

DV A 1482/1

INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE

BRUXELLES, 1, rue du Musée.

RÉPERTOIRES SUR FICHES

CATALOGUE

des **Meubles classeurs** et des **Fiches**

(BREVETÉS)

GRAND PRIX. — PARIS 1900.

FOURNISSEURS DES MEUBLES CLASSEURS :

DAMMAN et WASHER & Co, 69, rue de la Clinique, Bruxelles.

FOURNISSEUR DES FICHES :

V^o DUCK, 17, rue du Marché, Bruxelles.



AUXILIAIRE BIBLIOGRAPHIQUE

Imprimerie de l'Institut International de Bibliographie

RUE VEYDT, 74, BRUXELLES.

INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE

BRUXELLES, 1, rue du Musée.

RÉPERTOIRES SUR FICHES

CATALOGUE

des **Meubles classeurs** et des **Fiches**

(BREVETÉS)

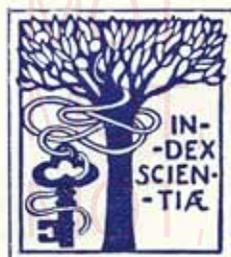
GRAND PRIX. — PARIS 1900.

FOURNISSEURS DES MEUBLES CLASSEURS :

DAMMAN et **WASHER & C^o**, 69, rue de la Clinique, Bruxelles.

FOURNISSEUR DES FICHES :

V^o DUCK, 17, rue du Marché, Bruxelles.



AUXILIAIRE BIBLIOGRAPHIQUE

Imprimerie de l'Institut International de Bibliographie.

RUE VEYDE, 74, BRUXELLES.

NOTICE

sur les

RÉPERTOIRES SUR FICHES

Les fiches mobiles tendent à remplacer chaque jour davantage les anciens répertoires établis sous forme de cahiers ou de registres reliés, qui rendaient impossibles toute intercalation et toute suppression.

On entend par Répertoires sur fiches (fichiers, index, indicateurs), une collection de renseignements de même espèce, dont chacun est établi sur une fiche séparée et dont toutes les fiches disposées dans un ordre de classement constant, sont réunies dans des meubles classeurs spéciaux.

L'Institut International de Bibliographie, pour ses répertoires, qui contiennent plusieurs millions de fiches, a adopté un type de fiches et de meubles classeurs dont toutes les parties ont été étudiées avec le plus grand soin et qui présentent le maximum d'avantages réalisés jusqu'à ce jour.

L'exposition de ces répertoires lui a valu le **Grand Prix à l'Exposition de Paris 1900.**

La maison DAMMAN & WASHER & C^{ie} a été choisie par l'Institut International de Bibliographie pour fabriquer ses meubles, tant pour lui que pour les offrir en vente à ceux qui en reconnaissent le mérite.

On trouvera dans ce catalogue la description détaillée et illustrée de ces meubles classeurs, des renseignements généraux sur leur emploi et leur prix, avec les conditions de vente, ainsi qu'une feuille avec les prix des fiches.

Avantages des Répertoires sur fiches.

L'emploi des répertoires à fiches est fort étendu. Ils rendent des services tout spécialement aux Bibliothèques, Musées et Archives, aux Administrations diverses de l'Etat, des Provinces et des Villes, aux sociétés savantes, aux sociétés d'assurance, aux établissements industriels, aux négociants, banquiers, agents de change, avocats, notaires, ingénieurs, médecins, aux personnes s'occupant de sciences, etc.

Les répertoires sur fiches peuvent être employés avec grande utilité chaque fois que les renseignements à réunir exigent les conditions suivantes, auxquelles ne peuvent satisfaire les répertoires établis sous forme de registre, de livre ou de cahier :

- 1° Intercalations successives et au jour le jour de nouveaux renseignements ;
- 2° Classement maintenu d'une manière constante dans un ordre strictement rigoureux ;
- 3° Accroissement indéfini du nombre de renseignements ;
- 4° Utilisation immédiate et à tout instant des renseignements déjà recueillis, sans qu'il soit nécessaire d'attendre l'achèvement complet de la collection ;
- 5° Rédaction des notices des renseignements par plusieurs

personnes travaillant en même temps bien que séparées les unes des autres ;

Comme matériel, ces répertoires supposent l'emploi :

1^o De tiroirs à talon mobile et à tringle de fixation mobile, réunis dans des meubles classeurs ;

2^o De fiches blanches, toutes d'un même format, sur lesquelles sont écrits les renseignements. Chaque fiche ne porte qu'un seul renseignement, écrit soit à la main, soit dactylographié à la machine à écrire, soit imprimé. Pour abrégé les écritures à la main les fiches peuvent recevoir un lignage et des mentions imprimées à l'avance. On peut aussi se servir à cet effet du chromographe ou de tampons à main en caoutchouc ;

3^o De fiches divisionnaires de formes et de couleurs variées, servant à marquer les groupes ou divisions créés parmi les fiches de renseignements et, par suite, à indiquer l'ordre adopté pour leur classement.

