



Programme de dématérialisation des collections  
des Bibliothèques Partenaires

# « Marché 2018 - 2022 » Guide pratique

Version du 12 juin 2018  
Contact : Marie-Béatrice Duchart  
Tél. : 01 53 79 38 41 /45 56  
Courriel : [marie-beatrice.duchart@bnf.fr](mailto:marie-beatrice.duchart@bnf.fr)

## Sommaire

Notes préliminaires	p. 3
Calendrier général du marché 2018-2022	p. 4
Principaux critères d'un document numérisable*	p. 5
Procédure	p. 8
Méthodologie pour les Bibliothèques Partenaires	p. 12
Le DCP vous accompagne...	p. 17
Annexes	p. 18

N.B. : Tous les mots suivis d'un \* sont définis dans le glossaire en annexe, page 19.

# Notes préliminaires

L'opération de dématérialisation de collections de la Bibliothèque nationale de France et des Bibliothèques Partenaires françaises 2018-2022 a pour objectif prévisionnel de numériser sur 4 ans 15 000 000 pages dont 30% seront fournies par les Bibliothèques Partenaires. L'apport de documents provenant de Bibliothèques extérieures pour ce marché est donc évalué à près de 4,3 millions de pages.

Qualitativement, ce projet se situe dans la lignée du précédent marché des imprimés 2014-2018 : tous les documents sont numérisés en mode image et en couleurs (résolution 400 dpi) puis, dans un second temps, seront ocrisés. Quantitativement, il est en baisse, suite aux diminutions des subventions allouées à la BnF par ses tutelles. La volumétrie hebdomadaire pour les Bibliothèques Partenaires se situe à 24 700 pages à partir de 2019.

Cette mise en place complexe de la chaîne de production nécessite de votre part une attention particulière au respect de la méthodologie adoptée pour la description, le conditionnement et la livraison de vos documents.

**Vous trouverez dans ce guide des informations pratiques pour assurer de manière optimale ce qui vous est demandé contractuellement dans la convention\* de dématérialisation des documents de Bibliothèques Partenaires.** Cette méthodologie permet de garantir au mieux la traçabilité de vos ouvrages pendant le temps où vous nous les confiez.

Au nom de la BnF, toute l'équipe du Département de la Coopération<sup>1</sup> (DCP) vous remercie vivement de votre implication dans ce projet de numérisation, de conservation et de mise en valeur de vos fonds documentaires.

## Les principales caractéristiques de ce nouveau marché :

- un marché sur 4 ans dont 2 ans de tranche ferme ;
- une expertise préalable pour mieux définir la numérisabilité des documents ;
- un marché dont un tiers est réservé au traitement de documents imprimés provenant des Bibliothèques extérieures ;
- la numérisation des documents exclusivement en couleurs et en mode texte :
  - par la BnF, sur échantillonnage,
  - par vous (**contrôle qualité** des Partenaires).

---

<sup>1</sup> Ce marché concerne plusieurs départements de la BnF. Le Département de la Coopération (DCP) est votre interlocuteur direct et privilégié sur ce dossier.

# Calendrier général du marché 2014-2017

Le marché se structure en plusieurs tranches chronologiques entre le 24 juillet (date à laquelle le marché a été officiellement notifié par la BnF) 31 décembre 2022.

Deux tests de processus auront lieu en août et septembre 2018 ; la production courante débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2018. Le reliquat du précédent marché sera traité<sup>2</sup> d'ici au 31 décembre 2018.

La volumétrie attendue pour la durée ferme du marché se situe à 2 109 000 millions de pages pour les Bibliothèques Partenaires. La cadence de production se fera sur un rythme de pages par semaine pour la tranche ferme (sous forme de lots\*) pour l'ensemble des Bibliothèques Partenaires. Pour ce marché, cette production spécifique est désignée par l'expression « filière Bibliothèques Partenaires ».

## Délai global d'indisponibilité de vos documents :

Chaque Partenaire sera informé en amont des périodes de traitement de ses documents afin qu'il puisse organiser la préparation logistique de ses sélections et prévenir à l'avance ses lecteurs de l'indisponibilité des ouvrages.

La période globale d'indisponibilité de vos documents est estimée à **8 semaines minimum** (sans prendre en compte le cas des réfections\* éventuelles). **Cette durée n'est pas contractuelle.**

Vos documents doivent être livrés **4 semaines** au minimum avant la date fixée de traitement par le Prestataire.

La phase de traitement des documents est estimée à **une dizaine de semaines** sachant qu'elle se décompose en cinq périodes :

1. en amont, les documents sont exemplarisés (**d'1 à 2 semaines, selon si le Prestataire a à créer ou non la notice bibliographique**). Cette étape est prise en charge par le Prestataire, sous contrôle de la BnF, qui rattache à la notice correspondante du Catalogue Général de la BnF, le futur exemplaire numérique créé à partir de votre document,
2. puis, la phase de numérisation (les prises de vues) d'une durée moyenne de **5 semaines**,
3. puis, la phase de création des documents numériques (la post-production) d'une durée moyenne de **2 semaines**,
4. puis, le contrôle qualité du Prestataire, **1 semaine**.
5. et enfin, le constat d'état de la BnF **d'1 à 2 semaines**.

Les documents sont ensuite reconditionnés et sont stockés provisoirement François-Mitterrand en attente du retrait par vos soins.

Ces estimations de durée de traitement ne sont que des indicateurs. Certaines spécificités documentaires ou impondérables techniques peuvent entraîner un allongement du temps d'indisponibilité de vos documents. Le cas échéant, vous en serez informé par la BnF.

---

<sup>2</sup> Seuls quelques Partenaires sont concernés.



## **PRINCIPAUX CRITERES D'UN DOCUMENT NUMERISABLE\***

**Généralement, il est estimé que le processus de numérisation d'un document ne correspond, en termes d'usure, qu'à 6 manipulations successives de lecteur pour un document estimé en bon état.**

Un modèle de fiche-état\* est disponible en ligne sur l'Espace Coopération : (<http://espacecooperation.bnf.fr/portal/wwq>). Il vous permet de décrire votre document en mentionnant ses spécificités bibliographiques et les altérations constatées. Cette étape est obligatoire.

De façon générale, il suffira de cocher la mention « numérisé en l'état\* » sur la fiche-état\* pour s'assurer qu'un document puisse être numérisé. Ce cas particulier fait l'objet d'un paragraphe spécifique dans ce chapitre.

