

Réussir son projet de bibliothèque numérique patrimoniale

1. **Construire le projet**
2. **Constituer une équipe projet**
3. **Accompagner le changement**
4. **Nouer des partenariats**
5. **Faire des choix techniques raisonnés**
6. **Editorialiser les contenus**
7. **Promouvoir la bibliothèque numérique patrimoniale**

1. Construire le projet

Pour un établissement de recherche, un projet de bibliothèque numérique patrimoniale se conçoit sur la base de l'identification d'un ensemble de ressources documentaires originales détenues, qui fait sens et représentatif de la nature et du contenu du fonds patrimonial. Ces ressources à valoriser par la numérisation peuvent être de différents types : revues, ouvrages, actes de congrès, cartes, atlas, images ou photos, voire objets. Conservées dans les bibliothèques, elles manquent souvent de visibilité et sont difficilement accessibles du fait de leur préciosité, leur ancienneté ou leur état. Les contraintes liées à leur conservation sont peu conciliables avec une large consultation sur place.

L'identité de la future bibliothèque numérique patrimoniale (thématiques couvertes, périodes considérées, ressources sélectionnées) conditionne la nature du projet, les contenus à traiter, les technologies à adopter, et les partenariats à nouer.

L'enjeu est de faire connaître et favoriser l'utilisation d'un patrimoine scientifique au-delà de l'établissement qui en est le détenteur et le garant par sa libre diffusion sous forme numérique.

2. Constituer une équipe projet

La réussite du projet repose sur la complémentarité des compétences des membres de l'équipe et la cohésion de celle-ci, assurée par la personne chargée du pilotage fonctionnel du projet. La composition de l'équipe doit couvrir l'ensemble des compétences nécessaires à la conduite et à la réalisation des activités : managériales, bibliothéconomiques, techniques, juridiques et rédactionnelles.

La personne chargée du pilotage rédige pour chaque membre de l'équipe projet une lettre de mission précisant l'objectif du projet, les activités, le planning, et les résultats attendus. Les différentes lettres de missions sont communiquées à l'équipe projet.

Le chef de projet met en place également un comité de pilotage composé d'experts et de décideurs institutionnels, dont la mission est de faciliter la prise de décision et l'arbitrage de choix stratégiques. En assurant l'interface entre le comité de pilotage et l'équipe projet, le chef de projet facilite les interactions et le bon déroulement du projet.

3. Accompagner le changement

La création d'une bibliothèque numérique induit des changements dans la politique de valorisation de fonds documentaires, les missions et les activités de l'équipe (acquisition, traitement documentaire, diffusion, ...) chargée de la gestion de bibliothèque de l'établissement. L'équipe projet joue un rôle

majeur dans la réussite du processus de transformation pour porter ces changements et les accompagner en amont, au cours du projet, et au-delà.

La mise en œuvre d'un plan de formation en lien avec le projet de création de bibliothèque numérique et prenant en compte les aspects organisationnels, techniques et propres à la conduite de changement permet de nourrir la dynamique et de favoriser la cohésion de l'équipe projet.

4. Nouer des partenariats

La constitution d'une bibliothèque numérique patrimoniale est un projet à long terme qui nécessite des moyens humains, techniques et financiers. Mettre en place des partenariats pour mutualiser certaines compétences, ou répartir les efforts est à considérer pour donner de l'envergure au projet, accroître ses sources de financement, et assurer sa pérennité. Cela requiert néanmoins anticipation, planification, prise de contact, confiance, fluidité et transparence dans les échanges, restitutions et prises de décision formalisées dans le respect de chaque partie prenante.

Les bibliothèques nationales dont la mission est la conservation et la diffusion du patrimoine documentaire peuvent être des partenaires clés.

Des partenariats peuvent être également envisagés avec des établissements détenteurs de fonds documentaires dans des thématiques semblables ou connexes. Dans ce cas-là, la mutualisation peut être un moyen de constituer une bibliothèque commune enrichie de ressources d'origines distinctes complémentaires.

Concernant le financement de projet de bibliothèque numérique, des appels à projets ou à subventions lancés aux niveaux national, régional voire pluri-institutionnel notamment dans le contexte actuel de la science ouverte peuvent être l'occasion de concevoir et nouer des partenariats par exemple pour sélectionner, numériser et décrire des collections documentaires originales. À l'international, les organisations comme l'Unesco, l'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), la Banque mondiale, l'OIF (L'Organisation internationale de la Francophonie) peuvent également constituer une source d'idées et de financements.