Description du matériel

des Répertoires à fiches.

Fiches. — Les types de fiches adoptés par l'INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE ont 0.125^{mm} dans le sens de la plus grande dimension, sens dans lequel les fiches sont toujours posées. Elles ont 0.075^{mm} de hauteur.

Ces fiches, qu'une longue expérience a démontré être les plus pratiques, peuvent être lues parfaitement et sans dérangement quand elles sont placées dans les tiroirs ; assez larges, elles ne morcellent pas l'écriture en petites lignes et permettent la formation de répertoires à l'aide de découpages d'imprimés à justification large. Leur surface totale est proportionnée à l'étendue moyenne des renseignements à y inscrire.

Ces fiches sont perforées à leur base ; elles sont blanches ou de couleurs, ces dernières un peu plus hautes, servent aux divisions à introduire parmi les fiches blanches.

0.125

FICHE BLANCHE. — Types Aa, Ab

0.075



Les fiches blanches, doubles, Ba Bb, se composent de deux fiches du modèle ci-dessus, réunies par le bas.

Bec n° 1

Bec n° 2

Bec n° 3

FICHE DIVISIONNAIRE A ENCOCHE, ROUGE OU VERTE. Types Da, Db

Les becs n°s 2 et 3 sont semblables au n° 1, et se trouvent aux places indiquées par les pointillés.

Les becs n°s 2 et 3 peuvent se renverser de gauche à droite et former ainsi deux divisions supplémentaires.

Encoche n° 1

Encoche n° 2

Encoche n° 3

FICHE DIVISIONNAIRE A ENCOCHE, ROUGE OU VERTE. Types Da, Db

Les encoches n°s 2 et 3 sont prolongées jusqu'aux places indiquées par les pointillés.

La fiche à bec n° 1, renversée de gauche à droite, tient lieu de fiche à encoche n° 4.

Pour la rapidité des livraisons, les commandes de fiches doivent être adressées directement à la Maison DUCK, 17, rue du Marché, Bruxelles.

Tiroirs. — Les meubles à fiches se composent de tiroirs (voir le modèle page 8), tous identiques les uns aux autres et dont toutes les pièces sont parfaitement interchangeables entre elles. Les tiroirs qui servent à l'emmagasinement et à la consultation des fiches, ont 32 centimètres de longueur sur 14 de largeur et 9 de hauteur. Très maniables sous ce petit volume, ils peuvent contenir chacun environ un millier de fiches.

Des blocs triangulaires placés à l'intérieur du tiroir, en avant et en arrière, donnent aux fiches l'inclinaison nécessaire à une lecture facile. Le bloc d'arrière est mobile. On l'éloigne ou on le rapproche à volonté; à l'aide d'un ressort double qui commande des pointes s'introduisant dans les parois latérales, on le fixe à la distance voulue pour assurer un soutien aux fiches, quand le tiroir n'est pas entièrement rempli.

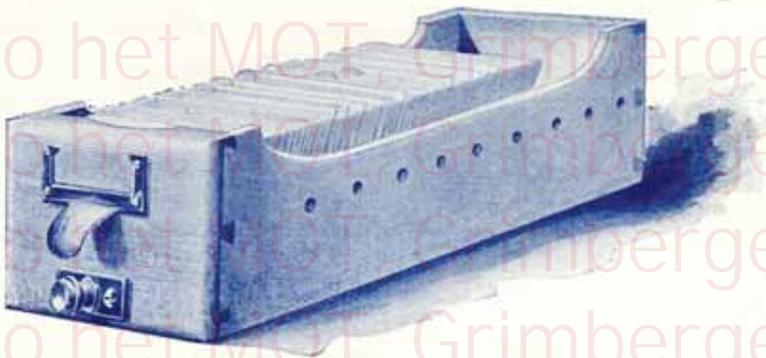
Le côté antérieur du tiroir et le bloc triangulaire y adossé sont perforés et livrent passage à une tringle mobile, munie d'un bouton et d'un cran de sûreté. On enfle celle-ci à travers toutes les fiches placées dans le tiroir et qui sont elles-mêmes, comme nous l'avons dit, perforées à leur base d'une ouverture

correspondante. La tringle traverse aussi le bloc triangulaire d'arrière.

Après que la tringle a été fixée par le cran de sûreté, les fiches sont assujetties ; on peut encore les feuilleter, mais il n'est plus possible de les retirer et, en cas de renversement du tiroir, elles ne sont pas dérangées.

Chaque fois qu'il y a lieu d'intercaler de nouvelles fiches ou de remanier l'ordre de placement des fiches anciennes, il suffit de retirer la tringle ; les fiches reprennent alors leur liberté. Il est d'ailleurs loisible d'user ou de ne pas user de la tringle de fixation.

Les côtés de chaque tiroir sont légèrement échancrés de manière à augmenter la lumière qui éclaire les fiches. Extérieurement le tiroir porte un tirant en cuivre, dont la monture a été combinée avec un porte-étiquette.



