



## Concevoir un projet de numérisation

### 1. Définition et enjeux

La numérisation peut être définie comme « la conversion d'un objet réel ou analogique (un livre) en une suite de codes interprétables par les outils informatiques (fichiers numériques) » ([Le Dictionnaire](#), enssib).

Mais elle ne consiste pas uniquement en la production d'une image numérique à partir d'un document physique. Elle comprend également l'ensemble des opérations (ajouts ou récupération de [métadonnées](#), indexation, valorisation...) qui accompagnent la création de ce fichier. Un projet de numérisation passe par une phase de préfiguration déterminant les différentes étapes de réalisation.

Les étapes sont comparables à celles mises en œuvre pour les documents physiques : constituer et actualiser une collection, la communiquer à des publics, la valoriser, enfin la conserver dans de bonnes conditions. La mise en œuvre de ces missions nécessite la prise en compte des contraintes intellectuelles, techniques, juridiques liées au statut du document numérique.

**La conception d'un projet de numérisation débute par un questionnement quant aux limites du projet (conditions de sa pertinence), avant de travailler à sa mise en œuvre (conditions de sa réalisation).**

### 2. Délimitation du projet

#### Quel est le public visé ?

Le public visé (grand public, scolaire, universitaire, etc.) est essentiel : il va déterminer un certain nombre de choix et d'objectifs en termes de services et d'interfaces. Selon le public choisi, l'approche sera plutôt critique et scientifique, ou au contraire ludique et pédagogique. Les documents valorisés ne seront pas les mêmes.

#### Quels sont les documents à numériser ?

Les [recommandations de l'IFLA en matière de numérisation](#) mettent en avant l'importance de deux éléments :

- **l'intérêt propre des documents** (qui doit constituer le critère principal)
- et **la demande du public** (numériser les documents les plus consultés pour favoriser leur accès, ou [numériser à la demande](#)).

D'autres éléments sont à prendre en compte :

- **l'état physique des documents** (certains peuvent être prioritaires dans le retrait de la consultation),
- **l'existant** en matière de bibliothèque numérique sur des sujets similaires (éviter de refaire ce qui a déjà été fait ailleurs : on peut éventuellement numériser les mêmes documents, mais dans une optique et pour un public différent)
- ainsi que la possibilité de s'insérer dans un **réseau de partenariats entre bibliothèques numériques**.

Plusieurs critères sont propres à l'établissement :

- la volonté de constituer un **ensemble pertinent** (à forte cohérence thématique, ensemble constituant une masse critique sur un sujet),
- l'existence d'**informations bibliographiques** structurées sur le sujet
- et le **budget** de numérisation dont on peut disposer.

#### Quel est le contexte de l'établissement ? Et en dehors ?

Le projet de numérisation doit être inscrit dans la **politique culturelle de l'établissement**. Il doit également tenir compte des **projets et réseaux déjà existants**, qu'il s'agisse de rechercher des financements, de sélectionner des documents ou de rendre le projet plus visible.

#### Choix techniques

De nombreux choix techniques sont à opérer dans un projet de numérisation.

- **Le format de l'image** est essentiel pour la conservation comme pour la diffusion.
- **Le niveau de compression, le choix de la colorisation, la résolution** doivent faire l'objet d'un arbitrage
- La mise à disposition des œuvres en mode texte nécessite la création de fichiers basés sur une **reconnaissance optique de caractères (OCR) ou océrisation**.



- Le **format des métadonnées**, le plus adapté à la description des documents, doit privilégier l'interopérabilité avec d'autres bibliothèques numériques.
- Le **format de conservation** est différent du format de diffusion, et implique un choix dans les **supports de stockage**.

### Questions juridiques

Le régime juridique des documents numérisés doit être étudié (**ouvrages libres de droits ou non**). Le cas échéant, il faut ensuite contacter l'auteur, ses ayants droit ou la société de gestion des droits responsable de l'œuvre, afin d'obtenir une autorisation. Une autre possibilité est de proposer ces ouvrages sur des « terminaux spécialisés » au sein de la bibliothèque : dans ce cas, la bibliothèque peut se passer de l'accord des titulaires de droits, en vertu de [la décision de la Cour de justice de l'Union européenne \(UE\) du 11 septembre 2014](#).

