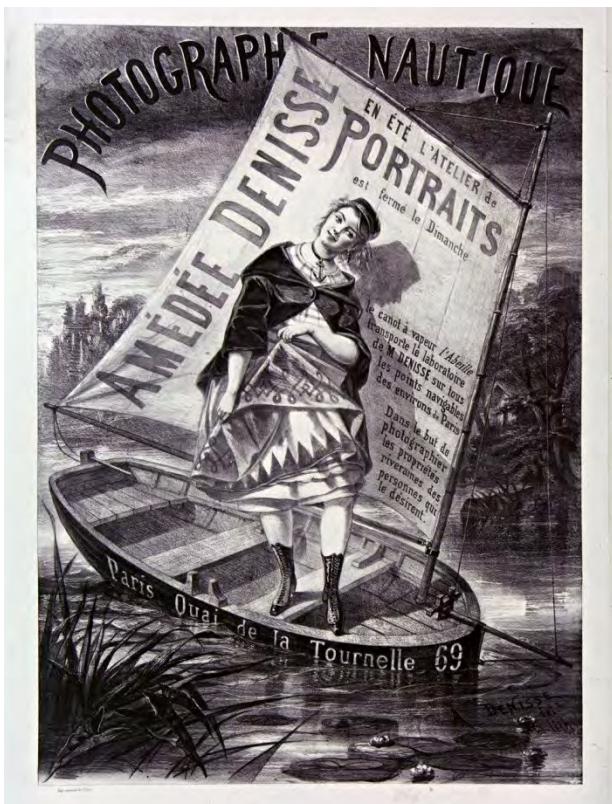


# Référentiel de numérisation des documents opaques



<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b9014283s>

Bibliothèque nationale de France  
direction des Services et des réseaux  
département de la Conservation

Date : le vendredi 11 juillet 2014  
Version : 3  
Référence BnF : BnF-ADM-2013-086132-03

## TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>CONTEXTE</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJET ET DOMAINE DU REFERENTIEL</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>	<b>9</b>
4.1	TRAITEMENT PROFONDEUR DE CODAGE : COULEURS, NIVEAUX DE GRIS, NOIR ET BLANC.	9
4.2	FORMATS DE FICHIERS	9
4.3	LES RESOLUTIONS	9
4.4	LES CHARTES ET LES PROFILS ICC	10
<b>5.</b>	<b>LES REGLES DE PRISES DE VUES</b>	<b>12</b>
5.1	PREAMBULE	12
5.2	SYNTHESE DES 13 REGLES DE PRISES DE VUES	13
5.2.1	Règles au niveau du document	13
5.2.2	Règles au niveau de la page	15
5.2.3	Règles au niveau du contenu physique de la page et spécificités	19
<b>6.</b>	<b>LES GRANDES TYPOLOGIES DE DOCUMENTS ET LES PARCOURS DE REGLES</b>	<b>21</b>
6.1	DOCUMENTS A TRAITER EN MODE RELIE	21
6.1.1	Le cas le plus simple : 1 imprimé relié de type occidental	22
6.1.2	Volume oriental en mode relié (manuscrit)	26
6.1.3	Volume occidental en mode relié (manuscrit)	28
6.1.4	Un document musical organisé en parties séparées à recomposer	32
6.1.5	Cas particulier d'un manuscrit musical avec collette	32
6.1.6	Un recueil organisé en fascicules à découper en plusieurs parties et à traiter comme un relié	34
6.1.7	Un recueil/album d'estampes traité en mode relié (reliure amovible peut être présentée en feuille)	38
6.1.8	Un document relié composé de pièces montées sur onglets dont l'organisation est intellectuellement cohérente et rend chaque pièce indissociable des autres	41

