



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
(État mars 2017)

Table des abréviations

| | |
|-------|---|
| AIP | Archival Information Package |
| ALS | Archives littéraires suisses |
| BN | Bibliothèque nationale suisse |
| CE | Cabinet des estampes |
| CoRes | Conservation et restauration |
| CCSA | Catalogue collectif suisse des affiches |
| CG | Collection générale |
| DFER | Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche |
| FN | Fonoteca nazionale svizzera (Phonothèque nationale suisse) |
| IASA | International Association of Sound and audiovisual Archives |
| LBNS | Loi fédérale sur la Bibliothèque nationale suisse |
| LCN | Ligne de conduite pour la numérisation |
| MIKO | Coordination des microformes de journaux suisses |
| OAIS | Open Archival Information System |
| OFC | Office fédéral de la culture |
| OFCL | Office fédéral des constructions et de la logistique |
| P&R | Service Photo et reprographie |

Table des matières

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1 | But du document | 5 |
| 2 | Pourquoi numériser ? | 5 |
| 3 | Pour qui numériser ? | 5 |
| 4 | Que numériser ? | 5 |
| 5 | Droit | 7 |
| 6 | Comment numériser (CG, ALS, CE, CDN) | 7 |
| 6.1 | Gestion des projets de numérisation | 7 |
| 6.2 | Travaux effectués en interne ou externe | 7 |
| 6.3 | Technique et formats | 8 |
| 6.4 | Tests et contrôles de qualité | 8 |
| 6.5 | Traitement des originaux..... | 8 |
| 7 | Comment numériser (FN) | 9 |
| 7.1 | Organisation de la numérisation..... | 9 |
| 7.2 | Techniques et formats | 9 |
| 7.3 | Tests et contrôles de qualité | 9 |
| 7.4 | Conditionnement des originaux analogiques | 9 |
| 7.5 | Numérisation pour des tiers..... | 10 |
| 8 | Conservation des fichiers numériques | 10 |
| 9 | Catalogage | 10 |
| 10 | Partenariats | 11 |
| 11 | Financement | 11 |
| 12 | Accès aux collections numérisées | 11 |
| 13 | Unités organisationnelles de la BN impliquées et rôles | 12 |
| 13.1 | Toutes les unités organisationnelles, tous les collaborateurs de la BN | 12 |
| 13.2 | Numérisation | 12 |
| 13.3 | Fonoteca nazionale svizzera | 12 |
| 13.4 | Section Utilisation..... | 12 |
| 13.5 | Direction | 12 |
| 13.6 | Bureau de projets..... | 12 |
| 13.7 | Droit d'auteur | 12 |
| 13.8 | Coopération internationale..... | 12 |
| 13.9 | Information au public..... | 12 |
| 13.10 | Conservation et restauration..... | 12 |
| 13.11 | Prêt..... | 13 |
| 13.12 | Magasins et logistique..... | 13 |
| 13.13 | Photographie et reprographie | 13 |
| 13.14 | Catalogage..... | 13 |
| 13.15 | Périodiques | 13 |
| 13.16 | Applications TIC de la BN..... | 13 |
| 13.17 | Cabinet des estampes numérique | 13 |
| 13.18 | Archives littéraires suisses | 13 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 13.19 | Centre Dürrenmatt Neuchâtel..... | 14 |
| 13.20 | Marketing et communication..... | 14 |
| 13.21 | Applications TIC de l'OFC | 14 |
| 13.22 | Innovation et management de l'information..... | 14 |
| 14 | Validité et révision de la LCN | 14 |

1 But du document

La ligne de conduite pour la numérisation (LCN) définit les principes 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, aux collections spéciales, aux collections des Archives littéraires suisses, du Centre Dürrenmatt Neuchâtel et aux collections de la Phonothèque nationale suisse.

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.

Elle favorise l'accès aux informations contenues dans ses collections en les offrant à un public potentiel des plus larges. Elle propose gratuitement sur l'internet les documents qui sont dans le domaine public, ainsi que ceux qui sont encore protégés par le droit d'auteur et pour lesquels elle a pu acquérir un droit d'utilisation en ligne auprès des auteurs ou des éditeurs. Elle encourage la réutilisation de ses documents qui sont dans le domaine public.

Elle facilite et rend possible les recherches documentaires sur la Suisse du fait qu'elle applique une reconnaissance de caractères à tous les documents qu'elle numérise et du fait qu'elle les catalogue.