Modèle de tiroir à fiches.

Une fois réunies dans un tiroir classeur, les fiches sont en tous points semblables à un livre dont elles forment les pages, dont la reliure est constituée par le tiroir lui-même et dont la couture n'est autre que la tringle mobile.

Un tel livre se feuillette aussi commodément que tout autre, en faisant pivoter les fiches sur leur base, on laisse ainsi un espace libre qui permet la lecture avec la plus grande facilité.

Divers types de meubles Classeurs. — Les tiroirs sont placés dans des meubles de grandeurs diverses. Il a été créé six types de meubles : à *deux*, à *quatre*, à *neuf*, à *vingt-quatre*, à *trente-six* et à *soixante-douze* tiroirs (voir modèles pages 10, 11, 12).

Les meubles des trois premiers types peuvent être posés sur les tables de travail ou sur les rayons d'une bibliothèque ; ceux de vingt-quatre et trente-six tiroirs peuvent également être placés sur les tables de travail.

Le type à soixante-douze tiroirs forme un meuble d'environ 2 mètres de hauteur sur 63 centimètres de largeur ; des roulettes articulées en facilitent le déplacement dans toutes les directions.

Pour consulter les fiches, on retire le tiroir contenant la partie des renseignements que l'on désire et on le dépose sur une table. De cette manière, plusieurs personnes, sans se gêner mutuellement, peuvent consulter en même temps diverses parties d'un répertoire. Deux tablettes mobiles, placées à mi-hauteur du meuble, permettent, en outre, la consultation des tiroirs sur place et sans dérangement.

Serrures. — Une serrure à gorge, unique pour chaque meuble, ouvre et ferme tous les tiroirs d'un seul tour de clef. Les meubles des divers types se fabriquent avec ou sans serrure.

Fixation de la tringle du tiroir. — Lorsque les tiroirs à fiches doivent, comme dans certaines Bibliothèques publiques par exemple, être mis directement entre les mains du public, il devient nécessaire de fixer la tringle et d'empêcher qu'on puisse l'enlever. A cet effet, un mécanisme très simple, breveté, placé dans le bloc triangulaire à l'avant du tiroir et qui n'est pas visible, permet de rendre à volonté fixe ou mobile la tringle qui retient les fiches et empêche ainsi qu'on ne puisse déranger ni enlever des fiches.

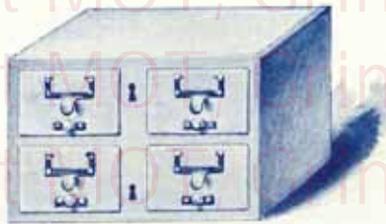
Tous ces meubles ont été brevetés.

Meubles classeurs de l'Institut International de Bibliographie

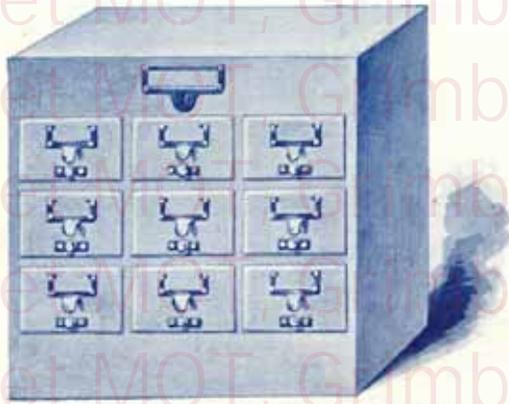
BREVETÉS



Meuble classeur à 2 tiroirs. — Type A.



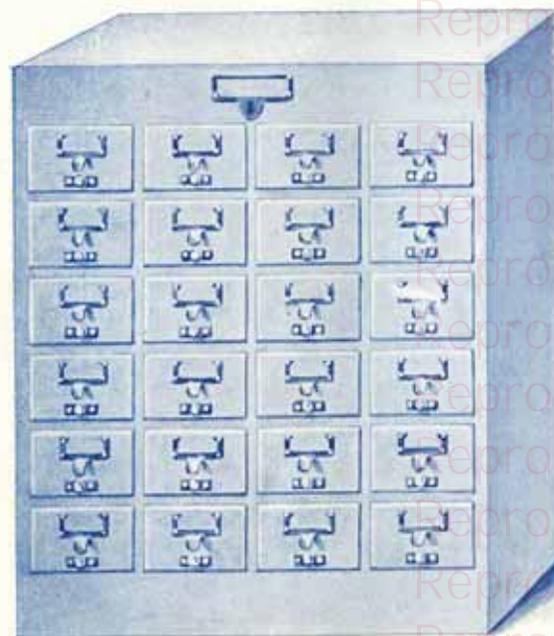
Meuble Classeur à 4 tiroirs. — Type B.



