Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral de la culture OFC
Bibliothèque nationale suisse BN

Ligne de conduite pour la numérisation

Juillet 2014

Table des abréviations

ALS	Archives littéraires suisses
BN	Bibliothèque nationale suisse
CoRes	Conservation et restauration
CCSA	Catalogue collectif suisse des affiches
DFER	Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche
LBNS	Loi fédérale sur la Bibliothèque nationale suisse
LCN	Ligne de conduite pour la numérisation
OFC	Office fédéral de la culture
OFCL	Office fédéral des constructions et de la logistique
P&R	Photo et reprographie

Table des matières

1 But du document 4

2 Pourquoi numériser ? 4

3 Pour qui numériser ? 4

4 Que numériser ? 4

5 Comment numériser ? 5

5.1 Droit 5
5.2 Gestion des activités de numérisation 5
5.3 Travaux effectués en interne ou externe 6
5.4 Technique et formats 6
5.5 Contrôles de qualité 6
5.6 Traitement des originaux 7
5.7 Conservation des fichiers numériques 7
5.8 Catalogage 7
5.9 Partenariats 8
5.10 Financement 8
5.11 Accès aux collections numérisées 8
5.12 Promotion des collections 9

6 Unités organisationnelles de la BN impliquées et rôles 9

6.1 Toutes les unités organisationnelles, tous les collaborateurs de la BN 9
6.2 Numérisation 9
6.3 Direction 9
6.4 Bureau de projets 9
6.5 Droit d'auteur 9
6.6 Coopération internationale 9
6.7 Information au public 9
6.8 Conservation et restauration 9
6.9 Prêt 9
6.10 Magasins et logistique 9
6.11 Photographie et reprographie 9
6.12 Catalogage 10
6.13 Périodiques 10
6.14 Archivage numérique 10
6.15 Cabinet des estampes numérique 10
6.16 Archives littéraires suisses 10
6.17 Marketing et communication 10
6.18 Technologies du Web 10
6.19 Finances et controlling 10

7 Validité et révision de la LCN 10

1 But du document

La ligne de conduite pour la numérisation (LCN) définit la politique et les activités de la Bibliothèque nationale suisse (BN) dans le domaine de la numérisation. Elle est applicable à la collection générale, aux collections du Cabinet des estampes, des Archives littéraires suisses, du Centre Dürrenmatt Neuchâtel et aux collections spéciales.

2 Pourquoi numériser ?

La BN numérise ses collections pour leur donner un accès en ligne, suivant en cela son mandat légal qui prévoit « … de rendre accessible et de faire connaître les informations imprimées ou conservées sur d'autres supports que le papier, ayant un lien avec la Suisse »[1] et qu'elle « … facilite l'accès public de ses collections… »[2].

En les offrant à un public potentiel des plus larges, elle favorise l'accès aux informations contenues dans ses collections. En proposant les documents qui font partie du domaine public gratuitement sur l'internet, elle encourage leur réutilisation.

Elle facilite les recherches documentaires sur la Suisse du fait qu'elle applique une reconnaissance de caractères à tous les documents numérisés qui contiennent du texte imprimé ou dactylographié, et du fait qu'elle catalogue tout ce qu'elle numérise.

Elle protège les documents fragiles en restreignant leur utilisation physique une fois qu'une version numérique est accessible en ligne tout en étant consciente du fait que cette mise en évidence peut se traduire par une intensification de leur demande d'utilisation.

Elle développe ses compétences dans un domaine devenu central pour les bibliothèques et archives.

3 Pour qui numériser ?

Les caractéristiques des documents détenus par la BN définissent le type d'usager susceptible de les utiliser: une personne intéressée à la Suisse, à son histoire et à ses cultures, que l'on nommera « le grand public ».

A côté de ce type d'usager potentiel, la BN a défini dans sa stratégie des groupes plus restreints: les chercheurs, étudiants, enseignants et professionnels dans les domaines de l'histoire, de la littérature et de l'iconographie, que l'on nommera « le public spécialisé ».

A cela s'ajoutent des publics utilisateurs directs de documents numériques comme les wikipédiens ou les analystes de données massives (big data), que l'on nommera « les communautés ».

4 Que numériser ?

La BN numérise les Helvetica de ses collections en priorité. Pour combler des manques, elle peut également numériser des Helvetica qu'elle ne possède pas.

Elle numérise les documents auxquels elle peut donner accès librement sur l'internet.