**Pour avoir l'assurance que vos documents soient traités par le Prestataire, il est fortement conseillé de prendre en compte les critères décrits ci-après :**

### **Principaux critères techniques d'un document numérisable\* :**

- Comme spécifié dans le CCTP\*, il s'agit de « documents imprimés et reliés de qualité et d'état de conservation variables. Ils sont édités le plus souvent recto/verso. ». Merci de nous consulter préalablement pour des cas jugés spécifiques.

**- La numérisation d'un relié se fait dans sa globalité. La numérisation partielle d'un document n'est pas envisageable dans le cadre de ce marché.**

- Les ouvrages peuvent contenir, en plus du texte, des graphiques, illustrations, plans, dessins, tableaux, photographies (de format identique à l'ouvrage, ou de format plus important, auquel cas il est impératif de le spécifier dans la fiche-état\* en cochant la mention « contient des dépliants »).

- Les documents peuvent être des reliés façonnés de différentes façons, coupés, collés ou agrafés. Seuls les agrafages avec agrafes plates situées au milieu de la reliure du dos de l'ouvrage sont acceptés.

- Si un document est constitué de papier à la texture ou au grammage différent, ceci ne constitue pas un obstacle à la numérisation.

- Dans le cas où divers documents sont insérés dans un ouvrage, il est nécessaire de le préciser dans le descriptif de la fiche-état\*. Sauf précision contraire, ces documents divers ne seront pas numérisés.

### **Critères scientifiques :**

- La sélection documentaire\* devra faire l'objet d'une convention\* spécifique en lien avec les coordinateurs scientifiques ou les chefs de projet de coopération numérique.

- Pas de presse quotidienne (ce type de document n'est pas pris en compte pour ce marché).
- Pas de document dont la mise en page s'apparente à de la presse (présentation multi colonnes).
- Aucun document qui fasse doublon\* avec un exemplaire numérique présent dans Gallica ; une vérification est donc nécessaire.
- Les documents relevant juridiquement du domaine public sont acceptés, et, des documents sous droits, dès lors que vous vous êtes acquitté des droits ou que vous en êtes détenteur pour une diffusion libre et gratuite dans Gallica<sup>3</sup>.

### **Critères techniques entraînant un refus\* du Prestataire :**

- Formats à plat en particulier avec des ouvrabilités partielles ne permettant pas une numérisation ne sont pas acceptés dans ce marché<sup>4</sup>.
- Ouvrage dont tous ou certains cahiers ne sont pas découronnés\*.
- Ouvrage présentant des pages dont le texte est pris dans la reliure (comme par exemple un tableau sur une double page dont certains éléments ne sont pas lisibles car pris dans la marge du petit fond<sup>5</sup>).
- Ouvrage partiellement ou entièrement manuscrit.
- Ouvrage non dépoussiéré.
- Ouvrage présentant des **moisissures**.
- Ouvrage intégrant des dépliants (à numériser) qui, après ouverture, ont un format supérieur à A0 (à moins de préciser que le dépliant n'est pas à numériser).
- Ouvrage contenant des pages volantes en trop grand nombre. Très exceptionnellement, certains documents entièrement massicotés peuvent être acceptés.
- Ouvrage contenant des pages mal massicotées par l'imprimeur avec la présence de coins non découpés.
- Ouvrage dont le dos est > à 10 cm.
- Ouvrages photocopiés ou comportant des pages photocopiées.
- Ouvrage dont la reliure est cassée et non signalée comme telle dans la fiche-état\*.
- Ouvrage trop sale au point de gêner la lisibilité.
- Ouvrage dont la pagination est complètement incohérente (si 50% de l'ouvrage est constitué de pages inversées, de pages reliées dans un ordre différent de la pagination).

### **Particularité du critère « numérisé en l'état\* » :**

Lorsque vous cochez dans la fiche-état\* la mention « numérisé en l'état\* », vous signifiez que vous confiez un document sans assurer une description détaillée de ces dégradations\*. Dès lors, aucune réclamation a posteriori ne sera possible à l'exception de dégradations\* traduisant un défaut dans la manipulation du document par le Prestataire. Cette option est particulièrement recommandée.

Pour tout document pour lequel vous possédez d'autres exemplaires ou qui est destiné au pilon, vous pouvez cocher systématiquement cette mention.

<sup>3</sup> Une convention\* spécifique est nécessaire entre le Partenaire et la BnF.

<sup>4</sup> - Nain inférieur à 8 x 12 cm en ouverture < 80°,

- livre supérieur à A4 avec ouverture < 90°,

- format < A4 à l'italienne avec ouverture à 82°,

- ouvrage > A2 avec ouverture < 120°.

<sup>5</sup> Si la marge du petit fond est < à 0.5 mm.

Bien évidemment, les dégradations\*, éventuellement provoquées par le Prestataire, autres que celles décrites dans la fiche-état\*, lui seront soumises à pénalités.

**A noter : la BnF n'assure pas le pilonnage.**

**Les critères de numérisabilité<sup>6</sup> :**

Vous devrez choisir entre trois critères de numérisabilité :

- Catégorie 1 : les ouvrages standards,
- Catégorie 2 : les ouvrages en partie fragiles.
- Catégorie 3 : les ouvrages difficiles à numériser.

---

<sup>6</sup> Le Référentiel typologique et d'états des objets reliés à numériser est disponible sur l'Espace coopération\* de la BnF.

## Procédure

**La convention\* permet de préciser les engagements de chacun dans le cadre particulier de cette collaboration. Les articles de cette convention\* évoquent un certain nombre d'étapes logistiques et techniques dont doit s'acquitter le Partenaire.**

- Un dossier de candidature spécifique est à compléter et à retransmettre au Département de la coopération (DCP) avant toute signature de convention\*.

- La sélection\* de vos documents doit être faite très en amont en lien avec les coordinateurs scientifiques<sup>7</sup> ou les chefs de projet de coopération numérique afin de fournir régulièrement au Prestataire le nombre de pages attendu dans les délais prévus.

- Afin d'assurer la valorisation de vos documents et leur identité numérique, la mention de source<sup>8</sup> est obligatoire car mentionnée en bas de chaque page visualisée sur Gallica. De plus, le moteur de recherche propose un filtre par critère de tri « Bibliothèque Partenaire ». Ainsi, vos documents sont visibles dans un environnement personnalisé. Pour ce faire, il est nécessaire de préciser de manière précise et pérenne la mention de source que vous souhaitez voir apparaître. Merci de valider avec le DCP, en même temps que la sélection documentaire\* que vous proposez, la mention de source qui devra figurer sur Gallica afin d'assurer l'homogénéité des occurrences et l'exactitude de son intitulé. Cette mention de source devra figurer sur chaque fiche-état\*. Enfin, afin d'optimiser la visibilité de votre institution sur Gallica, merci de livrer votre logo en HD ainsi qu'un texte de présentation de votre institution (Page de Présentation Partenaire : PPP).