6.1.9	Un ensemble de pièces montées sur onglets pour lequel on privilégie le montage et qui sera traité comme un document relié (par opposition à l'exemple 6.3.2 qui traite le document monté sur onglets en mode pièce)	43
6.1.10	Un tapuscrit en feuilles volantes	44
6.1.11	Un rouleau	46
<b>6.2</b>	<b>DOCUMENTS A TRAITER EN MODE PIECE</b>	<b>48</b>
6.2.1	Cas des estampes, cartes, photographies présentées à l'unité	48
6.2.2	Un ensemble de 6 vignettes non montées sur support	54
<b>6.3</b>	<b>DOCUMENT RELIE TRAITE EN MODE PIECE</b>	<b>55</b>
6.3.1	Un recueil de photographies	56
6.3.2	Ensemble de pièces montées sur onglets pour lequel on souhaite isoler chaque pièce à la numérisation et par conséquent on n'intégrera pas le contexte du document physique (série de correspondances)	57
<b>7.</b>	<b>ANNEXE 1 : STRUCTURE DU FICHIER EN-TETE TIFF</b>	<b>59</b>

## 1. CONTEXTE

---

Depuis 20 ans, la numérisation est passée progressivement de technique de diffusion à une technique complète de reproduction assurant les 2 rôles de conservation et de diffusion remplaçant de ce fait les techniques argentiques qui sont utilisées à la marge. L'utilisation de la numérisation par les ateliers internes de la BnF puis par les prestataires a nécessité d'harmoniser les pratiques entre les différents protagonistes. Une réflexion a été menée par l'expert numérisation auxquels participaient les responsables de chaque atelier (Bussy, Sablé, Richelieu, Département de la reproduction) et le service numérisation. Elle a conduit à la rédaction d'un guide d'harmonisation des règles de prises de vues, mis en service en août 2008. Ce guide, enrichi régulièrement des retours d'expériences sur les nouveaux marchés et les nouveaux types de documents rencontrés, a évolué vers le présent référentiel de numérisation. Il en est actuellement à sa version d'août 2013.

L'objectif de ce référentiel est de permettre à tout intervenant de la chaîne de numérisation d'avoir une information identique sur les règles de numérisation ce qui permet d'obtenir une qualité homogène quel que soit le document.

Ces règles de référence permettent, pour ceux qui numérisent de savoir sans ambiguïté ce qu'ils ont à faire selon la typologie du document, et pour ceux qui sélectionnent les fonds ou qui les contrôlent, de savoir clairement ce qu'ils peuvent attendre de la numérisation.

## **2. OBJET ET DOMAINE DU REFERENTIEL**

---

La mise en place de ce guide d’harmonisation des règles de prises de vues était donc une première étape dans la construction des référentiels de la numérisation.

Les règles sont maintenant finalisées et n’évolueront qu’à la marge en fonction des évolutions techniques du domaine. Le présent référentiel se substitue à l’ancien guide. Il a été réorganisé et enrichi d’exemples illustrés qui permettent d’appréhender facilement les traitements à effectuer.

Il convient également après consolidation de lier aux autres référentiels qui font partie intégrante de la production de numérisation que sont la saisie des métadonnées de post-production, le traitement des tables et l’OCR sur les textes.

L’ensemble de ces différentes étapes du processus de numérisation s’appuie sur 5 référentiels qui sont :

- La numérisation (documents opaques et transparents)
- Les métadonnées de production liées à la numérisation
- L’océrisation des textes
- Le traitement des tables
- La production d’une version livre numérique au format ePpub

Le présent référentiel décrit les éléments techniques de la numérisation sous 2 angles :

- Les paramètres techniques à appliquer : résolution, profondeur de codage, gestions de la couleur
- Les règles de prises de vues

Les règles sont ensuite illustrées par des parcours de règles les plus fréquemment rencontrés et appliqués sur une sélection de typologies de documents représentative des collections de la BnF.

Avant de rentrer dans le détail technique, on indiquera 2 éléments importants :

1. Les collections à traiter se répartissent en 4 catégories de documents :
  - a. Imprimés monographies (NUMM) ;
  - b. Iconographie, manuscrits (IFN) ;
  - c. Presse et périodiques (NUMP) ;
  - d. Les objets (IFN).