Elle numérise également certains documents dont l'état de fragilité limite fortement, voire interdit la consultation sous sa forme physique et pour lesquels la demande est importante. Si les documents sont encore protégés par le droit d'auteur, la consultation de la version numérique doit être possible au moins dans ses salles de lecture.

Elle numérise des collections complètes de journaux, revues, fonds iconographiques ou d'archives. Elle numérise des monographies à la demande d'usagers ou en fonction de choix thématiques.

La BN recherche activement des inputs d'usagers ou d'usagers potentiels, individuels ou institutionnels, pour choisir les collections qu'il numérise ou pour valider les choix qu'il propose. Elle cherche également à conclure des partenariats privés et publics dans le but, d'une part, de numériser des collections protégées par le droit d'auteur et, d'autre part, de partager les charges inhérentes à un projet.

---

[1] LBNS, art. 2 par. 1
[2] LBNS, art. 5

Les projets conduits en partenariat ont la priorité sur les projets internes.

Les types de documents suivants sont traités dans l'ordre de priorité suivant :

1. la presse : correspond à une attente et une utilisation fortes du public en général ; la numérisation apporte une plus-value importante puisqu'elle permet un accès aux articles, impossible avec les seules métadonnées du catalogue ; la collection de journaux de la BN est pratiquement complète, ce qui lui donne un caractère exceptionnel ;
2. les revues : correspond à une attente du public spécialisé ; la numérisation apporte la même plus-value que pour la presse ;
3. les collections iconographiques du Cabinet des estampes qui sont dans le domaine public ou dont les droits permettent une mise en ligne : correspond à une attente du grand public, du public spécialisé et de communautés ;
4. les Helvetica de la collection générale publiés après 1900 qui manquent dans les collections de la BN : correspond à notre mandat de collection ;
5. les parties ou collections des fonds des ALS dont le statut juridique permet une mise en ligne.

Les propositions de projets peuvent venir de la section Utilisation, de la direction, des autres sections et services de la BN ou de personnes ou institutions externes. Ces dernières seront traitées en priorité si elles entrent dans l'un des domaines de spécialisation de la BN.

L'objectif de la BN est de proposer en ligne toutes les parties de ses collections dont les droits permettent ce type de diffusion. Faute de moyens matériels et humains pour atteindre ce but rapidement, elle procède à des choix thématiques, basés sur:

1. les domaines de spécialisation qu'elle s'est choisis (histoire, littérature, iconographie) ;
2. les mesures et projets de mise en valeur comme les expositions, manifestations, publications, présentations en ligne ;
3. les propositions de partenaires externes ou internes ;
4. les informations provenant des statistiques de consultation.

Un critère supplémentaire peut intervenir pour prendre la décision de réaliser un projet ou non : les anniversaires de personnes, de lieux, d'évènements, d'organisations ou d'institutions.

La charge de travail et les coûts liés au projet entre en compte pour déterminer sa réalisation ou non.

Une fois le projet autour d'un thème terminé, il reste possible d'enrichir la collection ainsi créée avec de nouveaux documents.

5 Comment numériser ?

5.1 Droit

La BN numérise ses collections dans le respect du droit d'auteur et du droit de la personnalité.

Elle numérise et met en ligne sans contrôle préalable les documents dont la publication remonte à 110 ans et plus. Cette règle s'applique au dernier numéro paru pour les publications périodiques.

Elle contrôle systématiquement la date de décès des auteurs des ouvrages parus plus récemment et complète les notices d'autorité de ses catalogues avec cette information. Si une recherche approfondie ne permet pas de déterminer cette date, elle établit une note décrivant les démarches entreprises qu'elle fait valider par la Direction.

Lorsqu'elle numérise des portraits, elle demande l'autorisation de la personne représentée avant de mettre l'image en ligne, sauf s'il s'agit de personnes très connus de la scène publique (hommes politiques, sportifs, artistes, etc.), photographiés dans le cadre de leurs activités publiques.

5.2 Gestion des activités de numérisation

Tous les projets de numérisation sont pris en charge par le service Numérisation, dans le but d'assurer une coordination, une qualité et un suivi optimaux.

En dehors des monographies numérisées sur la demande d'usagers, les activités de numérisation font l'objet de projets qui sont gérés selon les règles HERMES 5. Une feuille d'accompagnement, qui

reprend les phases de cette méthode, est à disposition sous forme de modèle dans Fabasoft. Le projet doit être validé par la Direction de la BN avant le début des travaux.