- Une instruction conjointe sur la numérisabilité est nécessaire.

- Les départs et retours des documents originaux sont planifiés avec précision afin de limiter les zones de stockage et les temps d'immobilisation. Le respect du calendrier de livraison des documents par vos soins est contractuel<sup>9</sup>. La remise des documents du Partenaire à la BnF devra généralement se faire 2 semaines au minimum avant le traitement des documents par le Prestataire. Si la période choisie vous pose difficulté, merci de nous contacter rapidement afin d'anticiper ce problème et de voir si une autre planification est possible.

- La livraison des documents doit se faire dans des conditionnements spécifiques définis dans les clauses techniques de ce marché (caisses\* spéciales qui vous seront prêtées). En cas d'impossibilité de respecter ce conditionnement spécial, merci de nous en faire part rapidement.

- A chaque document doit correspondre une « fiche-état\* » qui permettra d'assurer une traçabilité de vos ouvrages dans la chaîne de production et un descriptif de l'état dans lequel vous l'aviez confié à la BnF.

- Vos documents vous sont restitués dans les mêmes conditionnements qu'à l'aller. En cas de dégradation\*, la BnF en assure la restauration ou vous restitue les indemnités perçues auprès du Prestataire (une contre-expertise sera organisée par la BnF).

---

<sup>7</sup> cf. annexe 5.

<sup>8</sup> Identité numérique des documents.

<sup>9</sup> La convention\* stipule que « Les dates des envois correspondants aux objets seront fixées dans un calendrier contractuel décidé d'un commun accord entre les Parties ».

- La numérisation en mode image des objets remis à titre de prêt est réalisée par le Prestataire dans le respect des spécifications techniques stipulées au CCTP du marché attribué par la BnF au Prestataire. La conversion en mode texte est réalisée par la BnF selon les spécifications techniques de sa chaîne interne d'OCR.
- Pour chaque document numérisé, vous pourrez acquérir les fichiers MASTER comme spécifié dans le CCTP\* [images fichier Tiff (ou JPEG 2000), le fichier des métadonnées « RefNum », le fichier des tables des matières (TdM), les fichiers XML ALTO issus de la conversion OCR\*] et/ou récupérerez une liste de liens Ark\*.
- Après vérification de la qualité de l'exemplaire numérique de votre document (contrôle qualité à réaliser en ligne sur Gallica **par vos soins**), une copie numérique sous format JPEG 2000 est visible dans Gallica (<http://gallica.bnf.fr/>) et archivée dans le système SPAR\*.

## Tableau récapitulatif de la chaîne de production :

Les étapes concernant les Bibliothèques Partenaires sont décrites de manière détaillée dans le chapitre suivant : « Méthodologie pour les Bibliothèques Partenaires ».

<u>Les étapes</u>	<u>Description</u>	<u>Qui</u>	<u>Contact(s) au DCP</u>
{ Etape 1	Sélection* des ouvrages de votre fonds documentaire en lien avec le coordinateur scientifique ou le chef de projet de coopération numérique du DCP	DCP et Bibliothèque Partenaire	Coordinateur scientifique ou chef de projet de coopération numérique
{ Etape 2	Expertise numérisabilité	DSC* et DCP	Chargée de projet du marché, coordinateur scientifique ou chef de projet de coopération numérique et experte en numérisation
{ Etape 3	- Signature conjointe de la convention* pour le marché de numérisation 2018-2022 - Une date officielle de livraison des documents à la BnF est alors fixée  <i><u>Important</u> : Tant que la convention* n'est pas signée, vos documents ne seront pas intégrés à ce marché</i>	DCP et Bibliothèque Partenaire	Chargée de projet du marché, coordinateur scientifique ou chef de projet de coopération numérique
{ Etape 4	- Mentions de source - Identification du Partenaire - RNBFD* - Rédaction de la Page de Présentation Partenaire - Envoi du logo en HD	DCP et Bibliothèque Partenaire	Chargée de projet du marché, assistante de la coordination scientifique
{ Etape 5	- Récupération des caisses* auprès de la BnF pour le conditionnement des documents - Etablissement de la Fiche-état* dans ESCO* pour chaque document sélectionné avec insertion des signets* dans chaque volume	DCP et Bibliothèque Partenaire	Chargée de projet du marché, cellule logistique, chef de projet ESCO*

<b><u>Les étapes</u></b>	<b><u>Description</u></b>	<b><u>Qui</u></b>	<b><u>Contact(s) au DCP</u></b>
{ Etape 6	Préparation des lots* de documents conformément à la procédure décrite dans la convention* et précisée dans ce guide	Bibliothèque Partenaire	_____
{ Etape 7	Livraison des lots* à la BnF selon le calendrier défini avec la BnF	Bibliothèque Partenaire	_____
{ Etape 8	- Contrôle des documents réceptionnés et livraison au Prestataire de vos documents. - Etablissement de la fiche-état* conjointe* par le Prestataire sous le contrôle de la BnF	DSC, DCP et Prestataire	Chargée de projet du marché, experte numérisation
{ Etape 9	Constat d'état	DSC	Experte numérisation
{ Etape 10	Reconditionnement de vos documents (après réfection* éventuelle) et mise à disposition pour reprise par le Partenaire	Prestataire	_____
{ Etape 11	- Après vérification de la qualité des exemplaires numériques de vos documents - Diffusion sur Gallica <a href="http://gallica.bnf.fr/">http://gallica.bnf.fr/</a> - Mise à disposition des fichiers	Prestataire et BnF	Chargée de projet du marché, experte numérisation
{ Etape 12	Reprise des lots* par le Partenaire	Bibliothèque Partenaire	_____
{ Etape 13	Remise des caisses* prêtées par la BnF par le Partenaire	Bibliothèque Partenaire	Chargée de projet du marché, cellule logistique
{ Etape 14	Valorisation	DCP et Bibliothèque Partenaire	Chargée de projet du marché, chef de projet coordination pour l'organisation et la valorisation des contenus de Gallica

