, les documents imprimés, graphiques ou photographiques « font l'objet d'un dépôt obligatoire (...) dès lors qu'ils sont mis à la disposition du public ». Le fait de se soustraire volontairement à l'obligation de dépôt légal est puni d'une amende de 75 000 euros.

L'obligation de dépôt légal incombe à la fois aux éditeurs, aux importateurs et aux imprimeurs, ces trois acteurs étant, chacun, tenus au respect de règles particulières entrées en vigueur le 16 juin 2006.

En application de ces nouvelles règles, l'éditeur doit déposer (ou envoyer en franchise postale), au plus tard le jour de la mise en circulation de l'ouvrage, deux exemplaires à la Bibliothèque Nationale à Bruxelles.

MENTION DEVANT FIGURER SUR LE LIVRE

Le prix doit apparaître clairement et être imprimé sur la couverture extérieure du livre. La présence d'un code à barres ne peut suffire, il faut que le prix de l'ouvrage soit indiqué (TVA comprise).

Les livres faisant partie d'une collection à prix homogène (collections de poche...) sont dispensés du marquage du prix sur l'ouvrage lui-même s'il y a un code (étoiles, catégories...), mais le prix correspondant à chacune de ces catégories doit être affiché, très lisiblement, sur le lieu de vente.

Note : il s'agit d'un prix unique⁴ depuis la loi dite « Lang » de 1981, avec une dérogation possible de 5 %. Les prix en Belgique ont comme particularité le problème de la « tablette » : la différence entre le prix de vente du livre en Belgique et celui pratiqué en France. Elle se justifiait historiquement par les problèmes de change entre les deux pays mais, depuis la monnaie unique, pourquoi certains livres ont-ils un prix de 12 % en moyenne plus élevé qu'en France alors que d'autres éditeurs ne pratiquent pas la tablette et proposent le même prix que chez nos voisins?

4 http://www.sne.fr/1_sne/prix_unique.htm

Le code ISBN de l'ouvrage, transcodé en code-barre. Il existe plusieurs logiciels capables de créer un code-barre EAN-13, soit l'ISBN à partir d'un numéro.



TEXTES SE PLAÇANT AU DÉBUT D'UN LIVRE⁵

Après un ou plusieurs feuillets de gardes, les pages que l'on trouve généralement en tête d'un ouvrage sont :

a) Le faux titre

qui est la première page imprimée d'un livre, est d'ordinaire très court et comprend uniquement le titre de l'ouvrage avec l'indication de la toison s'il y a lieu. Il se place suivant la répartition normale des blancs : quatre dixièmes en tête et six dixièmes en pied, et ne porte pas de folio. Le faux titre est suivi au verso d'une page blanche, d'une illustration ou de la liste des ouvrages du même auteur.

b) Le grand titre (pas de folio).

Il comprend l'énoncé complet du titre de l'ouvrage et se termine par le nom de l'éditeur ou celui de l'imprimeur ainsi que le nom de la ville où le livre a été édité ou imprimé. Le millésime figure souvent en bas de cette page. En tête se trouve, bien entendu, le nom de l'auteur suivi de ses titres ou qualités.

Peuvent encore figurer dans cette page : le nom et les qualités du préfacier et du traducteur, la mention du procédé d'illustration avec le nom de l'artiste dessinateur et celui du graveur, l'indication de l'édition, etc.

Un grand titre demande à être traité avec simplicité et élégance, les lignes principales devant s'imposer nettement à la lecture.

Le grand titre est suivi d'une page qui peut être vide ou comporter la justification du tirage ou le Copyright by..., exprimé par un © (Le symbole © n'est pas obligatoire et n'a aucune valeur juridique en France. Il est mentionné par l'éditeur pour indiquer à l'acheteur ou à un éditeur tiers que les droits lui ont été cédés).

c) La dédicace imprimée (pas de folio).

Elle est généralement très brève, se place le plus souvent aux quatre dixièmes en hauteur et se compose en caractères plus petits que ceux employés dans l'ouvrage, mais de la même famille. La dédicace est suivie d'une page blanche.

d) La première page de préface

(pas de folio si l'on foliole en tête de page, folio VII s'il est en pied), suivie des autres pages de préface. (Si la préface se termine en page impair, la page paire suivante devra être blanche pour avoir toujours en page impaire le titre suivant).

e) Le titre de départ

(pas de folio si l'on foliole en tête, folio 1 s'il est en pied), suivi de la deuxième page de texte courant avec le folio, et ainsi de suite.