Les 3 premières catégories obéissent à des règles identiques.

2. Ces collections sont réparties en 3 supports:
  - a. Les supports dits « opaques » : papier, parchemin, papier photo, papyrus, objets, etc ;
  - b. Les supports films ou verre dits « transparents » ;
  - c. Les objets.

Le présent document porte sur les documents opaques.

### 3. INTRODUCTION

---

L'objectif visé est une numérisation de conservation du document original qui permet sa mise en consultation et ce dans le respect de la sécurité des collections.

La numérisation dite de conservation s'attache à reproduire au plus près le document original dans son état au moment de son passage en numérisation et sans chercher à l'améliorer. Par opposition, une numérisation de diffusion, va chercher à rendre plus flatteuse la reproduction du document original.

La numérisation de conservation a pour vocation à être archivée dans le système de préservation de la BnF (SPAR). Une copie de diffusion améliorée peut être créée à partir de cette version de conservation et être la version consultable dans la bibliothèque numérique (Gallica).

Ce n'est cependant pas l'option retenue actuellement par la BnF qui met en consultation sur Gallica la version de l'image de conservation.

#### *Fidélité au document original*

La numérisation s'attache à reproduire au plus près le document original sans chercher à l'améliorer. Les réglages sont optimisés au moment de la numérisation. Il n'y a pas de retouche en post-production.



*NOK : image retouchée pour faire briller les ors*

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b5901153f>



*OK : image restituée au plus près de l'original*

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b550070685>

### *La sécurité des collections*

Les matériels proposés pour la numérisation doivent permettre un positionnement des documents qui garantisse une bonne qualité de restitution sans risque de dégradation de l'original.

En outre, tous les matériaux utilisés pour maintenir les documents à toutes les étapes du processus de production doivent être compatibles avec la sécurité des collections et la bonne conservation des documents. A titre d'exemple et sans être exhaustif, sont proscrits, les post-it, adhésifs, pinces, élastiques, etc.).

## 4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

---

### 4.1 Traitement profondeur de codage : couleurs, niveaux de gris, noir et blanc.

Les collections opaques ne sont plus désormais numérisées en noir et blanc.

Tous les documents sont numérisés en couleur, que le document original soit en couleur ou en monochrome, sauf si le résultat obtenu n'est plus conforme au document original. Dans ce cas, le document est numérisé en niveaux de gris. (Exemple d'une photographie en noir et blanc dont la numérisation en couleur apportera une tonalité sépia qui n'est pas conforme à l'original.)



#### ATTENTION

CAS PARTICULIER DE LA PRESSE : LA NUMERISATION S'EFFECTUE EN NIVEAUX DE GRIS. SEULES LES PAGES CONTENANT DES ILLUSTRATIONS ET INFORMATIONS EN COULEURS AU SEIN DU DOCUMENT FONT L'OBJET D'UNE NUMERISATION COULEURS. EST IDENTIFIEE EN COULEURS TOUTE PAGE QUI COMPORTE UNE COULEUR DIFFERENTE DU BLANC ET DU NOIR OU D'UNE COULEUR PRESENTE SUR UN TAMPON.

### 4.2 Formats de fichiers

Pour les nouveaux marchés de numérisation, le format utilisé est le JPEG2000 en conformité avec le « Référentiel de format de fichier image ». Cependant, les marchés en cours et la production interne restent pour le moment en TIFF V6 monopage non compressé 24 bits pour la couleur ou 8 bits pour le niveau de gris.

### 4.3 Les résolutions

La majeure partie des documents (plus de 90%) se satisfait d'une résolution à 400 ou 600 dpi.

Mais une petite proportion de documents présente des caractéristiques qui nécessitent d'appliquer une résolution pouvant varier de 50 à 2800 dpi.