# Méthodologie détaillée pour les Bibliothèques Partenaires

**Pour vous aider, la BnF se tient à votre disposition pour toute question.** Dans le cadre de ce nouveau marché, la préparation de vos documents se décompose en 5 grandes étapes :

<u>Quoi</u>	<u>Comment</u>	<u>Avec</u>
1/ Sélection* de vos documents	1.1. Elaboration d'une liste de documents dans le respect des critères documentaires et techniques 1.2. Composition des lots* selon la volumétrie accordée	- Tableau de sélection documentaire* disponible sur ESCO* - Référentiel typologique et d'états des objets reliés à numériser disponible sur ESCO*
2/ Identification de vos documents et de votre institution	2.1. Identification de votre contribution Insertion des signets* (remis précédemment par la BnF) 2.2. Elaboration de la fiche-état* sur ESCO* 2.3. Insertion de chaque fiche-état* finalisée et imprimée dans chaque document	- Fiche-état* - Guide pratique (disponible sur ESCO*) de la fiche état* - Catalogue général de la BnF pour les liens Ark* : ( <a href="http://catalogue.bnf.fr">http://catalogue.bnf.fr</a> ) - Gallica : <a href="http://gallica.bnf.fr/accueil/?mode=desktop">http://gallica.bnf.fr/accueil/?mode=desktop</a> (afin de vérifier que le document n'ait pas déjà été numérisé)
3/ Conditionnement des documents	3.1. Récupération auprès de la BnF (Site François-Mitterrand) des caisses* de conditionnement 3.2. Mise en caisses* des documents par lot*	- Guide pratique
4/ Transport des documents	Livraisons des caisses* (constituant un lot*) pour remise à la BnF (Site François-Mitterrand)	- Guide pratique
5/ Retour du matériel prêté par la BnF	Transport et retour du matériel prêté (les caisses*) par la BnF (Site François-Mitterrand)	- Guide pratique

## 1/ Sélection des documents

### 1.1. La sélection documentaire\*

Elle se fait en lien avec le coordinateur scientifique ou le chef de projet de coopération numérique du Département de la coopération (DCP). Les documents sélectionnés ne doivent pas constituer de doublons\* avec les exemplaires numérisés dans Gallica.

Les documents choisis doivent respecter les critères physiques de numérisabilité pour ce marché afin de permettre l'intégration de vos documents dans la chaîne de production.

Vous devez procéder à une recherche dans le Catalogue Général de la BnF (<http://catalogue.bnf.fr>) et noter le lien « Ark »\* de la notice du document. Cette recherche est importante puisqu'elle évite ainsi toute confusion sur l'identité bibliographique du document et assure un minimum d'erreur dans l'étape assurée par le Prestataire. Elle permet aussi de détecter les éventuels doublons\*.

En cas d'unica, vous devez impérativement le signaler dès le travail d'instruction documentaire afin de sensibiliser le Prestataire\* sur la création de notices bibliographiques.

Pour vous accompagner, un « guide de numérisabilité » (« Référentiel typologique et d'états des objets reliés à numériser ») est en ligne sur l'Espace coopération\* (<http://espacecooperation.bnf.fr/portal/>).

### 1.2. Composition des lots\*

Afin d'organiser la cadence de production de ce marché, il est demandé, pour la filière dénommée « Bibliothèques Partenaires », de livrer un lot\* de 24 700 pages par semaine sur la tranche ferme. La Bibliothèque Partenaire doit indiquer un numéro unique (fourni par le DCP) à reproduire sur les étiquettes des caisses\* et les fiches-état\*.

Chaque Bibliothèque Partenaire doit impérativement livrer sa sélection documentaire\* par lot\* numéroté. Exceptionnellement, il sera toléré un seuil minimum de **2 000 pages** pour un lot\* en accord avec le coordinateur scientifique ou du chef de projet de coopération.

Pour chaque ouvrage sélectionné, vous devez compter le nombre de pages du corps de l'ouvrage sans exception (couverture, dos, pages blanches, pages de notes, dépliants, etc.)<sup>10</sup>.

Pour chaque ouvrage, vous devez choisir entre trois critères de numérisabilité<sup>11</sup> : des ouvrages standards, des ouvrages en partie fragiles, des ouvrages difficiles à numériser.

---

<sup>10</sup> Le fichier numérique sera la reproduction la plus fidèle de l'exemplaire physique.

<sup>11</sup> Le guide de numérisabilité est en ligne sur ESCO\*.

## 2/ Identification des documents

Une fois les documents sélectionnés, il est nécessaire de leur affecter des critères d'identification pour assurer une traçabilité tout au long de la chaîne de production.

Deux outils vous sont fournis par la BnF :

- le code-barres\* à coller sur signet\* (la BnF vous fournira par série autant de code-barres\* qu'il y aura de documents à numériser) ;
- la fiche-état\* (modèle en ligne sur ESCO\*).

Pour chaque document, vous devez insérer un signet\* (comportant un code-barres\*) et compléter une fiche-état\*.

### 2.1. Insertion du signet\*

- Vous devez utiliser exclusivement les signets\* qui vous sont fournis par la BnF.
- Le signet\* doit être inséré dans le corps de l'ouvrage afin qu'il ne soit pas égaré lors des différentes manipulations.
- Le code-barres\* apposé sur le signet\* devra impérativement être scanné dans la fiche-état\* correspondant au document.

### 2.2. Elaboration de la fiche-état\*<sup>12</sup> sur l'Espace Coopération en ligne<sup>13</sup>

<http://espacecooperation.bnf.fr/> : onglet "Mes services Gallica" => "Numérisation BnF".

Pour chaque fiche-état\*, le temps de traitement approximatif est de l'ordre de 1 à 3 minutes maximum.

La fiche-état\* a été formatée afin de vous aider à décrire l'ouvrage le plus fidèlement possible et à ne pas omettre des critères nécessaires pour que le document soit pisté de manière optimale. Cependant, n'hésitez pas à compléter la partie « Commentaires » si besoin est.

## 3/ Conditionnement des documents

La BnF, selon un calendrier défini préalablement, mettra à disposition des caisses\* vides spécifiques<sup>14</sup> pour le conditionnement de vos documents. Ces caisses\* sont prêtées et devront donc être **restituées** à l'issue de la numérisation de vos ouvrages. Les caisses\* sont à retirer à la BnF (site François-Mitterrand) sur simple rendez-vous avec la cellule logistique.

<sup>12</sup> Cf. Annexe 2.