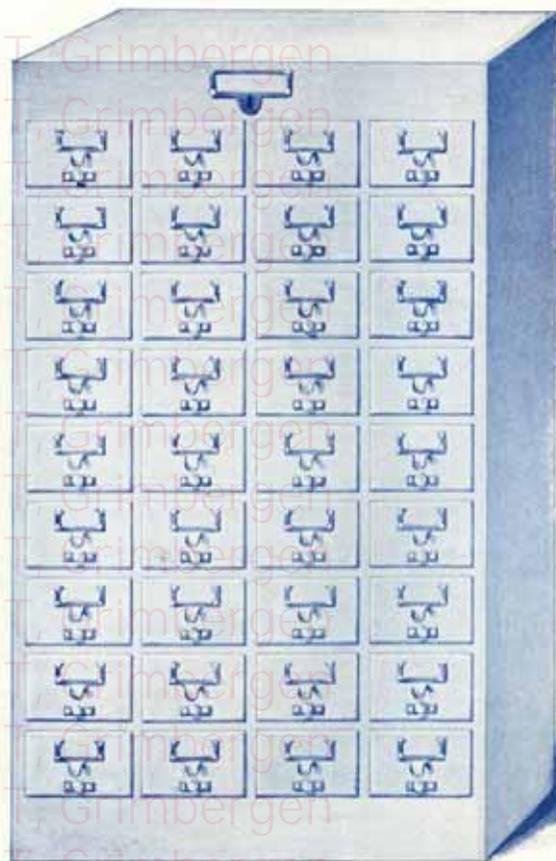
Meuble classeur à 9 tiroirs. — Type C.

Meubles classeurs de l'Institut International de Bibliographie

BREVETÉS



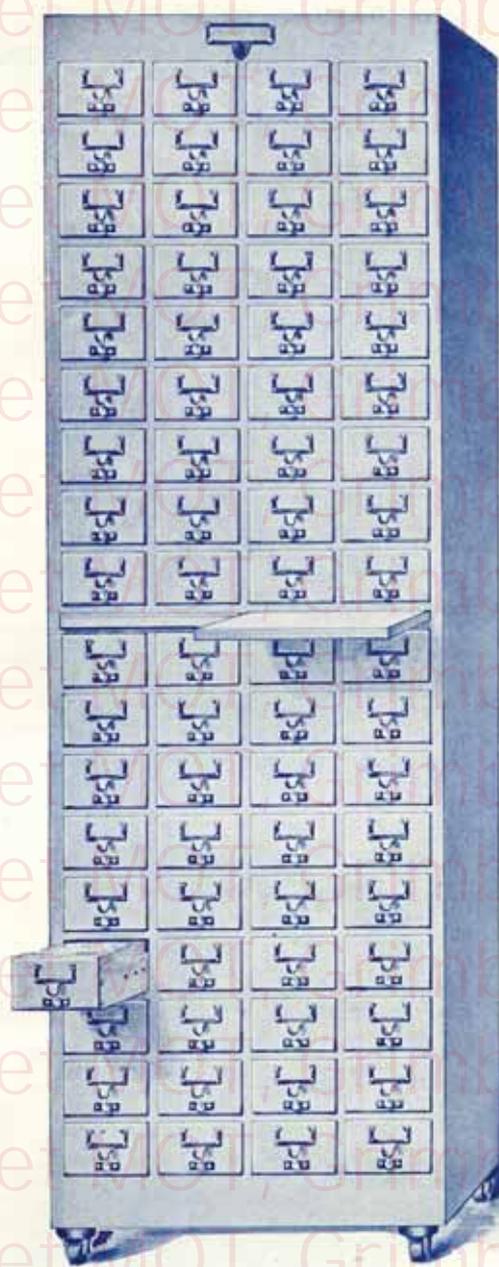
Meuble classer à 24 tiroirs. — Type E.



Meuble classer à 36 tiroirs. — Type F.

Meubles classeurs de l'Institut International de Bibliographie

(BREVETÉS)



Meuble classer à 72 tiroirs. — Type D.

Applications principales

des Répertoires sur Fiches.

RÉPERTOIRES BIBLIOGRAPHIQUES ET CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES.

Les répertoires bibliographiques sont des listes de tous les ouvrages utiles à consulter pour l'étude d'une question déterminée. Les catalogues de bibliothèques sont les inventaires de tous les livres faisant partie d'une collection déterminée.

Chaque ouvrage fait l'objet d'une fiche sur laquelle sont inscrits : le nom de l'auteur du livre, son titre, sa date de publication, le nom de l'éditeur, etc.

Ces fiches sont établies en double. L'une est destinée au répertoire bibliographique ou au catalogue par noms d'auteurs classé alphabétiquement d'après l'ordre de ces noms. L'autre est destiné au répertoire bibliographique ou au catalogue par matières. Le catalogue par matières peut être classé soit alphabétiquement par *mots matières* ou mots classificateurs, soit méthodiquement selon l'ordre de la classification bibliographique décimale.

