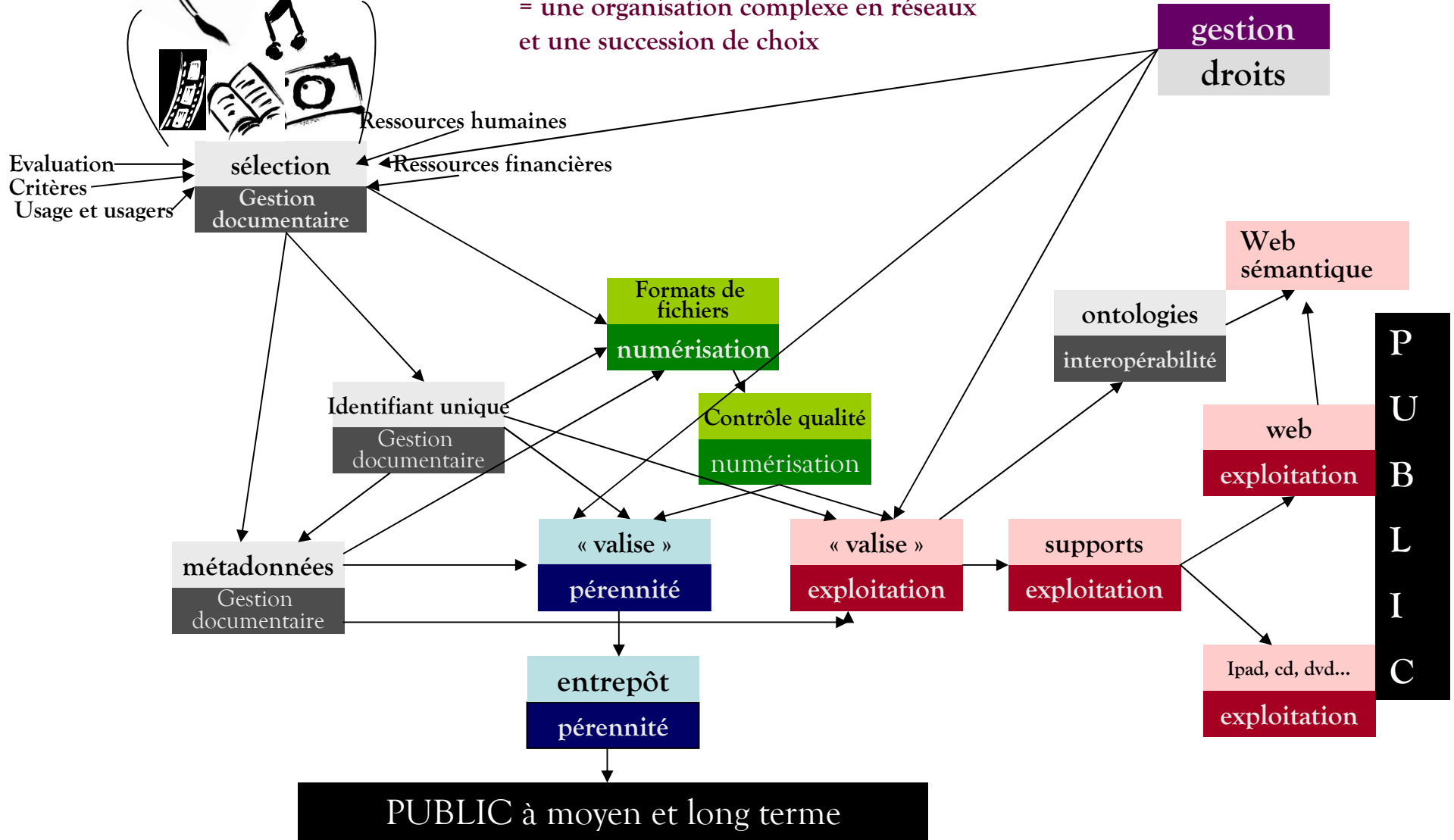




Du fichier de récolement au portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles

« numériser » le patrimoine

= une organisation complexe en réseaux
et une succession de choix



La préparation du travail de numérisation : du fichier de récolement au marché de numérisation

1

Tout projet de numérisation de collections débute par une sélection des œuvres à numériser.