De plus, une marge de tolérance sur la résolution est appliquée pour permettre dans certains cas d'utiliser pleinement les capteurs. De manière générale, cette marge est + ou - 5%.

Ces paramètres de résolution et de pourcentage de tolérance sont liés à chaque opération de numérisation (marchés de prestation externe ou production interne) et font l'objet d'un paramétrage dans la chaîne de contrôle informatique des images produites.



#### EXEMPLE

On trouvera ci-dessous à titre d'exemple la valeur des paramètres attribuée aux marchés de numérisation des collections spécialisées de la BnF :

On accepte les 7 résolutions suivantes : 100 dpi, 150 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi, 800, 1200 dpi. Pour s'affranchir de la rigidité des résolutions fixes, on accepte une marge de tolérance de 5 % (par exemple une résolution de 300 dpi sera validée si elle se situe dans une fourchette entre 285 et 315 dpi).

Outre ces 7 résolutions fixes, et pour permettre de traiter des documents très particuliers, on autorise -avec avertissement et demande de confirmation- des résolutions comprises entre 50 et 95 dpi et des résolutions comprises entre 1260 et 2800 dpi.



## NOTES

Tout document d'un format supérieur à A6 sera numérisé à 400 dpi sauf s'il présente des illustrations ou des informations de taille inférieure à A6 qui nécessitent du 600 dpi pour une meilleure lisibilité.

Tout document dont le format est inférieur à A6 est numérisé à 600 dpi.

Cas des documents de très petites dimensions qui nécessitent des résolutions supérieures à 600 dpi :

- monnaies à 1200 dpi
- petites estampes à 800 dpi

Les documents de très grands formats pourront être numérisés à 150dpi.

Toutes les images d'un même document auront la même résolution sauf :

- les documents pour lesquels on numérise le contenu et le contenant (daguerréotype dans son coffret, partitions dans des coffrets, rouleaux en coffrets, plats de manuscrits ornés, etc.)
- les ouvrages dont certaines pages nécessitent une résolution supérieure (photographies ou miniatures de petite dimension)
- les ouvrages comprenant des dépliants de grands formats, etc. (cf. règle 9).

De plus, chaque fond à numériser aura fait l'objet d'une expertise préalable (expert numérisation DSC) qui aura décidé si les règles sont applicables ou si elles nécessitent des exceptions. C'est à cette étape qu'il sera éventuellement décidé de sortir de la règle de 400 et 600 dpi et de choisir une autre résolution. Si le cas n'a pas été examiné au préalable et s'il y a doute, c'est l'opérateur avec l'accord de son chef d'atelier et de l'expert qui tranchera. Pour les marchés de numérisation, le prestataire consultera l'expert pour choisir la résolution la plus adaptée au document qu'il traite.

## **4.4 Les chartes et les profils ICC**

Le profil colorimétrique retenu par la BnF est le profil ICC Adobe 98. Il doit être inscrit dans tous les fichiers conformément à la structure du fichier. Pour les fichiers au format JPEG2000, on se référera au « Référentiel de format de fichier image ».et pour fichier TIFF on se réfère à l'annexe 1

De plus, une charte sera associée à chaque document numérisé totalement ou partiellement en couleurs.

La charte retenue est Color Checker 24 patch format A4.

Elle sera numérisée dans les mêmes conditions que les documents reproduits et sera réduite en 600X800 pixels.

Elle sera intégrée dans chaque document numérique selon le schéma de structure de livraison appliqué par la BnF.



## NOTES

### Modalités de prises de vues de la charte

Sur chaque poste de reproduction, une charte sera numérisée tous les matins avant le démarrage des prises de vues. Elle sera ensuite intégrée à chaque document numérique produit dans cette journée sur ce poste. Les conditions d'éclairage et de prises de vues doivent être homogènes pour l'ensemble d'une journée.