<sup>13</sup> Le guide « pas à pas de la fiche-état\* » est en ligne sur ESCO\*.

<sup>14</sup> Caisse en polyéthylène haute densité de dimensions extérieures en mm l600 x l400 x h270 avec couvercle de sécurité. Ces données sont à titre indicatif. D'une livraison à l'autre, les dimensions peuvent changées de quelques centimètres.



Un modèle d'étiquette\* de couleur verte est à utiliser<sup>15</sup> et est fourni par le DCP avec les scellés et les caisses\*.

Pour conditionner de manière optimale vos documents, il est nécessaire de vous munir de pochettes en papier à bulles (non fournies par la BnF)<sup>16</sup>. Merci de ne pas utiliser de scotch ou de fermer les pochettes en papier à bulles.

Il est impératif de caler les documents avec du papier kraft ou à bulles (non fourni par la BnF) afin que les ouvrages ne se déplacent pas dans la caisse\* pendant le transport<sup>17</sup>.

Dans la caisse\*, les ouvrages seront toujours placés jusqu'à une hauteur inférieure à la hauteur du bac afin qu'aucune pression du couvercle de la caisse\* ne soit effectuée sur ceux-ci.

Lors de la mise en caisse\*, les ouvrages doivent être positionnés à plat (sur un des plats, première ou quatrième de couverture) et toujours en piles. Les ouvrages seront placés les uns sur les autres (plat contre plat, les dos orientés dans le même sens) en harmonisant les formats autant que possible (ex : pas de petit format sous un grand format). Les formats seront toujours placés en ordre décroissant (le plus grand à la base de la pile).

S'il est possible de placer deux piles ou plus dans une caisse\*, les dos des ouvrages doivent se faire face (le maximum des tranches des ouvrages contre les parois de la caisse\*).

**Le poids de chaque caisse\* ne doit pas excéder 15 Kg. Les caisses\* trop lourdes sont refusées à réception.**

Les mentions demandées sur le modèle d'étiquette\* sont **obligatoires** afin d'identifier les caisses\* à chaque étape de la chaîne de production :

- nom de la Bibliothèque Partenaire,
- n° du lot\* (fourni par la BnF),
- caisse\* n°x/y,
- Nombre de documents dans la caisse\*.

**Des étiquettes\* incomplètes ou inexactes peuvent conduire à un refus\* du lot\*.**

Rappel : ne pas oublier de reporter ces mentions dans la partie dédiée sur chaque fiche-état\* de chaque document. Chaque ouvrage sera affilié à une caisse\* définie, limitant ainsi les pertes des livres ou les restitutions partielles de vos documents.

---

<sup>15</sup> Cf. annexe 4.

<sup>16</sup> Pour plus de protection, il peut être pratiqué à un habillage intérieur des parois du bac avec du film « bulles ».

<sup>17</sup> En aucun cas, on utilisera des ouvrages pour combler les espaces vides ou caler les piles d'ouvrages dans la caisse. Pour le calage, on laissera un jeu minimum entre les ouvrages qui sera comblé par le film « bulles ». Ce film de protection sera mis en quantité suffisante mais non excessive, afin de ne pas créer de bourrage trop serré susceptible d'endommager les documents.

Pour chaque caisse\*, une étiquette\* est nécessaire afin de l'apposer sur un des deux côtés de la caisse\* (longueur). Il n'est pas nécessaire d'en apposer sur le couvercle.

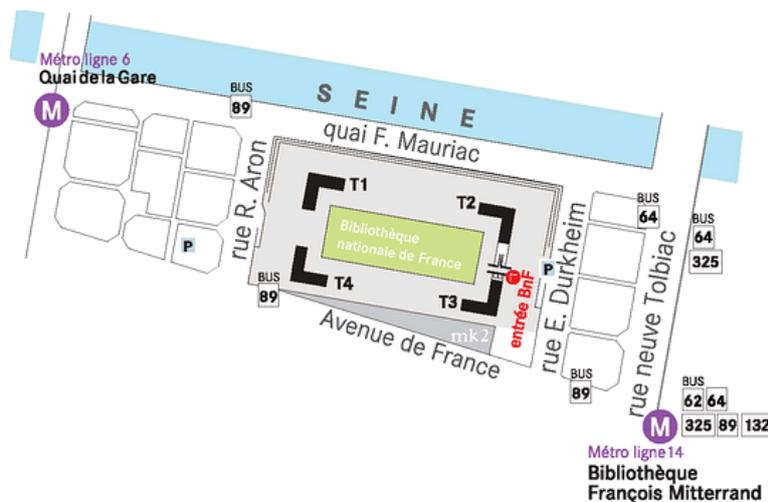
Une fois les documents rangés dans la caisse\*, la fermer à l'aide du couvercle et des scellés. **L'étape de conditionnement est sous la responsabilité du Partenaire.**

#### 4/ Transport des documents

La livraison des caisses\* s'effectue par vos soins directement à la BnF sur le site **François-Mitterrand (à la date arrêtée avec la BnF) :**

**Bibliothèque nationale de France  
Quai François-Mauriac  
75013 Paris**

**L'entrée des véhicules s'effectue par le PC Durkheim ; suivez le fléchage au sol BnF (et non le fléchage « Parking public »). Pensez à vous munir d'une pièce d'identité ainsi que de votre mail de confirmation de rendez-vous pour livraison. Le gardien du PC sécurité vous orientera jusqu'au lieu de livraison des caisses\* (dans la rue intérieure de la BnF).**



Les livraisons ne s'effectuent que sur rendez-vous auprès de la cellule logistique). En cas de difficulté, merci de nous prévenir rapidement.

#### 5/ Restitution des caisses\* prêtées par la BnF

Une fois vos documents récupérés, merci de laisser à disposition les caisses\* vides prêtées par la BnF. Les conditions de récupération de ce matériel seront à définir avec la cellule logistique.

## **LE DCP vous accompagne...**

### **Une visite pédagogique dans vos locaux pour votre intégration dans ce marché**

Le coordinateur technique accompagné éventuellement du coordinateur scientifique ou du chef de projet de coopération numérique du Département de la coopération [cf. annexe « vos interlocuteurs »] et de l'experte en numérisation pourra, si nécessaire, se déplacer en début de marché, afin d'explicitier à l'interlocuteur opérationnel les éléments qui lui paraissent encore obscurs dans ce mode d'emploi.