⁵ http://www.alphaquark.com/Typographie/Typographie.htm#typo_compotexte_dates

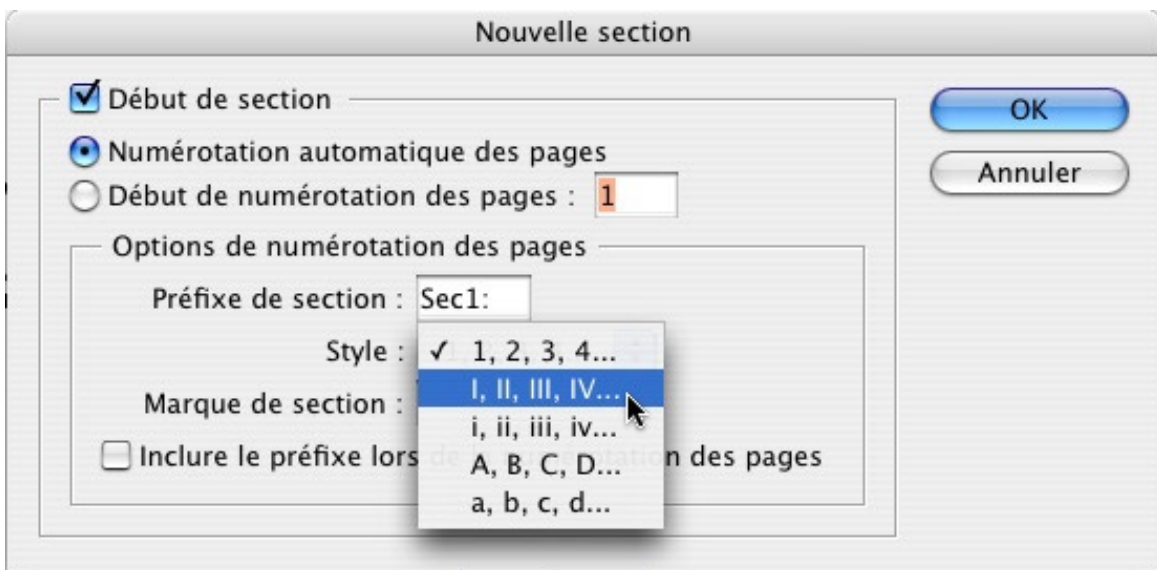
COMPOSITION DE LA PRÉFACE

La préface est un texte qui se place au début d'un ouvrage et est destiné à présenter au lecteur l'auteur du livre ou l'œuvre qu'il va parcourir.

La préface est généralement composée par une autre personne que l'auteur du livre proprement dit.

Par défense pour leur auteur, on compose les préfaces en caractères différents du reste de l'ouvrage (italique si l'ouvrage est en romain) et parfois plus gros. La préface peut être rédigé après l'impression du reste du livre et ce, pour ne pas imposer à son auteur l'obligation de lire la copie de l'ouvrage. C'est ce qui explique que la préface soit souvent foliotée différemment du reste du livre (chiffres romains petites capitales).

Pour folioter de cette façon : depuis la palette des pages, sélectionner Options de numérotation et de section, sélectionner les chiffres romains :



INFORMATIONS MISES EN FIN D'OUVRAGE

En fin d'ouvrage, on trouve ordinairement :

a) La table des matières (pas de folio)

Elle commence en belle page et peut, dans certains cas, s'étaler sur plusieurs pages. La table des matières est accompagnée parfois d'une table des illustrations et d'une bibliographie. La table des matières se retrouve souvent en début d'ouvrage.

b) L'achevé d'imprimer

Il comprend la plupart du temps le nom de l'imprimeur, la date de fin d'impression, un numéro d'imprimeur et un numéro d'éditeur.

c) (parfois) La mention du dépôt légal (trimestre et millésime)

Pour les ouvrages consacrés éventuellement à l'exportation, cette mention peut figurer soit en fin d'ouvrage, soit sur le grand titre, soit même sur la couverture (en quatrième page).

LES BIBLIOGRAPHIES

Une bibliographie est un regroupement de références à des ouvrages et livres auquel l'auteur s'est référé pour obtenir plus de précisions sur son article.

Contenu

Chaque référence comportera au moins les renseignements suivant :

- * nom(s) de(s) auteur(s) de l'ouvrage ;
- * le titre de l'ouvrage (à composer en italique afin de mieux le distinguer) ;
- * le nom de l'éditeur qui a diffusé l'ouvrage ;
- * l'année de parution ;
- * éventuellement on ira jusqu'à préciser le numéro des pages auquel se réfère l'article de l'auteur.

Mise en page

La bibliographie doit toujours se retrouver en fin d'ouvrage.

Le mot BIBLIOGRAPHIE est un titre qui sera composé en mode centré, en haut de la page. Comme dans tout titre, on pourra même le composer en gras, dans une taille légèrement supérieure à celui du texte ou même dans une police différente ; ceci afin de pouvoir mieux le distinguer.