5.3 Travaux effectués en interne ou externe

Selon la masse de documents à numériser, les travaux peuvent être exécutés par le service P&R de la BN ou confiés à des prestataires externes. Les éléments suivants fondent la décision :

- le nombre de documents ou de pages ;
- l'état de conservation et la fragilité des documents ;
- les disponibilités de P&R, en fonction de l'urgence du projet ;
- la simplification du processus de travail ;
- la qualité attendue du produit final ;
- la sécurité des documents.

Trois cas de figure sont possibles :

1. les travaux sont effectués par P&R ;
2. les documents sont envoyés à un prestataire externe et les travaux effectués dans les locaux de ce dernier ;
3. les documents restent à la BN, les travaux sont effectués par un prestataire externe dans les locaux et avec le matériel technique de P&R.

Lorsque les travaux sont confiés à des prestataires externes, les règles de procédure d'adjudication de l'OFCL s'appliquent[3]. En général, la BN se trouve face à l'un des trois cas suivants (NB : les coûts sont toujours une estimation basée sur le nombre de pages ou de documents) :

- si les coûts du projet ne dépassent pas 10'000 CHF, le mandat peut être attribué directement à une entreprise ;
- entre 10'001 CHF et 230'000 CHF (Ordonnance du DFER sur l'adaptation des valeurs seuils des marchés publics du 23 novembre 2011), sans la TVA, un appel d'offre sur invitation est lancé.
- au-delà de 230'001 CHF, un appel d'offre selon les règles des marchés publics doit être lancé.

L'évaluation des offres est faite par au moins deux personnes, la décision est soumise pour validation à la responsable de la section Utilisation. Le cas échéant, cette dernière fait confirmer sa décision par la Direction. En cas de doute, les évaluateurs ont recours au Service juridique de l'OFC.

5.4 Technique et formats

Selon le type de document, les normes suivantes sont appliquées :

- textes et textes illustrés : 300 dpi (à l'échelle 1:1), niveau de gris ou couleur (RGB 8 bit) en fonction de l'original, le produit final est un TIFF non compressé (une version compressée peut être produite pour la mise en ligne) ; dans certains cas nous choisirons le PDF/A comme produit final, principalement pour des raisons de quantité (journaux par exemple).
- iconographie (tirages photographiques, cartes postales, gravures, affiches, négatifs, diapositives, etc. : 60 MB, couleur (RGB 8 bit), le référentiel couleur et l'échelle sont numérisés avec le document, le résultat final est un TIFF non compressé ; dans certains cas (négatifs noir / blanc par exemple) : niveau de gris 16 bit ; l'image pour l'internet est en général un JPEG et est présentée sans le référentiel et sans l'échelle ; dans certains cas particuliers, elle peut avoir un autre format.

Un traitement de reconnaissance de caractères est appliqué à tous les documents qui contiennent du texte.

5.5 Contrôles de qualité

Lorsque la numérisation est effectuée par un prestataire externe, 10% des fichiers de chaque livraison sont contrôlés par la BN. Un pilote est réalisé et accepté par la BN en début de projet, la qualité des fichiers doit lui correspondre. Un taux d'erreur acceptable est défini contractuellement, qui se monte à 1%. Les contrôles comprennent donc soit 10% de la livraison, soit moins si le taux de 1% d'erreurs est

[3] Procédures d'adjudication de l'OFCL, http://www.bbl.admin.ch/bkb/00389/02557/index.html?lang=fr

atteint avant. Dans ce cas, la livraison est renvoyée au prestataire pour correction. Si ce dernier refuse d'effectuer les corrections demandées, un processus est initié, qui peut aller jusqu'à la rupture du contrat.

5.6 Traitement des originaux

Documents numérisés par des externes

Les collaborateurs responsables de la collection ou un restaurateur professionnel externe contrôlent l'état des documents au moment de leur préparation pour la numérisation. Ils décrivent brièvement les défauts qu'ils constatent dans leur liste de livraison et ont recours à CoRes ou excluent le document du projet selon l'importance de ces défauts. Un contrôle est effectué à la fin des travaux, afin de détecter les éventuels dégâts induits.

La décision de recourir à un restaurateur externe ou non est prise lors de l'initialisation d'un projet, en fonction du type de documents à numériser.

Si la numérisation est faite dans nos locaux, le service CoRes donne au prestataire externe une formation ciblée pour la manipulation des documents.