### **La découverte du lieu de la chaîne de production de ce marché**

Si, au cours de ce marché, vous souhaitez découvrir le lieu de production, une visite pourra être organisée sur rendez-vous à partir de janvier 2019.

*Pour de plus amples informations :*

Marie-Béatrice Duchart  
Coordinatrice du marché imprimés BnF de la filière « Partenaires »

Courriel : [marie-beatrice.duchart@bnf.fr](mailto:marie-beatrice.duchart@bnf.fr)

Téléphone : 01 53 79 38 41 / 45 56

## { Annexes

1. Glossaire
2. Fiche-état\*, quelques recommandations
3. Saisie du code-barres\* par douchette
4. Modèle d'étiquette\* pour les caisses\*
5. Vos interlocuteurs

# Annexe 1 : Glossaire

*Rappel* : ce glossaire est un outil complémentaire au paragraphe « Terminologie » présenté dans la convention\*.

**Caisse** : contenant spécifique fourni par le Prestataire de la BnF pour conditionner les documents à numériser. Un lot\* de 24 700 pages peut être conditionné, si nécessaire, dans plusieurs caisses\*.

**C.C.T.P** : Cahier des clauses techniques particulières où sont spécifiés les détails techniques liés au processus de numérisation.

**Code-barres** : le code-barres\* **est le code à 14 chiffres** qui permet d'identifier chaque document et d'en assurer le suivi pendant toute la durée de la chaîne de numérisation. Il faut le saisir dans la fiche-état\* à l'aide d'une douchette.

**Convention de dématérialisation des documents des Bibliothèques extérieures** : contrat qui acte le partenariat entre une Bibliothèque Partenaire et la BnF pour la prise en charge par la BnF de la numérisation d'une sélection\* de documents appartenant au fonds de la Bibliothèque Partenaire. Avant toute amorce d'étape logistique et technique, il est obligatoire que la convention\* soit signée par les parties concernées.

**Découronné** : ouvrage dont un ou plusieurs les cahiers ne sont pas / ou mal découpés.

**Dégradation** : altération de l'aspect physique d'un ouvrage. Elle peut concerner aussi bien la couverture que le corps d'ouvrage. Il est important de détailler précisément les dégradations\* pour éviter tout litige avec le Prestataire sur l'état de restitution du document. Plus le descriptif de l'ouvrage est précis, plus le Prestataire saura prendre les précautions nécessaires pour la manipulation de l'ouvrage. La fiche-état\* vous guide pour préciser les dégradations\* initiales observées sur chaque document.

**Doublon** : document prévu à la numérisation alors qu'il est déjà en ligne dans Gallica. Il est essentiel d'éviter les doublons\*. Pour ce faire, une recherche préalable dans le Catalogue Général de la BnF ainsi qu'une recherche sur Gallica s'avèrent nécessaires.

**DCP** : Département de la coopération.

**DSC** : Département de la conservation.

**Étiquette des caisses** : chaque caisse\* sera identifiée par une étiquette\* (modèle fournie par la BnF) posée sur un des deux côtés latéraux. Les critères d'identification sont : le nom de la Bibliothèque Partenaire, le n° de lot\* (fourni par la BnF), le n° de la caisse\*, le nombre de documents contenus dans la caisse\*.

**ESCO / Espace coopération** : interface en ligne entre les Partenaires et la BnF ; c'est le portail d'entrée unique et obligatoire pour le marché.

**Fiche-état** : en ligne sur l'Espace coopération\*, elle recense les critères physiques et bibliographiques du document. Elle précise le numéro de signet\* qui a été inséré dans l'ouvrage afin d'en assurer la traçabilité tout au long de la chaîne de production.

**Fiche-état conjointe** : étape qui se situe avant la phase d'exemplarisation et de catalogage où le Prestataire contrôle l'adéquation entre l'état de l'ouvrage et la description qui en est faite dans la fiche-état\*. S'il note des imprécisions, il ajoute les détails qui lui semblent nécessaires. Tous ces éléments sont intégrés dans les interfaces de suivi de la chaîne de production.

**Lien « Ark »** : URL du Catalogue général de la BnF qui permet d'identifier de manière pérenne un document.

Par exemple : <http://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb353988953/PUBLIC>.

Dans la fiche-état\*, il vous est demandé de saisir uniquement la chaîne de caractère qui suit « <http://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/> » et précède «/PUBLIC». Dans cet exemple : **cb353988953**.

#### Notice bibliographique



**Lot (d'enlèvement)** : le lot\* est un ensemble de documents qui est fourni hebdomadairement au Prestataire. Il se constitue généralement de xx xxx pages, nombre correspondant aux pages numérisées en une semaine par le Prestataire pour la filière « Partenaires ». Sa dénomination vous est communiquée par le DCP.

**Numérisable** : document qui présente les critères physiques permettant une numérisation dans de bonnes conditions.

**Numérisé en l'état** : expression qui signifie que vous souhaitez que le Prestataire numérise votre document bien qu'il soit partiellement ou beaucoup dégradé. Vous acceptez que les dégradations\* initiales soient éventuellement aggravées par le processus de numérisation. Cette notion est donc pertinente pour tout ouvrage qui est voué au pilon ou pour lequel vous possédez d'autres exemplaires en meilleur état (à noter que la BnF ne propose pas le service de pilon).

**OCR haute qualité** : Optical character recognition, ce terme désigne l'ensemble des procédés informatiques pour la traduction d'images de textes imprimés ou dactylographiés en fichiers texte. On parle de « Haute Qualité » lorsque la reconnaissance des mots dépasse les 98.5 %.

**Réfection** : action de réparation des dégradations\* d'un ouvrage. Toute dégradation\* relevant de la responsabilité de la BnF est prise en charge. Il existe deux types de réfection : les réfections numériques et les physiques.

**Refus** : cas où le document est refusé par le Prestataire, estimant qu'il n'est pas numérisable\*.

**Rejet** : cas où l'exemplaire numérisé est rejeté par le Prestataire et la BnF parce qu'il ne présente pas les critères de satisfaction pour qu'il soit validé. Le fichier ne sera donc pas exploité et le document devra être réintégré pour numérisation dans une autre sélection\*.

**RNBFD** : répertoire nationale des Bibliothèques et fonds documentaires ([http://www.bnf.fr/documents/CCFR\\_fiche4\\_rnbf.pdf](http://www.bnf.fr/documents/CCFR_fiche4_rnbf.pdf)).