Chaque référence sera séparée par un interlignage légèrement supérieur à celui du contenu de chaque paragraphe. On pourra même aller jusqu'à insérer une étoile, une puce ou un quelconque symbole au début de chaque référence, ceci afin de mieux distinguer chacune des références.

AUTRES ÉLÉMENTS : TITRES, FOLIOS, NOTES

Les titres – Le titre courant – Recommandations pour les ouvrages de labeur

Un titre courant est un titre qui se reproduit en tête de chaque page d'un livre. Le titre courant comprend :

- * soit le titre de l'ouvrage sur chaque page,
- * soit le titre de l'ouvrage à cheval sur les deux pages en regard, avec une coupure de texte convenable,
- * soit enfin le titre de l'ouvrage en page paire (page de gauche) et le titre du chapitre ou de la subdivision en page impaire.

Pour que le titre courant ait un autre rôle que celui d'agrément, seule la dernière solution offre une logique.

Le titre courant se compose en petites capitales du même corps que le texte courant ou mieux, en grandes capitales d'un corps inférieur. Ceci afin de ne pas laisser dominer le folio, surtout quand le caractère employé possède des chiffres capitales. Parfois, le titre courant est composé en capitales italiques du corps inférieur.

On sépare le titre courant du texte, soit par un blanc (d'une ligne), soit plus couramment par un filet ou par une ligne de vignette ; l'esthétique est fonction de l'avis du client, du style de l'ouvrage ou au bon soin du compositeur.

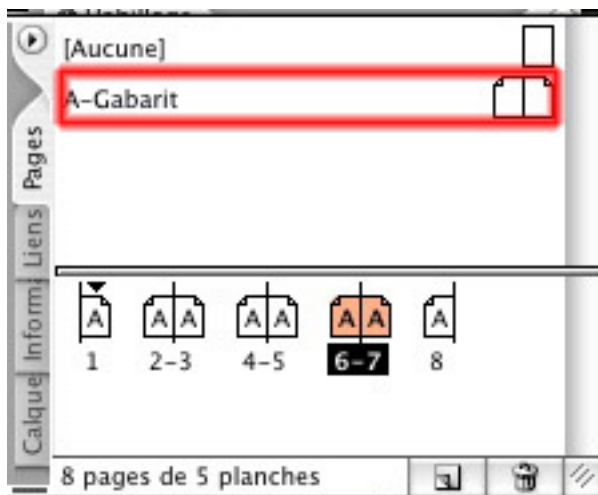
Le folio

Un folio est tout simplement le numéro de la page. Avec le titre courant, le folio est disposé généralement du côté des marges extérieures.

Le texte du titre courant est justifié en haut de la page, dans le blanc de tête, centré dans la ligne. Parfois, le titre courant, surtout s'il est long, est placé du côté des marges intérieures et le folio à l'autre extrémité.

Exceptionnellement, malgré la présence de titres courants, le folio peut se placer en pied de page (par exemple s'il est en couleur). C'est une fantaisie qui n'est pas à conseiller pour les ouvrages classiques, car il prend dans ce cas une ligne supplémentaire. Si le titre est relativement court, il vaut mieux regrouper un maximum d'information en tête des pages.

En InDesign, le folio comme le titre courant se placent depuis le gabarit (palette **Pages**) : cliquer sur le triangle en haut à gauche, sélectionner Options de numérotation et de section, sélectionner un mode de folio. Dans le gabarit, placer des blocs de texte et depuis le menu Texte>Insérer un caractère spécial>Numérotation automatique des pages. InDesign insère alors une lettre, identique à celle du gabarit, qui dans les pages se transformera en folio et suivra la numérotation naturelle (impaire à droite, paire à gauche)



Placement du folio par rapport au titre

Il ne faut pas mettre ni folio, ni titre courant au-dessus d'un titre important. Ce dernier, pour garder toute sa valeur, doit être seulement précédé d'un blanc (seul sur la page en quelque sorte).

D'une façon générale, on distingue deux sortes de titres.

Le titre générale d'un article ou d'un livre et les titres de chapitres

Il se compose toujours en mode centré. Entre ce titre et le reste du texte, on doit laisser un espacement plus important qu'entre les paragraphes. On peut aussi le mettre en gras et dans une taille supérieure au reste du texte. Ceci permet évidemment au premier coup d'oeil de pouvoir distinguer ce titre du texte.

Les titres de paragraphes

Ils se composent toujours en mode margé à gauche et sans retrait. Généralement ils possèdent le même corps que le texte du paragraphe bien que quelque fois il soit d'une taille légèrement supérieur. On peut les mettre dans un style différent du texte (gras, italique ou souligné) pour mieux le distinguer du texte. Il doit y avoir au moins une ligne de blanc avant ce titre, on peut aussi mettre deux lignes avant et une ligne après ce titre si l'on désire bien aéré le texte.