Des fiches divisionnaires servent à marquer avec netteté les grandes divisions du classement. (Voir à cet égard les modèles établis par l'Institut International de Bibliographie et notamment ses « Règles pour la Rédaction des notices bibliographiques » et ses « Tables de classification bibliographique décimale ».)

RÉPERTOIRES ADMINISTRATIFS D'UNE SOCIÉTÉ SCIENTIFIQUE, ARTISTIQUE OU D'AGRÉMENT.

Ces répertoires sont destinés à réunir tous les renseignements utiles à l'administration de ces sociétés. Ils sont divisés en plusieurs parties, notamment :

1^o Adresse des membres. — Le nom, l'adresse, la qualité, la date d'entrée de chaque membre sont inscrits sur fiche distincte, de manière que chaque membre soit représenté par sa fiche propre. Les fiches ainsi établies sont classées d'abord alphabétiquement d'après les noms des membres.

Un duplicata des fiches peut être établi pour opérer un second classement par ordre géographique, si on le juge utile.

2^o Cotisations. — Un duplicata des mêmes fiches peut aussi être établi pour y inscrire, pour chaque membre, le montant des cotisations payées ou à recouvrer. Ces mentions, ainsi que celle des publications envoyées, peuvent toutefois, être réunies sur la fiche d'adresse.

3^o Publications. — La liste sur fiches des personnes ou institutions à qui les publications de la société sont envoyées à titre d'échange, service gratuit, abonnement, etc.

RÉPERTOIRES D'ADRESSES.

Les répertoires d'adresses ont pour objet de réunir, dans une seule série alphabétique, strictement classés comme les mots dans un dictionnaire, les noms et adresses de toutes les personnes avec qui l'on est en relation.

Pour former de tels répertoires, le nom de chaque personne est inscrit sur une fiche distincte ; le nom est suivi de l'adresse et de la profession.

L'indication de la ville et de la profession sont mis nettement en vedette, par double soulignement, afin de faciliter l'envoi de circulaires, publications, annonces, cartes de visite, etc. Il suffit en ce cas de parcourir les fiches dans le tiroir et de relever, en les plaçant dans le sens de la hauteur, les fiches qui portent le nom des personnes soit d'une même localité, soit d'une même profession et de recommander

ensuite aux employés chargés de l'expédition de n'adresser les envois qu'aux personnes indiquées sur ces seules fiches.

Les fiches divisionnaires de couleur portent les lettres de l'alphabet. Elles servent à indiquer où sont réunies les fiches d'adresses des personnes dont le nom commence par une même lettre et forment ainsi des groupes ou divisions qui facilitent et abrègent les recherches.

On peut compléter le répertoire des adresses en ajoutant à la partie classée alphabétiquement par nom de personne une deuxième partie comprenant le duplicata des fiches de la première et classée, soit par ordre alphabétique des pays ou des villes habitées par les personnes avec qui l'on est en relation, soit par ordre alphabétique des professions, soit d'après toute autre base.

RÉPERTOIRES DE CORRESPONDANTS.

Pour former de tels répertoires, toute personne avec qui l'on entretient des relations fait l'objet d'une fiche rédigée, comme il a été dit plus haut pour les fiches d'adresse.

Sur ces fiches on porte, en outre, à l'aide de signes conventionnels, tous les renseignements sommaires qui peuvent faciliter les recherches et notamment :

- 1° Date et circonstances de l'entrée en relation ;
- 2° Adresse télégraphique, numéro du téléphone et numéro de la boîte aux lettres à la Poste centrale ;
- 3° Folio du compte courant ouvert dans le grand livre ;
- 4° Indication du titre ou du numéro du dossier ouvert au correspondant ;
- 5° Indication des folios du copie de lettres contenant de la correspondance avec la personne, ceci afin d'éviter des recherches à travers plusieurs copies de lettres après quelques années de correspondance ;

- 6° Fac-simile de signature ;
- 7° Notes analytiques sommaires sur une affaire déterminée et son historique.

RÉPERTOIRES DE DOSSIERS, D'ARCHIVES ET DOCUMENTS.

Pour le classement et la conservation des dossiers usuels et des dossiers d'archives, on procède souvent en attribuant un numéro d'ordre à chaque dossier. Le répertoire de dossiers et d'archives constitue alors la table des matières ou l'inventaire de ces dossiers.

On assigne à chaque dossier deux fiches ; chacune d'elles comporte la description du dossier (numéro, objet, date, etc.). L'une des fiches est classée suivant l'ordre des numéros, l'autre suivant l'ordre des mots matières ou des noms de personnes. Il est ainsi très facile de retrouver le numéro de tout dossier concernant une personne, une affaire ou une question déterminée ; inversement, étant donné une pièce qui a reçu le numéro du dossier auquel elle est destinée, on peut reconnaître en consultant le répertoire, le titre du dossier qui correspond à ce numéro.

Ce procédé est tout particulièrement recommandable pour les archives, les instituts scientifiques, les études de notaires, les cabinets d'avocats, les maisons de commerce, les administrations publiques, etc.