**Sélection documentaire** : c'est l'ensemble des documents, choisis en lien avec le coordinateur scientifique ou le chef de projet de coopération numérique qui feront l'objet d'une numérisation dans le cadre de ce marché.

**Signet** : c'est un marque-page présentant un code-barres\* à 14 chiffres qu'il faut insérer dans chaque document afin de lui attribuer un numéro d'identification unique. Ce code-barres\* sera repris dans tous les gestionnaires informatiques du suivi de la production (celle de la BnF et celle du Prestataire). Un document qui n'a pas de signet\* est un document dont on ne pourra assurer la traçabilité, et qui sera remis dans sa caisse d'origine sans être numérisé.

**SPAR** : SPAR\*, le Système de Préservation et d'Archivage Réparti de la BnF, organise à long terme la conservation et la communication de tous les documents numériques (natifs ou non). Il est entré en production en mai 2010 et devrait comporter plusieurs pétaoctets (milliers de téraoctets) de données. Tous les documents des Bibliothèques Partenaires sélectionnés pour être intégrés sur les chaînes de numérisation de ce marché sont automatiquement, et à titre gracieux, conservés dans SPAR\*.

## **Annexe 2 : Fiche-état\*, quelques recommandations**

Cette fiche reprend le modèle appliqué au marché précédent. Ces évolutions ont été réalisées suite aux observations faites par le Prestataire qui souhaite obtenir une description exacte du document confié (observations réalisées sur les marchés 2011-2014 et 2014-2018).

Si vous rencontrez des difficultés pour la compléter, n'hésitez pas à nous contacter. Elle se structure en 6 parties distinctes :

1. Critères de traçabilité
2. Identification de la Bibliothèque Partenaire
3. Références bibliographiques
4. Descriptif de l'état physique de l'ouvrage
5. Critères de numérisabilité
6. Recommandations spéciales
7. Commentaires généraux

*Sur la fiche-état\*, toute ligne marquée d'un astérisque (\*) est à compléter obligatoirement.*

### **1. Critères de traçabilité**

Identification du lot\* : cet élément vous est remis par la BnF.

N° de caisse\* : sur le nombre total de caisses\* nécessaires pour conditionner votre lot\*, préciser le n° comme suit : n°1/3, 2/3, 3/3.

Code signet\* BnF : merci de scanner le code à 14 chiffres inscrit sur le signet\* qui est inséré dans l'ouvrage.

### **2. Identification de la Bibliothèque Partenaire**

Trois éléments sont automatiquement pré-complétés : nom de la Bibliothèque Partenaire, nom du contact (rédacteur de la fiche), coordonnées (Téléphone + courriel).

### **3. Références bibliographiques**

Type de document :

- Choisir dans le menu déroulant s'il s'agit d'une monographie ou d'un périodique. Dans le cas d'un périodique, les précisions suivantes sont nécessaires : la tomasion et/ou la date de parution (année/mois/jour).

- Rechercher le lien ark\* du document dans le catalogue de la BnF (<http://catalogue.bnf.fr>) et le faire mentionner (le cb uniquement comme préciser plus haut dans l'exemple de la page 20) obligatoirement sur la fiche-état\* : les éléments suivants se pré-complèteront automatiquement : auteur(s) et titre (et/ou sous-titre) ainsi que le nombre total de pages.

- Si la notice n'existe pas, cliquer la case « Non trouvé » et remplir toutes les cases : auteur(s) et titre (et/ou sous-titre) ainsi que le nombre total de pages. (Merci de prendre en compte l'ensemble des pages du corps de l'ouvrage, pages blanches comprises, etc.).

#### 4. Descriptif de l'état physique de l'ouvrage

Il s'agit d'indiquer essentiellement les principales altérations du document en dissociant la couverture du corps de l'ouvrage<sup>18</sup>. Cette étape permet d'indiquer au Prestataire les aspects fragiles du document afin qu'il adopte une manipulation adéquate. En cas de litige, elle reste la preuve de l'état initial du document.

#### 5. Critères de numérisabilité

Le critère de numérisabilité est à cocher obligatoirement avec trois choix possibles :

- . Ouvrage standard « 1 »,
- . Ouvrage en partie fragile « 2 »,
- . Ouvrage difficile à numériser « 3 ».

Le Référentiel « numérisabilité » appelé « Référentiel typologique d'états des ouvrages reliés à numériser » est en ligne sur l'Espace coopération\* (<http://espacecooperation.bnf.fr/portal/>).

#### 6. Recommandations spéciales

Dans le cas des périodiques, s'il est nécessaire de procéder à un découpage spécifique, le document fera alors l'objet de plusieurs fichiers numériques ; dans le cas où vous ne souhaiteriez pas un fichier par fascicule, indiquez alors l'ensemble des pages concernées.

#### 7. Commentaires généraux

Toute autre remarque ou précision complémentaire peuvent faire l'objet de cette rubrique (par exemple, un cas d'altération du document non spécifié dans la fiche, un souhait d'ouvrabilité partielle etc.).

---

<sup>18</sup> Rappel lexicologique :

1. Apprêtage : intérieur de la couverture et tranchefiles, broderies en fil de soie placées en haut et en bas du dos d'un livre relié. Coiffe : cf. Figure 1 : rebord incurvé qui surmonte le dos d'un volume, en tête et queue.
2. coins lacunaires : coins endommagés, partiellement arrachés ou manquants.
3. dos : cf. figure 1 Partie du livre qui retient ensemble le plat recto et le plat verso de la couverture, et cache les tranches cousues ou reliées du livre.
4. mors : cf. figure 1 Saillies formées par les cartons le long du dos d'un livre relié (ils assurent une fonction de charnière entre le dos et les plats d'une reliure).
5. plats : cf. figure 1 chacun des deux morceaux de carton formant la couverture et sur laquelle est appliquée la matière de recouvrement.
6. cahiers/feuillet : ensembles formés par plusieurs feuilles de papiers réunies, cousues ou attachées.
7. couture : attaches de fil entre les feuillets.
8. reliure : couverture cartonnée dont est habillé le livre.
9. lacunes : manques, absences.
10. papier acide : papier jauni, cassant et friable.

## **Annexe 3 : Saisie du code-barres\* par douchette**<sup>19</sup>



L'identification automatique par lecteur optique d'un code-barres\* est une technique qui permet de coder les informations de telle sorte qu'elles puissent être lues rapidement et traitées par un ordinateur sans aucun risque d'erreur humaine et ce, avec une grande rapidité.