Documents numérisés en interne

Les collaborateurs responsables de la collection contrôlent l'état des documents au moment de leur préparation pour la numérisation. Ils décrivent brièvement les défauts qu'ils constatent dans leur liste de livraison et ont recours à CoRes ou excluent le document du projet selon l'importance de ces défauts.. Les documents sont ensuite placés sous la responsabilité du service P&R. Le service CoRes se tient à disposition pour tout renseignement.

Les listes de livraison internes et externes sont mises à la disposition de CoRes à la fin du projet.

5.7 Conservation des fichiers numériques

Général

Les fichiers en qualité maximale des tous les types de documents, sauf des journaux et des revues, sont conservés dans le dépôt de données de la BN (repository).

La BN ne produit pas de copies sur microforme pour ces documents, le dépôt de données offre des garanties de conservation suffisantes.

Revues

Les fichiers TIFF des revues sont conservés dans le dépôt de données de l'ETH-Bibliothek. Ce service est inclus dans le montant par page que la BN paie pour la mise en ligne de cette catégorie de documents.

Journaux

La numérisation des journaux est faite dans la majorité des cas en partenariat avec une bibliothèque patrimoniale, qui prend en charge la conservation des images originales.

Afin d'assurer un accès pérenne au contenu des journaux, la BN produit une copie des données sur microfilm noir/blanc qu'elle conserve selon les règles de la Protection des biens culturels. Le choix de ce support se justifie pour deux raisons : sa stabilité (500 ans d'espérance de vie) et la masse que représente la version numérique d'un journal.

Ceci ne s'applique pas aux journaux dans lesquels la couleur est primordiale, la perte d'information étant trop importante.

5.8 Catalogage

Tous les documents numérisés sont catalogués dans Helveticat, HelveticArchives ou le CCSA. Lorsque le document original n'a pas encore été traité, il est catalogué par la même occasion.

La section Accès bibliographique est responsable de cet aspect des projets et définit la politique et les règles applicables au catalogage de ces documents. L'ajout dans les métadonnées d'informations sur le statut juridique des documents qui sont dans le domaine public est prévue.

Une image de la meilleure résolution possible est liée aux notices d'HelveticArchives et du CCSA lorsque le document est dans le domaine public. Lorsque ce n'est pas le cas et si le statut juridique du document le permet, une vignette est présentée.

Une vignette de la couverture ou d'une page représentative des documents référencés dans Helveticat est liée aux notices bibliographiques.

5.9 Partenariats

La BN favorise les partenariats pour ses projets de numérisation. Ils permettent de partager les charges de travail, les coûts et l'utilisation des originaux.

Les partenariats peuvent impliquer des institutions et / ou des entreprises privées. Ils sont scellés par une convention, dans laquelle les contributions de chacun au projet sont précisées. Ces contributions peuvent prendre deux formes, qui ne sont pas exclusives :

- autorisation de numériser et de mettre en ligne de la part du détenteur des droits d'auteur ;
- co-financement du projet.

La mise à disposition de collections physiques ou numériques, ainsi que de ressources humaines sont des formes de contribution qui peuvent s'ajouter.

5.10 Financement

La BN finance les projets internes ou en partenariat sur son budget.

Elle ne peut pas recevoir d'aide financière directe de la part de sponsors, de mécènes ou de partenaires, mais elle soutient les démarches de recherche de fonds des partenaires.

Lorsqu'elle est partenaire d'un projet, elle apporte une contribution sous forme de prestations et/ou sous forme pécuniaire.

Partenariat public privé

Lorsqu'un projet est mené en partenariat avec une institution publique et une entreprise privée, l'apport financier de la BN se monte en général à 20%. Si le partenaire privé ne cofinance pas le projet, cet apport peut aller jusqu'à 50%.

Si la BN prend l'initiative d'un projet et qu'elle a besoin d'un partenaire public ou privé pour obtenir le droit de le réaliser, elle peut assurer seule son financement.

Partenariat public

Lorsqu'un projet est mené en partenariat avec une institution publique, l'apport financier de la BN se monte en général à 20%. Il peut atteindre 50% si la collection répond aux priorités de la BN, voire plus si le partenariat couvre plusieurs projets et que les parts apportées par chacun s'équilibrent.

5.11 Accès aux collections numérisées

L'accès aux documents numérisés se fait par le biais de plusieurs plateformes :

- e-Helvetica pour les monographies et les publications officielles périodiques ;
- HelveticArchives pour les documents d'archive et iconographiques ;
- retro.seals.ch pour les revues ;
- www.pressesuissearchives.ch pour une partie des journaux ;
- différentes plateformes institutionnelles ou privées pour une partie des journaux.