RÉPERTOIRES DIVERS DE PERSONNES.

D'une manière générale, toute liste de personnes qu'il y a lieu de tenir à jour dans un ordre parfait de classement, peut être établie sur fiches avec grand avantage. A chaque personne correspond alors une fiche distincte et sur cette fiche sont inscrites toutes les indications utiles à retenir.

On peut établir de cette manière la liste des clients d'une maison de commerce, la liste des assurés d'une maison d'assurance, la liste des personnes ayant un compte courant ouvert dans une banque, la liste des signatures autographes des personnes avec qui l'on est en relations d'affaire, les répertoires de l'État-Civil, les listes du personnel attaché à une administration, à un établissement industriel ou commercial, etc.

RÉPERTOIRES DIVERS D'OBJETS.

D'une manière générale, toute liste d'objets qu'il y a lieu de tenir à jour dans un ordre parfait de classement, peut aussi être établie avec avantage sur fiches.

A chaque objet désigné par son nom ou par un numéro, est attribuée une fiche distincte et sur chaque fiche sont ensuite inscrits tous les renseignements utiles. Ces fiches peuvent recevoir des classements variés : par numéro, par nom, par matière, etc.

On peut établir de cette manière la table du contenu des procès-verbaux d'une société, commission, assemblée, etc.; l'index analytique du contenu de toute la correspondance d'une maison de commerce, d'une administration publique, d'une société scientifique ou d'un particulier; l'inventaire des objets ou marchandises d'un établissement; l'inventaire des objets d'un musée ou d'une collection quelconque, classé soit d'après le lieu de dépôt dans les galeries, soit d'après la nature des objets avec référence au numéro de l'objet, etc., etc.

RÉPERTOIRES DE STATISTIQUES.

Les répertoires sur fiches trouvent une utile application à l'établissement des statistiques. Ils permettent en effet de réunir sur fiches séparées, tous les renseignements recueillis

par l'enquête statistique, relativement à une même unité statistique (personnes, objets, institutions, faits, etc.).

Si ces renseignements sont inscrits sur les fiches, d'une manière bien lisible et toujours dans le même ordre, il est possible d'opérer rapidement et en tous temps, le dénombrement des divers éléments et le dénombrement de leur combinaison, puisque les mêmes fiches se prêtent à des classements successifs très variés. (Ex. : Combien d'hommes en dessous de trente ans, employés dans l'industrie métallurgique, dans telle province ; — Combien d'établissements de produits chimiques occupant des femmes, etc.)

Les répertoires de statistiques sur fiches constituent en outre un véritable *cadastre statistique* permanent, de consultation facile et susceptible d'être complété et tenu à jour. On peut y recourir en tous temps pour avoir des renseignements individuels sur telle unité statistique déterminée, alors que les enquêtes statistiques publiées ne donnent que des résultats généraux.

RÉPERTOIRE DE CORRESPONDANCE

L'emploi d'un répertoire de correspondance sur fiches abrège le temps consacré au classement des lettres et rend presque impossible la perte des pièces.

A leur réception, les lettres sont numérotées les unes à la suite des autres et inscrites avec leur numéro d'ordre dans un registre ou indicateur de la correspondance. L'inscription dans l'indicateur porte la date de la lettre, le nom du correspondant, une courte analyse du contenu et le nom du chef de service ou de la personne à qui elle est remise pour suite lui être donnée. Les inscriptions du registre sont ensuite copiées sur fiches, lesquelles sont alors classées alphabétiquement par nom de correspondant.

Le répertoire sur fiches permet de retrouver immédiatement les lettres d'un correspondant donné. Il remplit à l'égard des lettres reçues la fonction que remplit à l'égard des lettres envoyées le répertoire placé à la fin du copie de lettres.

D'autre part, si quelque lettre vient à manquer au classeur, on s'en aperçoit de suite et le registre permet d'établir quelle est la lettre perdue et à quelle personne elle a été confiée.

PRIX DES MEUBLES A FICHES

TYPES	SANS SERRURE	AVEC SERRURE
Meuble à 2 tiroirs	Aa Fr. 22 »	Ab Fr. 27 »
» 4 »	Ba » 38 »	Bb » 45 »
» 9 »	Ca » 72 »	Cb » 95 »
» 24 »	Ea » 170 »	Eb » 210 »
» 36 »	Fa » 295 »	Fb » 290 »
» 72 »	Da » 485 »	Db » 520 »

Prix supplémentaire des mécanismes destinés à fixer à volonté les tringles des tiroirs. Fr. 0.75 par tiroir.

Ces meubles à fiches sont d'un style simple. L'extérieur est en bois de chêne verni au tampon, les garnitures sont en cuivre poli.

L'assemblage des diverses pièces a été particulièrement soigné.

Des meubles classeurs d'un nombre plus grand de tiroirs, de tiroirs de dimensions spéciales et des meubles en bois de luxe appropriés au style du mobilier sont fabriqués sur commande.

Conditions générales de vente.