Elle protège les documents fragiles et menacés de destruction en restreignant leur utilisation physique une fois qu'une version numérique est accessible.

La numérisation de documents sonores permet de conserver des contenus publiés sur des supports instables. Elle est donc une activité de base de la FN, qui vise avant tout la sauvegarde d'informations (tout en conservant l'original) et dont l'objectif est de numériser sa collection en entier. Comme la FN ne prête pas les originaux, elle permet aussi aux usagers d'accéder à sa collection : la FN leur offre la possibilité de demander la numérisation des documents qui les intéressent.

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

3 Pour qui numériser ?

Les usagers potentiels des documents numérisés de la BN sont des personnes pour qui nos collections sont importantes : étudiants, spécialistes et chercheurs dans tous les domaines scientifiques. Mais avant tout : la population suisse.

A cela s'ajoutent des communautés qui utilisent directement les documents numériques, comme par exemple les wikipédiens ou les représentants des humanités numériques.

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. Ce principe ne vaut pas pour la FN, qui numérise ses documents pour les conserver, indépendamment de leur statut juridique. Leur utilisation fait l'objet d'une convention avec la société de gestion collective responsable.

Elle numérise également certains documents dont le format ou l'état de conservation limite fortement, voire interdit la consultation sous sa forme physique et pour lesquels une certaine demande existe. Si les documents sont encore protégés par le droit d'auteur, la consultation de la version numérique est limitée aux salles de lecture de la BN.

Elle numérise des journaux, des revues, des fonds iconographiques ou d'archives et des documents

¹ LBNS, art. 2 par. 1

² LBNS, art. 5

sonores. Pour autant que cela ait un sens, elle numérise les collections entières des documents choisis. 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'elle numérise ou pour valider les choix qu'elle 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. Les projets conduits en partenariat ont la priorité sur les projets internes. La FN priorise ses activités sur la base de l'état de conservation des documents et de la demande des usagers.

Les types de documents suivants sont traités :

1. la presse : correspond à une attente et à une utilisation fortes du public en général ; la numérisation apporte une plus-value importante puisqu'elle permet un accès aux contenus, 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 collections des fonds des ALS dont le statut juridique permet une mise en ligne, avant tout les manuscrits d'œuvres, les tapuscrits et la documentation du processus de genèse depuis les ébauches jusqu'à l'œuvre terminée, les collages, les photographies et les correspondances : ces documents sont importants pour la recherche philologique.
5. les documents de la FN, afin d'assurer l'archivage à long terme du patrimoine sonore de la Suisse ;
6. l'œuvre graphique de Dürrenmatt conservée au CDN et dont les droits appartiennent à la Confédération suisse.

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 thèmes centraux de la BN, à savoir : les documents relatifs aux personnalités et aux lieux suisses ainsi qu'aux événements particulièrement importants pour notre pays. La FN, qui – comme décrit plus haut – numérise dans un but de conservation, vise par cette activité à l'intégrité de sa collection.

Numériser toutes les collections dont les droits permettent une diffusion en ligne est peu réaliste. C'est pourquoi la priorité est mise sur les parties de ces collections qui présentent un intérêt pour les groupes d'usagers de la BN.

La BN procède à des choix thématiques, basés sur les critères suivants (les critères ne sont pas classés par ordre de priorité) :

1. les documents qui entrent dans les thèmes centraux qu'elle a définis (personnalités et lieux suisses, événements particulièrement importants pour la Suisse) ;
2. le risque de dégradation des supports et l'obsolescence technique pour les documents sonore ;
3. les mesures et projets de mise en valeur comme les expositions, manifestations, publications, présentations en ligne ;
4. les propositions de partenaires externes ou des collaborateurs ;
5. les informations provenant des statistiques de consultation.

La charge de travail et les coûts liés à un projet entrent 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 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 un rapport sur les démarches entreprises et le soumet à la Direction. Cette dernière décide si les œuvres orphelines identifiées lors de ce processus peuvent être numérisées ou non.

La FN met à disposition les œuvres qu'elle numérise pour des raisons de conservation sur des stations de consultation protégées. Les questions juridiques liées à la diffusion des versions numériques sont traitées au point 12 de ce document.