Cette sélection doit répondre :

- à des objectifs réalistes eu égard aux ressources disponibles et
- à des critères d'évaluation de l'intérêt et de la qualité des fonds : unicité ou rareté, valeur culturelle, pédagogique, esthétique, documentaire, historique ou symbolique ou encore valeur d'ensemble ou de « représentativité »



2

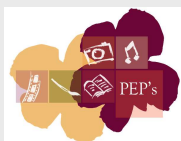
Le fonds sélectionné doit être inventorié et décrit, dans le double objectif de rédiger le cahier des charges relatif à sa numérisation et de documenter les œuvres suffisamment que pour y avoir accès sur la toile.

Le fichier de récolement

Le fichier de récolement permet de décrire suffisamment les ressources afin d'en connaître le volume, les dimensions et les caractéristiques de conservation, éléments essentiels à connaître pour les opérateurs de numérisation pour établir leur offre.

Le fichier de récolement comprend au moins :

- l'identifiant unique de la ressource (voir ci-dessous)
- son titre
- son ou ses auteurs
- une brève description
- le format
- le nombre de pages (voir ci-dessous)
- une date
- des remarques sur l'état de conservation, sur des précautions particulières à prendre, sur des besoins particuliers (utiliser les « fantômes » pour y faire référence dans la ressource elle-même, être très explicite sur ce que l'on souhaite).



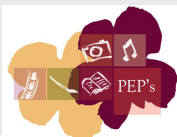
Exemple de lignes de fichiers de récolement

Identifiant unique	Titre	Auteur(s)- Créateur(s)	Description	Date(s)	Numérisation en 3D	Numérisation en 2D	nombre de pages	Format	MATIERES ET TECHNIQUES	ETAT DE CONSERVA TION
MAR-GC-ADC-12e-0000-67873	Poire à poudre, 19e s., avec sifflet	Inconnu : 18e siècle	Arts mécaniques	Date début : Fin 18e siècle . Date fin : Fin 18e siècle .		1		Hors tout : Hauteur: 16 cm	Bois (Teint , Verni , Incrustations) ; Nacre (Découpé , Incrusté) ; Cuivre (métal) (incrusté , Tréfilé) ; Os (Taillé , Poli)	Bon
MAR-GC-ARM-12a-1970-41091	Fusil automatique léger FAL	FN		Date début : 1961 . Date fin : 1970 .		1		Hors tout :	Acier (Embouti , Fraisé , Bronzé) ; Plastique (Moulé) ; Matériau composite (Moulé)	Bon ; Très bon