Un titre ne doit jamais se retrouver seul en bas d'une page. Si l'on n'a pas la place de mettre en fin de cette page au moins le début du paragraphe correspondant à ce titre, il faudra donc le faire passer au début de la page suivante en rajoutant quelques lignes de blancs ou en demandant un saut de page à l'impression juste avant le titre.

Les notes

Une note est un ajout, une explication que l'auteur ou le traducteur donne au lecteur.

Les notes se composent dans un corps plus petit que le texte courant, de 2 ou 3 points inférieur jusqu'au corps 9 ou 10. Plus le texte sera gros, plus cette différence augmentera afin de ne pas donner trop d'importance aux notes.

Les notes se composent généralement en alinéa ou en sommaire simple. Veiller à mettre le même renforcement en valeur absolue qu'aux lignes de texte courant.

Les notes se placent habituellement dans le bas des pages et sont séparées du texte soit par un blanc, soit par un filet sur toute la justification, soit, plus fréquemment, par une amorce de filet placées à gauche de la justification. Cette amorce, de 3 ou 4 douzes, est un filet maigre légèrement plus éloigné de la dernière ligne du texte que de la première de la note (différence de talus des deux corps). L'amorce de filet doit couvrir au minimum le renforcement des alinéas.

Composition des appels de notes

Les appels de notes sont des signes intercalés dans le texte pour signaler au lecteur la présence d'une note explicative, soit au bas de la page, soit en fin de chapitre, soit en fin d'ouvrage.

Les appels de notes sont :

- soit un chiffre ordinaire mis entre parenthèses : (1) ;
- soit un chiffre supérieur avec ou sans parenthèses : (1), 1 ;
- soit un astérisque avec ou sans parenthèses : (*), * ;
- soit une lettre italique entre parenthèses : (a).

Dans les ouvrages de mathématiques, les appels de note sont exprimé par un symbole autre que les chiffres.

Le rappel de note qui précède immédiatement la note sera évidemment un signe identique, mais composé dans le corps de la note. On pourra faire exception à cette norme quand les appels de note sont des chiffres supérieurs (entre parenthèses ou non). Si le rappel est peu visible dans le corps de la note, il pourra alors être exprimé par un chiffre ordinaire, suivit d'un point.

La numérotation des notes se fait soit par page, soit par chapitre, soit par ouvrage.

Quand une note comporte une sous-note (nouvelle explication), les symboles utilisés pour les appels et rappels de cette sous note seront différents des appels et rappels de notes, pour éviter au lecteur le risque de se reporter à une explication qui n'est pas celle qu'il recherche.

Note trop longue pour entrer dans une seule page

Lorsqu'une note est trop longue pour entrer dans une seule page, on reporte la suite de la note sur la ou les pages suivantes, en essayant si possible d'équilibrer le volume des notes sur deux pages en regards.

Les enchevêtrements sur plusieurs pages ne sont pas esthétiques. Si les notes sont nombreuses ou de longueurs trop importantes, il est préférable d'y consacrer une annexe en fin d'ouvrage plutôt que de surcharger inutilement les pages.

Numérotation des appels de notes

Si les appels de notes sont numérotés par page, le rappel sera suivi, par exemple, de la mention : (1) Voir note 173, page 394.

Une autre solution consiste à numéroter les appels à la suite, tout au long de l'ouvrage, et à ne faire figurer en bas de page aucun rappel. On évite ainsi toute complication pour le metteur en page et le lecteur n'aura aucune peine à trouver la note qu'il cherche.

La note marginale

Une note marginale ou manchette est un commentaire, une explication ou simplement un texte qui se place, comme son nom l'indique, dans la marge d'une page.

En principe, on ne modifie pas la valeur des marges pour y loger les notes. On dispose donc de peu de place et, par suite, elles se composent en caractères très petits, plus petits encore que les notes ordinaires.

Exemple : texte en 10, notes ordinaires en 8, notes marginales en 6.

On prendra une justification multiple de 12 points et on les composera, soit en alinéa, soit en sommaire simple ou brisé, soit enfin en texte appuyé du côté du texte de la page.

Il faut séparer les notes marginales du texte par un blanc de 3 points au minimum et de 12 points au maximum.

La première ligne de la note s'alignera avec la première ligne du texte auquel elle se rapporte.

Les notes marginales ne s'interligne généralement pas ou peu. Elles se placent dans les marges extérieures (grands fonds) pour les ouvrages à une seule colonne et dans les marges extérieures et intérieures pour les textes en deux colonnes. S'il y a plus de deux colonnes il vaut mieux ne pas les utiliser.

Il n'y a ni appel, ni rappel de notes marginales.