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

6 Comment numériser (CG, ALS, CE, CDN) ?

6.1 Gestion des projets de numérisation

Tous les projets de numérisation de documents imprimés, de documents iconographiques, de manuscrits et de tapuscrits sont placés sous la responsabilité du service Numérisation, qui assure leur réalisation. Ceci dans le but de garantir une coordination, une qualité et un suivi optimaux.

En dehors des monographies numérisées à 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 le système de gestion électronique des documents de la BN (GEVER). Le projet doit être validé par la Direction de la BN avant le début des travaux.

6.2 Travaux effectués en interne ou externe

Selon le type et 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 valeur et 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 ses 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'appliquent³. En général, la BN se trouve face à l'un des trois cas suivants (NB : les coûts des projets sont toujours une estimation basée sur le nombre de pages ou de documents) :

- si les coûts du projet ne dépassent pas 50 000 CHF, le mandat peut être attribué directement à une entreprise ;
- entre 50 001 CHF et 230 000 CHF sans la TVA (Ordonnance du DFER sur l'adaptation des valeurs seuils des marchés publics pour les années 2016 et 2017 du 23 novembre 2015, état au 1^{er} janvier 2016), un appel d'offre sur invitation est lancé.
- au-delà de 230 000 CHF, une procédure d'appel d'offre public selon les règles des marchés publics doit être lancée.

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.

6.3 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 format final (produit d'après un master prédéfini (TIFF ou JPEG), sans compression ou avec une compression définie par la BN), principalement pour des raisons de poids des fichiers (journaux par exemple).
- documents iconographiques (tirages photographiques, cartes postales, gravures, affiches, négatifs, diapositives, etc.) : couleur (RGB 8 bit), le référentiel couleur et l'échelle sont numérisés avec le document pour le master, 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. Les dérivés sont produits en fonction du but de l'utilisation à partir du master.

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

6.4 Tests et contrôles de qualité

Lorsque la numérisation est effectuée par un prestataire externe, le mandataire fait une série de tests basés sur le cahier des charges. Le projet ne démarre qu'une fois que la qualité des images produites a été validée par la BN. Ensuite, 10% des fichiers de chaque livraison sont contrôlés par la BN. La qualité des fichiers doit correspondre à celle définie lors de la phase de test. Un taux d'erreur acceptable de 1% est défini contractuellement. Si ce taux est atteint avant que les 10% d'une livraison ne soient contrôlés, celle-ci est retournée au prestataire pour correction.

6.5 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 une 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 nouveaux dégâts.

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.

³ Procédures d'adjudication de l'OFCL, <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20120667/index.html>

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 une 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.

7 Comment numériser (FN)

7.1 Organisation de la numérisation

Numérisation des collections de la FN

Les collections de la FN sont numérisées avant tout dans un but de conservation. Un second objectif est leur utilisation, étant donné que les originaux ne sont pas prêtés. La numérisation fait partie des activités courantes de l'institution, qui sont priorisées sur la base de deux critères :

1. la dégradation physique des supports et l'obsolescence technique,
2. les besoins et les demandes des usagers.

Numérisation de collections de tiers

En tant que centre de compétence pour les documents sonores, la FN numérise aussi des collections de tiers. Ces prestations sont facturées. Dans ce cas aussi, l'objectif principal est la sauvegarde des informations.

Tous les travaux sont effectués en interne.

7.2 Techniques et formats

1. Des fichiers linéaires WAV (processus Pulse-Code-Modulation (PCM)), dans une résolution de 96 kHz / 24 bit sont produits en tant que master à partir des documents sonores originaux. Cette procédure est conforme aux directives IASA TC-04.
2. Les fichiers numériques sont repris dans le format et la résolution qu'ils ont lorsqu'ils entrent à la FN. Ils sont copiés sans traitement et sans adaptation à un format standard.
3. Des dérivés pour l'utilisation (fichier son comprimé au format MP3, 128 kbps, CBR, 44,1 kHz) sont produits à partir de tous les formats.

Selon les besoins, une restauration technique peut ensuite être faite. Une copie supplémentaire est produite, restaurée et déposée dans les archives. Une copie d'utilisation comprimée de la version restaurée est effectuée.

7.3 Tests et contrôles de qualité

La chaîne de numérisation dans son ensemble est contrôlée par les outils automatisés de la FN. Il en résulte un fichier XML qui contient les métadonnées technique. Ceci permet aux techniciens de la FN de détecter les erreurs et de vérifier la version numérisée pour en trouver la cause. Le XML est déposé dans un AIP avec les fichiers du document.