Les prix sont calculés en francs et payables au comptant. Ils comprennent la fourniture des meubles pris à Bruxelles. Pour la province ou pour l'étranger, les frais d'emballage, transports, droits d'entrée, etc., sont à charge de l'acheteur.

Les meubles de faible capacité et bien conservés sont échangés à toute époque contre des meubles plus grands moyennant paiement de la simple différence entre les prix.

**Liste de quelques Établissements
et Personnes
faisant usage des Répertoires sur Fiches.**

Ministère de l'Industrie et du Travail, rue Latérale,	Bruxelles
» de l'Intérieur et de l'Instruction publique, r. de la Loi,	»
» des Chemins de fer de l'Etat Belge, rue de Louvain,	»
Congrès international des Chemins de fer, rue de Louvain,	»
Musées Royaux du Parc du Cinquantenaire,	»
Musée Royal de Peinture, place du Musée,	»
Observatoire Royal de Belgique (Uccle),	»
Institut International de Bibliographie, place du Musée,	Bruxelles
Musée d'Histoire Naturelle,	Paris
Palais des Congrès (Exposition 1900),	»
Bureau Bibliographique, 44, rue de Rennes,	Paris
Bureau Statistico-Bibliographique,	S ^t -Petersbourg
Concilium Bibliographicum,	Zurich
Bibliothèque de la ville,	Mons
» » »	Zurich
Koenigliche Bibliothek,	Dresde
Bibliothèque, 4, rue Beethoven,	Leipzig
Bau-Deputation,	Hambourg
Université de l'Etat (Bibliothèque),	Gand
» libre (Bibliothèque),	Bruxelles
» libre (Ecole des Sciences Politiques et Sociales),	Louvain
» La Sorbonne,	Paris
» (Faculté de médecine),	Lille
Collège du Pape (M ^{sr} le Chanoine Remy),	Louvain
» Saint-Louis, rue du Marais,	Bruxelles
» Saint-Michel, 14, rue des Ursulines,	»
M ^{sr} Mercier, professeur à l'Université, 1, rue des Flamands,	Louvain
Archevêché du diocèse de Malines,	Malines
Grand Séminaire,	»
Société de Physique, 44, rue de Rennes,	Paris
Société d'encouragement à l'Industrie Nationale, rue de Rennes,	»
Hôtel des Sociétés savantes 11, rue Ravenstein,	Bruxelles
Hôpital St-Jean, boulevard Botanique,	»

Bibliothèque des Avocats, Avocatura Erariale,	Liège Florence
Société Solvay & C ^{ie} , 25, rue du Prince Albert,	Bruxelles
» H. Bollinckx & C ^{ie} , chaussée de Mons,	»
» Delacre & C ^{ie} , rue de Coudenberg,	»
» Compagnie Anglaise, place de Brouckère,	»
» Métallurgique de Verchny,	»
» Electra, 1, rue des Quatre-Bras,	»
» Nicaise & Delcuve,	La Louvière
Banque de Brabant, rue des Douze-Apôtres,	Bruxelles
C ^{ie} Internationale d'Orient, 45, Rue Joseph II,	»
C ^{ie} Internationale du Commerce et de l'Industrie, 22, av. des Arts,	»
Tramways Bruxellois, impasse du Parc,	»
» d'Alexandrie, 10, Montagne de l'Oratoire,	»
Chemin de fer Yverdon, S ^{te} -Croix à Villayres,	Suisse
» » Vladi-Caucase (Bureau technique de la traction),	(Russie)
» » Varsovie-Vienne (Direction),	Varsovie
Compagnie d'assurances, La Providence, 22, rue du Beguinage,	Bruxelles
» » La Garantie Belge, 99, rue de Laeken,	»
» » La Providence (Lausanne),	Suisse
M. l'abbé Langlois,	Chartres
» Van Overloop, conservateur en chef des Musées du Cinquantenaire,	Bruxelles
M. Lionel Anspach, avocat, 33, rue du Luxembourg,	Bruxelles
» Paul Otlet, » 13, rue de Florence,	»
» Henri La Fontaine, » 41, rue des Deux-Eglises,	»
» René Martin, » 103, rue de la Source,	»
» Rasquin, » 6, rue Laruelle,	Liège
» Losseau, » 37, rue de Nimy,	Mons
M. le docteur Buys, 44, rue du Nord,	Bruxelles
» » Poels, 2, rue Marie-Thérèse,	»
» » van Heurck, 8, rue de la Santé,	Anvers
» » Delsaux, 116, chaussée de Vleurgat,	Bruxelles
» » Cheval, 28, rue du Trône,	»
» de Somzée, Président de la Société Belge des Ingénieurs, rue des Palais,	»



INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE

SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES

L'Institut International de Bibliographie prépare un *Répertoire Bibliographique Universel* qui doit comprendre les notices de tous les livres et articles de revues publiés dans les divers pays.