### Mise en ligne et valorisation

Les choix effectués doivent être adaptés aux publics visés, car ils déterminent :

- **l'interface** de bibliothèque numérique utilisée,
- **les possibilités d'enrichissement du contenu** à travers le web 2.0 (partage, [crowdsourcing](#)),
- **le référencement**,
- **les moyens de valorisation et de communication** employés...

## 3. La mise en œuvre du projet

### Cadrage du projet

Un projet de numérisation se présente en plusieurs phases :

- définition du projet et du cahier des charges ;
- marché public éventuel et choix du prestataire
- sélection des documents ;
- préparation des documents ;
- processus de numérisation ;
- contrôle de la numérisation ;
- diffusion.

**L'externalisation du projet** (ou non) est un des points essentiels d'une opération de numérisation. À partir d'un certain volume de documents, il est nécessaire de faire appel à un prestataire extérieur. La sous-traitance de la partie technique engage la rédaction d'un cahier des charges précis, notamment sur les délais demandés au prestataire, dans le cadre de la passation d'un **marché public**.

### Planification et budgétisation

Le planning de l'ensemble du projet intègre les contraintes techniques et politiques. Il peut ensuite être décliné sous forme de plannings spécifiques.

Pour le budget, les principaux postes sont la préparation, le transport des documents, le signalement et la constitution des métadonnées, la numérisation, la mise en ligne, la conservation des données et les ressources humaines. Pour une numérisation en interne ou pour le contrôle qualité des fichiers numérisés à l'extérieur, l'achat de matériel est à prévoir.

Des subventions sont possibles, comme par exemple, celles allouées par le [ministère de la Culture et de la Communication](#).

### Ressources humaines

Un projet de numérisation nécessite des moyens humains. Il faut donc recruter et programmer les formations nécessaires au bon déroulement du projet. L'établissement prendra en compte la **conduite du changement** dans son **plan de formation et de communication interne**.

### Contrôle qualité

Le contrôle qualité n'est pas une étape visible mais constitue un processus important. Il peut être fait à chaque étape, mais concerne tout particulièrement la pré-production et le livrable. Il se concentre sur **l'évaluation de l'indexation, de la prise de vue, et des couleurs**. Il s'agit pour chaque critère de déterminer un seuil de conformité à partir duquel le document est considéré comme validé. Le contrôle qualité peut être **partiellement automatisé**, mais certains critères subjectifs nécessitent une vérification humaine.

**Liens**

- [Numériser en bibliothèque : fiches pratiques](#), enssib, 2008-2014.
- [Numérisation](#), BnF, 1<sup>er</sup> septembre 2014.
- [Arrêt dans l'affaire C-117/13 Technische Universität Darmstadt/Eugen Ulmer KG](#), Communiqué de presse n° 124/14, Cour de justice de l'Union européenne, 11 septembre 2014.
- [Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections](#), IFLA Rare Book and Manuscripts Section, September 2014.
- [Numérique](#), supports pédagogiques de la BnF, 3 juillet 2014.
- [Guide de gestion d'un projet de numérisation](#), Bureau de coopération universitaire (Québec), juillet 2014.
- [Numérisation et impression à la demande en bibliothèque : un panorama](#), Sophie Klopp, mémoire du DCB, enssib, mars 2014.
- [Signalement, numérisation et valorisation : 13<sup>es</sup> journées des pôles associés et de la coopération](#), Jean-Jacques Vandewalle, BBF, 2011, n° 2.
- [Manuel de la numérisation](#), Thierry Claerr, Isabelle Westeel, Cercle de la Librairie, 2011. (critique du BBF)
- [Numériser et mettre en ligne](#), Thierry Claerr, Isabelle Westeel, Presses de l'enssib, 2010. (Sommaire et présentation de l'éditeur)
- [De la théorie à la pratique : didacticiel d'imagerie numérique](#), Bibliothèque de l'Université Cornell, 2000-2003.
- [Preservation Guidelines for Digitizing Library Materials](#), Bibliothèque du Congrès.
- [Selection for digitizing : a decision-making matrice](#), Council on library and information resources.

Fiche créée par Elise Breton, Solenne Coutagne, Cécile Etesse, Mélanie Le Torrec, Cécile Queffélec,  
le 13 janvier 2014  
Modifiée par Amandine Jacquet, le 13 octobre 2014