5. Faire des choix techniques raisonnés

Le logiciel pour la bibliothèque numérique

Le choix du logiciel pour la mise œuvre de la bibliothèque numérique, son fonctionnement et son offre de services aux utilisateurs et aux gestionnaires est essentiel. Parmi les critères de choix, outre les fonctionnalités du logiciel, figure sa licence de diffusion, libre ou commerciale. Cette décision s'insère dans la stratégie globale de l'établissement en matière de libre accès.

Pour choisir une solution technique adaptée aux besoins, il est conseillé de réaliser :

- Une étude comparative des bibliothèques numériques existantes (benchmarking). Il s'agit de comparer les logiciels sur les plans fonctionnel et technique et d'appréhender les contraintes de chacun. Recueillir le retour d'expériences d'établissements homologues permet de discuter et se nourrir de leur choix...

Une attention particulière est portée sur les contraintes d'hébergement de la solution technique (localement ou à distance), les métadonnées, les formats, les types d'objets numériques, les standards (interopérabilité des dispositifs), les outils de visualisation des ressources numériques, les fonctionnalités de partage et de collaboration (réseaux sociaux, d'annotation, commentaires, description participatives...), les services aux utilisateurs. Le dynamisme et la taille de la communauté d'utilisateurs soutenant le produit sont des

indicateurs clés. Les éléments liés à la sécurité et à la sauvegarde des données doivent également être pris en compte. Enfin, il convient d'être attentif aux compétences nécessaires pour installer, faire fonctionner et maintenir le produit.

- Un cahier des charges détaillant l'ensemble des besoins fonctionnels et techniques pour les interfaces utilisateurs et administrateurs : présenter l'ensemble du projet et de ses objectifs, décrire les prestations attendues, les besoins, les fonctionnalités et les spécifications techniques. Pour une bibliothèque numérique, il convient d'être particulièrement attentif aux éléments suivants : format et gestion des métadonnées, outils de visualisation et de collaboration ; formats des documents et des objets ; export, impression, téléchargement ; gestion des droits et des licences ; fonctionnalités pour l'éditorialisation ; hébergement ; sauvegarde ; adaptation aux mobiles ; interopérabilité, ergonomie...

- **La numérisation**

Dans le cas d'une bibliothèque numérique patrimoniale, la numérisation vise à conserver, diffuser et valoriser des ressources. Ces objectifs conditionnent les choix de numérisation et de licences d'utilisation des ressources.

- Numérisation en interne ou en sous-traitance

Selon la nature des documents originaux (rareté, fragilité, documents précieux, formats particuliers...) et leur nombre, la prestation peut être exécutée en interne ou sous-traitée. En interne, il faut disposer d'un matériel adapté à maintenir et renouveler au fur et à mesure des innovations techniques, de personnel formé et disponible.

En sous-traitance, la prestation peut être réalisée dans vos locaux ou chez le prestataire. Elle est contractualisée selon un cahier des charges précis. Ce document définit le budget, les délais, le matériel utilisé, les conditions de manipulation des documents et objets, les traitements numériques, le calibrage du matériel, le protocole et l'échantillonnage de contrôle, les tests préalables, l'organisation de la chaîne de travail, le nommage des fichiers, la réalisation des liens entre les images numérisées et les notices textuelles de la base de données, le contrôle qualité, le mode de transport et les conditions de sécurité des documents et objets.

- Formats des fichiers : le but de la numérisation patrimoniale est d'obtenir un résultat visuel identique à l'original. Le format image à privilégier est le TIFF ou équivalent (PNG, par exemple). Pour l'archivage pérenne, le TIFF peut être converti en JPEG2000 pour avoir des fichiers moins lourds qui prennent moins de place de stockage. Pour la diffusion /consultation, c'est le PDF. La résolution moyenne est de 400 dpi (300 dpi pour la presse quotidienne, 600 dpi pour des rendus plus fins). Les images en niveaux de gris remplacent le mode noir et blanc permettant une plus grande fidélité de reproduction.
- Techniques de numérisation : le scanner à balayage est rapide, idéal pour la production de masse. La qualité est très bonne pour les textes et les images. La numérisation photographique est de meilleure qualité. Elle est surtout utilisée pour les œuvres d'art.
- Océrisation des documents : reconnaissance optique de caractères (OCR) avec génération de fichier Alto (Analysed Layout and Text Object) par page. ALTO est un des formats les plus couramment utilisés pour la conversion des textes contenus dans des images de documents patrimoniaux, Cette opération est nécessaire pour permettre la recherche en plein texte, avoir une structuration de page logique et la création de tables de navigation.