La BN encourage la mise en ligne des journaux sur www.pressesuissearchives.ch afin de limiter l'éclatement de l'accès à ce type de document.

La BN s'assure que ses catalogues et répertoires de données soient accessibles aux moteurs de recherche afin d'optimiser les chances que ses collections soient facilement trouvables dans l'internet.

Un accès centralisé aux métadonnées des documents de la collection générale est assuré par Helveticat.

La BN a pour objectif de mettre en ligne dans Wikimedia Commons les versions numériques des documents iconographiques qui sont dans le domaine public ou sous licence libre.

Elle encourage la diffusion des collections sur d'autres plateformes.

Elle encourage aussi la réutilisation de ses collections numérisées par sa politique de libre-accès total.

5.12 Promotion des collections

Un concept de promotion, élaboré par les services Marketing & communication et Numérisation définit par type de documents ou de collection les actions de promotion à entreprendre lors des mises en ligne.

6 Unités organisationnelles de la BN impliquées et rôles

6.1 Toutes les unités organisationnelles, tous les collaborateurs de la BN

- Proposent des projets au service Numérisation.

6.2 Numérisation

- Définit et dirige les projets, en tenant compte des éléments listés dans le chapitre 4 et des incidences sur les autres services de la BN, les fait valider par la direction ;
- Prépare les documents de la collection générale ;
- Réalise les projets ;
- Participe à la promotion des collections en ligne.

6.3 Direction

- Valide les propositions de projet du service Numérisation.

6.4 Bureau de projets

- Intègre les nouveaux projets dans le portefeuille de projets de la BN.

6.5 Droit d'auteur

- Apporte son aide pour les questions qui touchent au droit d'auteur et de la personnalité.

6.6 Coopération internationale

- Informe le service Numérisation sur les projets internationaux en cours ou prévus ;
- Aide à établir les contacts utiles à la diffusion des collections numérisées de la BN.

6.7 Information au public

- Effectue les recherches de documents demandées par le service Numérisation.

6.8 Conservation et restauration

- Donne un avis général sur la faisabilité des projets en fonction des types de documents choisis;
- Instruit à la manipulation des documents les prestataires externes mandatés pour numériser des collections dans nos locaux ;
- Donne des renseignements au service P&R lors de projets internes de numérisation.
- Valide le choix fait par les prestataires externes d'un restaurateur responsable des contrôles des collections.

6.9 Prêt

- Répond aux demandes de prêt du service Numérisation.

6.10 Magasins et logistique

- Sort les documents de la collection générale des magasins.

6.11 Photographie et reprographie

- Numérise les documents définis pour un traitement interne par l'équipe interne ;

- Instruit à l'utilisation du matériel de la BN les prestataires externes mandatés pour numériser des collections dans nos locaux ; contrôle une partie de leurs travaux ;
- Conseille le service Numérisation sur le plan technique.

6.12 Catalogage

- Définit les codes nécessaires à l'individualisation des projets ;
- Met les notices des documents originaux à jour dans Helveticat ;
- Produit les fichiers xml nécessaires.

6.13 Périodiques

- Catalogue les périodiques numérisés par la BN et par d'autres institutions reconnues par la BN.

6.14 Archivage numérique

- Intègre les documents préparés par le service Numérisation pour e-Helvetica ;
- Définit les formats d'archivages en collaboration avec le service Numérisation ;
- Archive les versions Master des documents numériques produits par les services Numérisation et P&R.

6.15 Cabinet des estampes numérique

- Catalogue et prépare les documents choisis pour leur numérisation.

6.16 Archives littéraires suisses

- Catalogue et prépare les documents choisis pour leur numérisation.

6.17 Marketing et communication

- Contrôle la rédaction des textes destinés au public ;
- Assure, en collaboration avec le service Numérisation, la promotion des collections en ligne.

6.18 Technologies du Web

- Assure les demandes d'adresses web ;
- Met à jours les pages de description de projet et de collections en ligne.

6.19 Finances et controlling

- Accompagne la gestion budgétaire des projets.

7 Validité et révision de la LCN

La LCN est en vigueur dès le 1er août 2014.

Elle sera révisée tous les deux ans, la première révision sera faite au plus tard en octobre 2016.

Cette LCN remplace la *Stratégie de numérisation 2009 – 2015* du 30 juillet 2009.