7.4 Conditionnement des originaux analogiques

- Le document physique original est conservé et conditionné pour l'archivage à long terme ;
- Le conditionnement consiste en un nettoyage, un rembobinage, un nouvel emballage, ainsi que d'éventuelles réparations mécaniques ;
- Le conditionnement permet aussi de disposer du meilleur matériel possible pour la numérisation.

7.5 Numérisation pour des tiers

La FN applique dans la mesure du possible les mêmes normes à ses activités de numérisation pour des tiers. Les exceptions sont discutées avec les partenaires.

8 Conservation des fichiers numériques

Les fichiers master de tous les types de documents sont gardés dans le dépôt de données de la BN, en conformité avec les standards de qualité définis. Etant donné que les niveaux de qualité sont spécifiés pour chaque projet de numérisation, la qualité des fichiers master peut différer d'un cas à l'autre. Les directives d'archivage pour ces fichiers master seront définies dans le cadre du Preservation Planning. L'objectif de ces directives est que tous les fichiers master restent lisibles et réutilisables dans le futur.

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

Deux cas, qui touchent entre autre certains projets de numérisation de journaux et de revues, font exception à cette règle de conservation :

1. lorsque la numérisation est faite en partenariat et que l'institution partenaire assure la conservation à long terme des fichiers produits,
2. lorsque la collection numérisée est mise en ligne par une institution qui dispose d'un dépôt de données et qui assure la sécurité des fichiers (par ex. e-periodica).

Afin d'assurer un accès pérenne au contenu des journaux, la BN peut dans certains cas produire une copie des données sur microfilm noir/blanc qu'elle conserve selon les règles de la Protection des biens culturels. Cela s'applique en particulier aux projets pour lesquelles les originaux de la BN sont utilisés ou à ceux auxquels le partenaire institutionnel souhaite coupler un projet MIKO.

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.

La FN exploite un dépôt de données (repository) selon le modèle OAIS.

9 Catalogage

Tous les documents numérisés sont catalogués dans Helveticat, HelveticArchives, le CCSA ou la base de données de la FN. Les documents originaux qui n'ont pas encore été catalogués le sont à cette occasion.

La section Accès bibliographique, les ALS, le CE, la FN et le CDN sont responsables de cet aspect des projets et définissent les principes 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 prévu.

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 (image de petit format) est présentée.

Une vignette de la couverture ou d'une page représentative des documents référencés dans Helveticat et dans la base de la FN est liée aux notices bibliographiques. La BN est consciente que cette pratique est en partie contraire⁴ au droit d'auteur en vigueur. Elle agit ainsi de manière proactive, en tenant compte de la légalisation de l'enrichissement des catalogues prévue dans la révision en cours du droit d'auteur.

⁴ Dans le cas où la FN conclut des licences avec les sociétés de gestion collective, l'enrichissement de son catalogue est légal

10 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 les formes suivantes, 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 ;
- mise à disposition de collections physiques ou numériques,
- mise à disposition de personnel.

11 Financement

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

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.

La BN ne subventionne aucun projet de numérisation.

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.

12 Accès aux collections numérisées

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

- e-Helvetic (www.e-helvetic.nb.admin.ch) pour les monographies ;
- HelveticArchives (www.helveticarchives.ch) pour les documents d'archive et iconographiques ;
- e-periodica (www.e-periodica.ch) pour les revues ;
- Presse suisse en ligne (www.pressesuissearchives.ch) pour une partie des journaux ;
- FN-Base (www.fonoteca.ch/catalog/) pour les documents sonores ;
- 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 métadonnées soient accessibles aux moteurs de recherche afin d'optimiser les chances de trouver facilement ses collections dans l'internet.

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

La BN met en ligne sur des plateformes populaires (par ex. Wikimedia Commons) les versions numériques des documents qui sont dans le domaine public ou sous licence libre.

Elle encourage la diffusion des collections sur d'autres plateformes (par ex. e-manuscripta.ch).