Les droits d'auteurs

Préalablement à toute opération de numérisation, il est impératif de s'assurer que les œuvres à numériser ne sont plus sous droits d'exploitation (voir fiche CoopIST [Savoir lire un contrat d'édition](#))

[pour défendre ses droits](#)). La législation sur le droit d'auteur varie selon les pays, prenez connaissance des éléments propres à votre pays. Pour les œuvres encore sous droits, l'accord des auteurs ou des ayants droit, formalisé par un contrat de cession de droits est nécessaire.

6. Editorialiser les contenus

L'éditionnalisation permet de contextualiser, de rendre visibles, accessibles et compréhensibles les contenus de la bibliothèque numérique. Cela consiste à organiser et structurer les contenus, rédiger, illustrer et afficher des textes pour raconter tout ou partie de la bibliothèque. Editorialiser donne du sens et de l'attrait aux collections virtuelles qui composent votre bibliothèque numérique.

L'éditionnalisation commence dès la conception de la bibliothèque numérique par le choix des ressources, l'enrichissement de métadonnées ou la création de collections numériques. Elle se poursuit ensuite par la production de textes visant à guider les internautes au sein de la bibliothèque numérique. L'éditionnalisation donne de la valeur ajoutée à une bibliothèque numérique, elle permet de la rendre vivante, de la médiatiser via par exemple des expositions virtuelles, de billets de blog, des actualités, ou des articles qui contribuent à forger son identité.

7. Promouvoir la bibliothèque numérique patrimoniale

La promotion passe par diverses actions raisonnées en fonction des publics cibles et planifiées selon le calendrier des événements. Ces actions sont décrites dans un plan de communication, avec leurs objectifs, les cibles, les messages à diffuser, et le planning. Les mesures d'impact des actions de communication comme les statistiques de fréquentation permettent d'identifier les actions de communication les plus adaptées aux usages et aux besoins.

Plusieurs types d'actions sont envisageables, avec différents supports :

- rédaction et large diffusion d'un communiqué de presse lors du lancement ;
- création d'événements en ligne et en présentiel (inauguration, date anniversaire...);
- diffusion d'un message électronique de présentation aux réseaux professionnels ;
- production et diffusion de supports papier (cartes postales, posters, marque-pages, etc.) lors d'événements ;
- présentation du projet ou du produit fini lors de colloques professionnels,...

Les actions de communication sont principalement liées aux opérations d'enrichissement de la bibliothèque numérique. Elles peuvent être aussi l'occasion d'attirer l'attention du public sur les billets ou autres articles web publiés mettant en valeur des contenus de la bibliothèque.

Faire connaître la bibliothèque au plus grand nombre, mettre l'accent ponctuellement sur certaines de ses richesses, diversifier les supports et les canaux de communication favoriseront son évolution et sa vitalité dans l'espace numériques.

Liens utiles

Enquête 2020 sur les logiciels métier pour bibliothèque - Marc Maisonneuve

<https://toscaconsultants.fr/les-logiciels-metier-destines-aux-bibliotheques>

IdNum Bibliothèques et documents numériques- <http://www.idnum.fr/>

Durée du droit d'auteur par pays – Wikipédia – Septembre 2020
https://fr.wikipedia.org/wiki/Durée_du_droit_d%27auteur_par_pays

Éditorialisation des bibliothèques numériques : le cas des Essentiels de Gallica. Arnaud Laborderie. Colloque International sur le Document Electronique : « Documents et dispositifs informationnels à l'ère post-numérique », Université Paris 8 (Laboratoire Paragraphe), Université Paul-Valéry, Université Lille 3, Nov. 2015, Montpellier, France.

<https://hal-bnf.archives-ouvertes.fr/hal-01239425/document>

NumBa, La bibliothèque numérique du Cirad en agronomie tropicale

<https://numba.cirad.fr/>

Boussou Cécile (<https://orcid.org/0000-0001-9527-1038>)

Vago Sylvie

Délégation à l'information scientifique et technique, Cirad
septembre 2020

Comment citer ce document :

Boussou C., Vago S., 2020. Réussir son projet de bibliothèque numérique patrimoniale, en 7 points. Montpellier (FRA) : CIRAD, 5 p.
<https://doi.org/10.18167/coopist/0072>

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons : Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International, disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.fr> ou par courrier postal à : Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA. Cette licence vous permet de remixer, arranger, et adapter cette œuvre à des fins non commerciales tant que vous créditez l'auteur en citant son nom et que les nouvelles œuvres sont diffusées selon les mêmes conditions.