**L'identification automatique par code-barres\* permet la suppression quasi totale des erreurs de saisie.**

Le type de code-barres\* utilisé est de 14 chiffres (le dernier est une clé). La clé est aléatoire.

La norme utilisée est le code 39<sup>20</sup>.

### **Saisie du code-barres\* dans la fiche-état\***

Pour saisir le code-barres\* et le reporter automatiquement sur la fiche-état\*, il vous suffit de :

- sélectionner la cellule de destination,
- puis de lire avec la douchette le code-barres\*,
- Il s'inscrit alors automatiquement dans la cellule sélectionnée préalablement.

---

<sup>19</sup> Pour information, un lecteur laser d'entrée de gamme coûte moins de 80 €. Il vous évite de saisir manuellement les 14 chiffres d'un code-barres\*.

<sup>20</sup> [http://fr.wikipedia.org/wiki/Code\\_39](http://fr.wikipedia.org/wiki/Code_39).

## **Annexe 4 : Modèle d'étiquette pour les caisses\***

Voici le modèle d'étiquette\* à utiliser obligatoirement pour ce marché.

Le n° de lot\* et la date de remise du lot\* au Prestataire vous sont communiqués par la BnF.

Pour la numérotation des caisses\*, merci de bien noter le numéro de la caisse\* sur le nombre total de caisses\* constituant ce lot\*.

Les étiquettes\* sont à apposer sur deux faces de la caisse\*.

**Marché des imprimés BnF 2018-2022**  
Filière des Bibliothèques Partenaires

Nom de la Bibliothèque Partenaire : \_\_\_\_\_

Numéro du lot : \_\_\_\_\_

Numéro de la caisse : \_\_\_\_\_

Nombre de documents dans la caisse : \_\_\_\_\_



# **Annexe 5 : vos interlocuteurs au sein du DCP**

## **Coordination logistique et technique :**

Si vous avez une question concernant le suivi technique et logistique de la numérisation de vos documents, merci de contacter au sein du département de la coopération (DCP) :

### **Marie-Béatrice DUCHART**

Coordinatrice de la filière "Partenaires" du marché de numérisation des imprimés  
Tél : 01 53 79 38 41 et 45 56 / Courriel : [marie-beatrice.duchart@bnf.fr](mailto:marie-beatrice.duchart@bnf.fr)

➡ Assistée de la cellule logistique :

- Nadia KHELIFI  
Tél : 01 53 79 86 61 / Courriel : [nadia-marquerite.khelifi@bnf.fr](mailto:nadia-marquerite.khelifi@bnf.fr)
- Jean MICHAUD  
Tél : 01 53 79 40 45 / Courriel : [jean.michaud@bnf.fr](mailto:jean.michaud@bnf.fr)

Pour les commandes de petits matériels (signets\*, code-barres\*, étiquettes\* vertes) :  
[nadia-marquerite.khelifi@bnf.fr](mailto:nadia-marquerite.khelifi@bnf.fr), [jean.michaud@bnf.fr](mailto:jean.michaud@bnf.fr)

## **Coordination scientifique et administrative :**

Si vous avez une question concernant la sélection des documents de votre fonds pour ce marché, merci de contacter le coordinateur scientifique ou le chef de projet de coopération numérique qui suit votre dossier au sein du DCP :

### **Alina CANTAU**

Cheffe de projet coopération numérique [Histoire sociale et économique - Sciences juridiques]  
Tél : 01 53 79 46 79 / Courriel : [alina.cantau@bnf.fr](mailto:alina.cantau@bnf.fr)

### **Célia CHARPENTIER**

Cheffe de projet Coopération documentaire et numérique thématique [Art, Sciences religieuses, Histoire du livre, Littérature Jeunesse]  
Tél : 01 53 79 50 56 / Courriel : [celia.charpentier@bnf.fr](mailto:celia.charpentier@bnf.fr)

### **Claire CHEMEL**

Cheffe de projet coopération numérique [Sciences et Médecine]  
Tél : 01 53 79 54 05 / Courriel : [claire.chemel@bnf.fr](mailto:claire.chemel@bnf.fr)

### **Arnaud DHERMY**

Chef de la mission Coopération régionale, Communication, Formation [Sociétés savantes, Histoire]  
Tél : 01 53 79 46 29 / Courriel : [arnaud.dhermy@bnf.fr](mailto:arnaud.dhermy@bnf.fr)

### **Marie-Béatrice DUCHART**

Chargée de projet  
Tél : 01 53 79 38 41 et 45 56 / Courriel : [marie-beatrice.duchart@bnf.fr](mailto:marie-beatrice.duchart@bnf.fr)

**Alix LAME-BERGIS**

Cheffe de projet « Gallica Marque Blanche »

Tél : 01 53 79 43 78 / [alix.lame-bergis@bnf.fr](mailto:alix.lame-bergis@bnf.fr)

Identification des Partenaires et des mentions de source :

**Marie-Béatrice DUCHART**

Chargée de projet

Tél : 01 53 79 38 41 et 45 56 / Courriel : [marie-beatrice.duchart@bnf.fr](mailto:marie-beatrice.duchart@bnf.fr)

Assistance Gallica :

**Pierre-Emmanuel JUDAS**

Chargé des relations avec les utilisateurs de Gallica

Tél : 01 53 79 52 92 / Courriel : [pierre-emmanuel.judas@bnf.fr](mailto:pierre-emmanuel.judas@bnf.fr)

Espace coopération :

**Alexandra ADAMOVA**

Cheffe de projet services numériques aux Editeurs et aux Bibliothèques / Chef de projet ESCO

Tél : 01 53 79 39 62 / Courriel : [alexandra.adamova@bnf.fr](mailto:alexandra.adamova@bnf.fr)

Valorisation :

**Isabelle DEGRANGE**

Coordonnatrice générale de la médiation numérique de Gallica

Tél : 01 53 79 81 06 / Courriel : [isabelle.degrange@bnf.fr](mailto:isabelle.degrange@bnf.fr)

## Les autres « documents annexes »

{ **Annexe 6** : Le pré-dossier de candidature (envoyé le coordinateur scientifique ou le chef de projet de coopération numérique)

{ **Annexe 7** : Le « pas à pas de la fiche-état\* » en ligne sur l'Espace coopération \*

{ **Annexe 8** : Le Référentiel typologique et d'états des objets reliés à numériser est en ligne sur l'Espace coopération\*

{ **Annexe 9** : Le modèle de convention\* (envoyé le coordinateur scientifique ou le chef de projet de coopération numérique)