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

L'accès aux documents de la FN est défini en quatre catégories :

Niveau 1 : les documents libres de droit sont accessibles librement sur l'internet ;

Niveau 2 : les documents protégés par le droit d'auteur, pour lesquels un accord a pu être conclu avec les éditeurs, sont accessibles sur des postes de consultation protégés, reliés au réseau de la FN ;

Niveau 3 : certains documents ne peuvent être consultés qu'avec une autorisation des auteurs ou des producteurs. Cette autorisation doit être demandée de cas en cas ;

Niveau 4 : certains documents ne peuvent pas être consultés.

13 Unités organisationnelles de la BN impliquées et rôles

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

- Proposent des projets au service Numérisation.

13.2 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 ;
- Réalise ponctuellement des travaux de numérisation (par ex. scans de pages manquantes, documents spécifiques dans le cadre d'un projet) ;
- Participe à la promotion des collections en ligne.

13.3 Fonoteca nazionale svizzera

- Choisit les collections qui doivent être numérisées ;
- Numérise les collections dans le cadre des activités quotidiennes ;
- Réalise les travaux de conservation et de restauration ;
- Met en valeur les collections numérisées (catalogage, collections thématiques, etc.).

13.4 Section Utilisation

- La responsable de la section gère et contrôle la planification financière de tous les projets, à l'exception de ceux de la FN (activités quotidiennes).
- Elle contrôle les propositions de projet et les transmet à la Direction pour approbation.

13.5 Direction

- Valide les propositions de projet du service Numérisation.

13.6 Bureau de projets

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

13.7 Droit d'auteur

- Juge les questions qui touchent au droit d'auteur et de la personnalité.

13.8 Coopération internationale

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

13.9 Information au public

- Effectue des travaux de recherches pour le service Numérisation.

13.10 Conservation et restauration

- Donne un avis général sur la faisabilité des projets en fonction des types de documents choisis ;
- Instruit les prestataires externes mandatés pour numériser des collections dans nos locaux à la

manipulation des documents ;

- Conseille le service P&R pour les projets qui sont réalisés sur place ;
- Valide le choix fait par les prestataires externes ou par le service Numérisation d'un restaurateur responsable des contrôles des collections.

13.11 Prêt

- Répond aux demandes de prêt du service Numérisation.

13.12 Magasins et logistique

- Sort les documents de la collection générale des magasins.

13.13 Photographie et reprographie

- Numérise les documents définis pour un traitement 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.

13.14 Catalogage

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

13.15 Périodiques

- Catalogue les périodiques numérisés par la BN et par d'autres institutions reconnues par la BN ;
- Soutient le service Numérisation pour les travaux d'inventaire de périodiques lors de la préparation d'un projet.

13.16 Applications TIC de la BN

- Intègre les documents préparés par le service Numérisation pour e-Helveticat et le CCSA ;
- 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.

13.17 Cabinet des estampes numérique

- Catalogue et prépare les documents choisis pour une numérisation ;
- Etablit les inventaires détaillés lors de la préparation de la numérisation ;
- Sort des magasins les documents physiques, les prépare pour leur numérisation et les retourne dans les magasins une fois les travaux terminés ;
- Etablit le lien entre la notice bibliographique et l'image numérique dans HelveticArchives.

13.18 Archives littéraires suisses

- Catalogue et prépare les documents choisis pour leur numérisation ;
- Etablit les inventaires détaillés lors de la préparation de la numérisation ;
- Prépare les documents pour leur numérisation. Contrôle les métadonnées et assure des contrôles de qualité des dérivés produits pour HelveticArchives ;
- Etablit le lien entre la notice bibliographique et l'image numérique dans HelveticArchives.

13.19 Centre Dürrenmatt Neuchâtel

- Catalogue et prépare les documents choisis pour une numérisation ;
- Etablit les inventaires détaillés lors de la préparation de la numérisation ;
- Sort des magasins les documents physiques, les prépare pour leur numérisation et les retourne dans les magasins une fois les travaux terminés ;
- Etablit le lien entre la notice bibliographique et l'image numérique dans HelveticArchives.

13.20 Marketing et communication

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

13.21 Applications TIC de l'OFC

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

13.22 Innovation et management de l'information

- Informe sur les changements de comportement des usagers et évalue leur impact sur les activités de numérisation de la BN ;
- Propose des solutions innovantes dans le domaine de l'accès aux collections numérisées.

14 Validité et révision de la LCN

La LCN est en vigueur le 1^{er} août 2014.

Elle est révisée tous les deux ans. La première révision a été faite en mars 2017 et sera répétée au plus tard en 2019.

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