Ce Répertoire, établi sur fiches, comprend actuellement environ cinq millions de renseignements bibliographiques et continue à s'accroître tous les jours.

Il est classé en deux parties, l'une par ordre des matières, l'autre par nom d'auteur. Le classement répond ainsi à ces deux questions : « Quels sont les ouvrages à consulter sur tel sujet ? » « Quels sont les écrits de tel auteur ? »

Le Répertoire est encyclopédique et embrasse l'ensemble des connaissances humaines : Bibliographie et Bibliothéconomie, Journalisme, Philosophie, Religion, Sciences économiques et sociales, Droit, Enseignement, Folklore, Philologie et étude des Langues, Sciences mathématiques, physiques et naturelles, Médecine, Sciences de l'Ingénieur et Sciences Industrielles, Agriculture, Construction et Architecture, Beaux-Arts, Littérature, Géographie, Biographie, Histoire.

Pour mettre ses collections bibliographiques à la disposition du public, l'Institut a organisé les services suivants :

1. Consultation du Répertoire. — Le Répertoire peut être consulté dans les locaux de l'Institut à Bruxelles, 1, rue du Musée. — Consultation gratuite tous les jours non fériés, de 10 à 12 et de 14 à 17 heures.

2. Extraits du Répertoire. — Envoi, sur demande, d'extraits du Répertoire Universel, relatifs à une question déterminée. L'envoi est fait sous la forme de fiches dactylographiées et

moyennant remboursement de dix centimes par notice bibliographique.

3. Répertoires bibliographiques particuliers. — Pour l'usage des établissements scientifiques, des administrations et des particuliers, l'Institut prépare des répertoires bibliographiques au moyen de duplicata des notices du Répertoire Bibliographique Universel, relatifs à un ensemble de questions connexes ou à toute une branche de sciences. — Prix : 20 frs. les mille fiches.

4. Abonnement au Répertoire Bibliographique Universel. — L'Institut adresse périodiquement à ses abonnés copie des notices du Répertoire Bibliographique Universel, relatives aux travaux nouveaux qui paraissent sur une question quelconque. L'abonnement donne lieu à un droit d'inscription non renouvelé de 5 francs. Des comptes sont ouverts aux abonnés qui sont débités du prix de toutes les notices envoyées, à raison de 10 centimes par notice, frais de port en plus. Les comptes sont arrêtés tous les six mois et les sommes dues sont recouvrées par la poste.

5. Publications bibliographiques. — L'Institut a organisé, avec la coopération de spécialistes, la publication d'une collection de bibliographies spéciales, faisant connaître périodiquement les travaux nouveaux parus dans les diverses branches des sciences. Plusieurs de ces bibliographies sont en cours de publication. (Demander le catalogue spécial des publications.)

6. Travaux bibliographiques divers. — L'Institut dispose d'un personnel technique expérimenté et d'une imprimerie spéciale, qui lui permettent d'entreprendre pour compte de tiers, à des prix à convenir, toute espèce de travaux bibliographiques, notamment : organisation de services bibliographiques dans les établissements scientifiques ou les grandes administrations publiques et privées, inspection à domicile des répertoires bibliographiques particuliers, confection des catalogues de bibliothèques, préparation des tables des recueils périodiques, etc.

7. Accessoires et matériel des Répertoires Bibliographiques. — L'Institut a arrêté des types de fiches et de meubles classeurs de fiches et les a fait fabriquer en nombre par ses fournisseurs attitrés. Les abonnés peuvent se procurer ces accessoires bibliographiques à des conditions avantageuses. (Demander le catalogue illustré spécial des meubles classeurs et des fiches.)

DAMMAN & WASHER & C^{ie}

69, rue de la Clinique (Cureghem) BRUXELLES

ANCIENNES MAISONS

TASSON & WASHER ET DAMMAN & CASSARD

Menuiserie Ordinaire et de Luxe

MOBILIER DE BANQUE ET DE BUREAUX

MEUBLES CLASSEURS A FICHES (Brevetés)

Adoptés par l'Institut International de Bibliographie

Spécialité de Parquets

PARQUETS DE LUXE. Epaisseur 40 ^m/_m. Ils sont d'un usage très usuel dans les habitations confortables et sont appropriés aux styles les plus usités dans les constructions modernes. Ils sont garantis contre tout retrait des bois.

PARQUETS MASSIFS. Epaisseur 25 ^m/_m. En frises et en panneaux. Ils se placent sur gitages ou lambourdes et de préférence sur un faux plancher.

PARQUETS TAPIS. Epaisseur 7 ^m/_m. En frises et en panneaux, appliqués sur d'anciens planchers.

PARQUETS HYDROFUGES. Epaisseur 55 ^m/_m. (Système Damman & Cassard). A queues d'aronde posés dans un bain de bitume sur des carreaux en terre cuite à queues d'aronde. Ces parquets sont à l'abri de l'humidité.

GRANDS PRIX + ANVERS 1894 + BRUXELLES 1897

GRAND PRIX + PARIS 1900