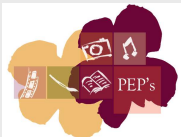
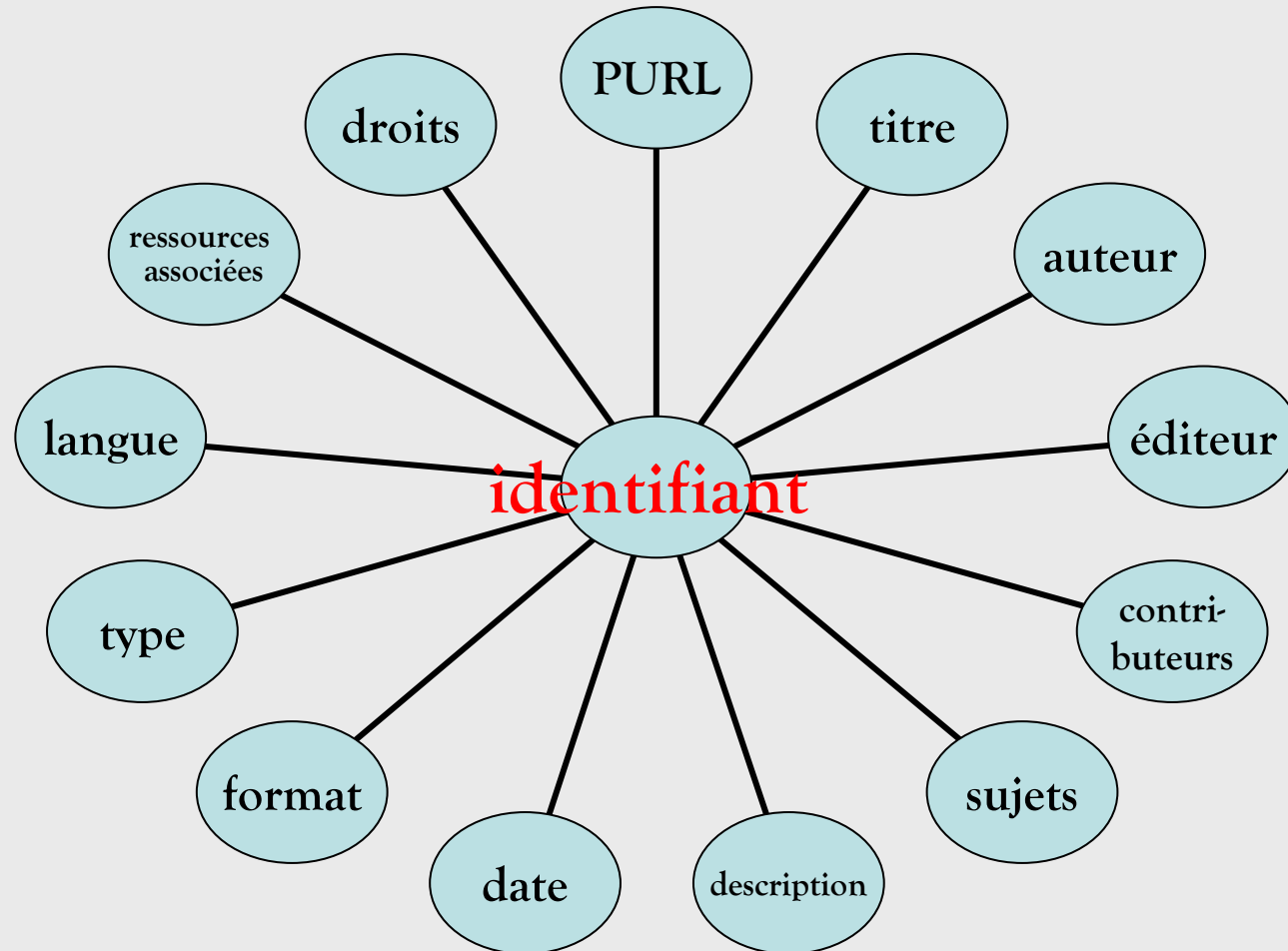


Ne pas oublier :

- ▶ l'identifiant unique de chaque ressource
- ▶ lorsque la ressource est un document comprenant plusieurs pages, de compter **toutes** les pages (y compris les pages blanches et les verso s'ils sont pertinentes pour la représentation numérique de la ressource sous format pdf/a : à préciser dans la colonne « remarques ») et de préciser le format : indispensables pour chiffrer correctement le coût de la numérisation
- ▶ d'ajouter une colonne si nécessaire avec les remarques ou demandes spécifiques



Les métadonnées



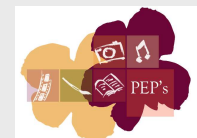
Un guide d'utilisation des métadonnées descriptives des ressources analogiques et des fichiers numériques ainsi qu'un fichier excel sont disponibles sur le site www.peps.cfwb.be .

Les 14 champs de métadonnées retenus sont issus d'un long travail de mapping des métadonnées standardisées sectorielles et des normes internationales les plus pertinentes (Dublin Core, European Data Model pour Europeana).

Sans ces informations, le risque est très grand de ne plus retrouver les ressources numérisées et de ne pas les exploiter.

Exemple de lignes de fichiers de métadonnées

Identifiant unique	Titre	Auteur- Créateur	Editeur	Contributeur	subjects	Descriptif.	dates	Format analogique	Type de ressource	langues	ressources associées
ARC-DABU-BDB-1950	Ithaque / Franz Moreau	Moreau, Franz	Editions de Montbliart	Bury, Pol	mort ## mer ## rivière ## neige ## froid ## douleurs ## pluie ## pierre ##	Ouvrage dédié "pour ma mère" ; La page 39 est dédiée à Pol Bury	1955	pdf	Ouvrage imprimé	fr	
ARC-DABU-BDB-1950	10 Sérigraphies / Pol Bury	Bury, Pol	Editions de Montbliart	Ginderlaed, R.V., Elno, K.N., Trier		Ouvrage contenant 4 textes de R.V. Gindertael, K.N. Elno, Dr Trier en fr, en, néerlandais et allemand.	1955	pdf	Ouvrage imprimé	fr, en, nl, de	



L'identifiant unique

Le nommage des fichiers est une opération essentielle pour son exploitation future.

Une convention de désignation des fichiers aide à gérer le travail de numérisation et diminue le risque de perte d'informations. Elle accroît aussi leur interopérabilité.

Le modèle à suivre pour la convention de désignation des fichiers est la suivante :

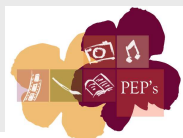
« code de secteur »-«code de l'institution »-« code de fonds »-«code d'item »-variante ». «extension »

Les codes du secteur, de l'institution et du fonds sont fixés par la délégation.

 **Ne pas mettre l'underscore et ne pas insérer d'espace entre les différentes codes**

Exemple de nom de fichiers pour un document des AML :

MAR-AML-4785325914-V5.odt



3

La préparation des ressources à numériser

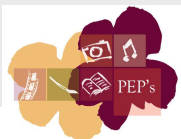
Il faut mettre autant de soin à documenter les ressources à numériser qu'à la préparation de lots de ces ressources.

Ces deux opérations doivent idéalement se réaliser simultanément.

Les ressources à numériser doivent être mises en caisse (avec les mesures de précaution qui s'imposent) dans un ordre logique par rapport au fichier de récolement et au fichier de métadonnées afin d'en faciliter le transport et le traitement par l'opérateur de numérisation.

Cette façon de procéder permet de vérifier la concordance entre les ressources et les fichiers documentaires et d'éviter bien des déboires.

L'utilisation de codes-barres peut aider à assurer la traçabilité des lots.



4

Le marché de numérisation

La numérisation des collections sélectionnées et documentées par les institutions culturelles est réalisée, de préférence, par des sociétés spécialisées (la numérisation en interne est à déconseiller fortement eu égard aux évolutions technologiques qui rendent les matériels rapidement obsolètes).

Des marchés publics doivent être lancés, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Les marchés de numérisation doivent comprendre :

- le fichier de récolement
- les formats de numérisation (conservation & valorisation)
- les conditions mises au transport ou non des collections à numériser
- les obligations en matière de « contrôle qualité » du travail de numérisation
- les éléments de l'évaluation des offres basés notamment sur un test effectué sur un échantillon de la collection à numériser
- les éventuelles variantes et sous-traitances acceptées
- le rapport de production et les supports de livraison
- la description des éléments constitutifs du prix demandé
- les modalités d'exécution & les pénalités



Les formats de numérisation

- Principes : choix d'un format ouvert, non propriétaire, ou, à défaut, d'une version normalisée publique d'un format propriétaire
- Numériser dans deux formats distincts : l'un pour assurer leur pérennité et l'autre pour leur valorisation immédiate
- Recommandations

Formats de conservation

ODF



TIFF, PNG, SVG



MPEG-2-4, MJPEG2000



WAVE



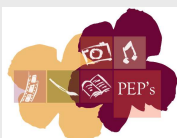
Formats de valorisation

PDF/A

JPEG

MPEG2-4

OGG, MP3, WMA



Après la numérisation : vérification & stockage

5

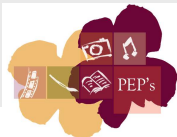
Vérifier les lots au terme de la numérisation et vérifier la qualité des fichiers numériques

Fichiers en format de conservation

- => Stocker les fichiers numériques de conservation et les fichiers de métadonnées de manière conjointe sur au moins deux supports pérennes de marque différente; en garder un exemplaire en lieu sûr en dehors des locaux de l'institution
- => Vérifier régulièrement l'état des fichiers numériques de conservation et les convertir vers des formats plus récents si nécessaire
- => La délégation conserve une copie des fichiers numériques sur LTO dès la fin de la numérisation mais doit disposer conjointement des métadonnées rédigées par les institutions pour archiver correctement les collections numérisées

Fichiers en format de valorisation

- => Rendre accessible sur le site internet de l'institution le tout ou une partie des collections numérisées, dans le respect des droits de propriété intellectuelle



Stockage : les principes

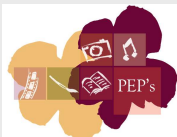
- **copies** : faire plusieurs copies de sauvegarde des fichiers numériques, des logiciels et des systèmes d'exploitation (si possible de manière séparée) sous des formats différents et/ou des marques différentes de supports de stockage & conserver au moins une copie ailleurs que dans votre institution
- **environnement** : adopter de bonnes conditions d'entreposage & mettre en place des routines d'entretien et de nettoyage des supports
- **technologies** : faire des mises à niveau successives & effectuer au bon moment des transitions ou acquisitions essentielles & faire régulièrement des tests de lisibilité et d'intégrité des données & assurer le suivi des corrections d'erreur et remplacer le support avant que les erreurs ne deviennent impossibles à corriger
- **coûts** : budgéter le coût du stockage et de leur maintenance

Stratégie de conservation

LTO

stratégie de valorisation

disque dur externe, clé USB



Vous mettez en ligne

Les droits d'auteurs : les principes

Vous mettez en ligne

Une représentation
de l'œuvre

La protection de l'œuvre en tant que telle

Si l'œuvre n'est pas tombée dans le domaine public ☒ avez-vous négocié les droits nécessaires pour une mise en ligne auprès de l'auteur ou des ayants-droits ?

La détention des droits patrimoniaux doit être établie par écrit, par un contrat de cession (= vente des droits) ou par un contrat de licence (= location des droits). Le contrat doit comprendre obligatoirement les modes d'exploitation cédés ou concédés, la rémunération de l'auteur, l'étendue et la durée de la cession ou de l'autorisation.

Cas particuliers

- *L'auteur peut avoir cédé ses droits patrimoniaux à un tiers et c'est ce tiers qui cède ces droits à une institution culturelle. Dans ce cas, c'est la liberté contractuelle qui prévaut et les mentions obligatoires ne sont pas d'application;*
- *Une œuvre est créée en exécution d'un contrat de travail ou dans le cadre d'un statut de fonctionnaire, il faut prévoir la cession des droits patrimoniaux dans le contrat ou le statut (mais les règles concernant les mentions obligatoires sont assouplies).*

Vérifiez également si ce que vous souhaitez mettre en ligne ne relève pas du régime des exceptions (citation, anthologies, comptes-rendus d'actualité, caricature, parodie ou pastiche, communication à des fins de recherche).

La protection des métadonnées associées à l'œuvre

Certaines des métadonnées associées à une œuvre peuvent être considérées comme des créations originales sujettes à droit d'auteur. Ces métadonnées sont généralement créées par le personnel de l'institution.

☒ vérifiez que la cession des droits au bénéfice de l'institution est bien prévue dans le contrat de travail ou le statut.

La protection des photographies des œuvres

Outre l'œuvre elle-même, la photographie d'une œuvre peut être considérée comme une création originale, et dès lors être sujette à droit d'auteur.

☒ Si c'est le cas, l'accord préalable du photographe est requis

Exceptions : les actes de reproduction provisoire, l'insertion fortuite d'une œuvre exposée, la reproduction limitée dans un but de préservation

L'œuvre elle-même



Participer au portail www.numeriques.be

6

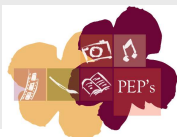
Donner accès

Donner accès :

- aux ressources numériques en format de valorisation
- aux métadonnées associées à ces ressources

Deux manières possibles :

- transmettre sur un disque dur les ressources et les métadonnées à la délégation qui se charge du chargement dans le portail
- verser par FTP les ressources et les métadonnées dans le répertoire du serveur de l'ETNIC réservé à l'institution



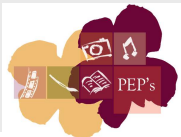
7

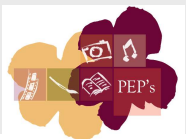
Signer une convention de partenariat avec la FWB

Cette convention fixe les conditions d'accès et de présence de vos collections sur le portail:

Elle précise :

- les responsabilités respectives de l'institution et de la FWB
- les collections qui seront accessibles sur le portail
- les formats des fichiers de métadonnées
- les formats des ressources numériques
- les choix en matière d'accès des fichiers
- les droits attachés aux collections et aux ressources
- les processus d'ajout ou de suppression de contenus





Editeur responsable : Frederic Delcor, 44, Boulevard Léopold II – 1080 Bruxelles