Si le document a été traité sur plusieurs jours, le photographe se sera assuré que les conditions d'éclairage et de prises de vues sont homogènes pour l'ensemble des jours et il choisira la charte du jour où le plus grand nombre de prises de vues a été réalisé.

## 5. LES REGLES DE PRISES DE VUES

---

### 5.1 Préambule

Les règles de prises de vues ont pour but de permettre d'obtenir un résultat identique quel que soit le document, le scanner et l'opérateur qui l'a produit. Certaines collections ayant des particularités feront l'objet de consignes spécifiques fournies à la prise de vues.

Les règles sont réparties en 3 catégories :

- Les règles générales qui s'appliquent au document : elles traitent de la complétude du traitement sur le document, de la prise de vue éventuelle des éléments de reliure ou des conditionnements (règles 1 à 3).
- Les règles qui s'appliquent au feuillet ou à la page : elles traitent de la bonne mise à plat du feuillet ou de la page à numériser, du cadrage, du sens de présentation. Elles présentent aussi l'organisation des prises de vues pour les documents grands formats ou les feuillets comportant des parties mobiles (collettes, repentir, paperolles, etc.) (règles 4 à 10).
- Les règles qui s'appliquent au contenu d'un feuillet ou d'une page : elles présentent les particularités physiques des documents pour lesquelles une attention particulière ou une technique spécifique est à prévoir pour permettre une restitution fidèle à l'original : papier transparent, lacunes, ors ou brillances, caractères pris dans le fond de cahier, etc. (règles 11 à 13).

L'usage montre que, pour définir les règles qui vont s'appliquer sur le document à numériser, il faut examiner le document concerné et décider si son conditionnement, sa forme ou son organisation sont importants ou non, et s'ils font partie du document. Cet examen relève du responsable de la collection.

En effet, c'est l'organisation intellectuelle des documents et non pas leur présentation physique qui va dicter certaines règles de prises de vues et la saisie des métadonnées.

Ainsi, quelle que soit l'organisation physique du document, l'organisation intellectuelle se décline en 2 modes:

- ensemble à traiter en mode relié
- ensemble à traiter en mode pièce

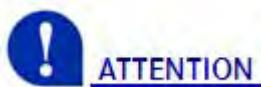


#### NOTES

On notera que les deux modes indiqués peuvent contenir des documents physiquement reliés, brochés, montés ou des documents en feuilles volantes.

On citera pour exemple des estampes reliées en albums pour lesquelles on souhaite garder la notion de pièces, ou des albums de photographies pour lesquelles l'unité intellectuelle prime.

## 5.2 Synthèse des 13 règles de prises de vues



### ATTENTION

COMME VU PRÉCEDEMMENT ON DISTINGUE 2 MODES : LE MODE RELIE ET LE MODE PIÈCE.

#### 5.2.1 Règles au niveau du document

*Règle n°1 : Numérisation complète ou partielle du document documents traités en mode relié*

- Couverture complète

C'est le mode de numérisation qui est traité par défaut en l'absence de consignes.

Pour les documents physiquement reliés, on numérise systématiquement tout, du plat supérieur au plat inférieur, en incluant les pages vierges foliotées ou non, entrant dans la pagination ou non. Pour toute autre présentation, on numérise du premier élément au dernier élément.

- Couverture partielle

Pour les documents physiquement reliés, on numérise le document du plat supérieur au plat inférieur, sans numériser aucune page vierge (y compris les pages de garde qui sont considérées comme des pages vierges) sauf celles qui entrent dans la pagination. Pour toute autre présentation on numérise du premier élément au dernier élément sans numériser aucune page vierge. On peut également préciser dans un bordereau une sélection plus fine de pages à numériser ou non.



### ATTENTION

LES CONTREPLATS INFÉRIEURS ET SUPÉRIEURS SONT CONSIDÉRÉS COMME DES ÉLÉMENTS DE RELIURE ET SONT DONC À NUMÉRISER DANS TOUS LES CAS.

*Règle n°2 : Numérisation complète ou partielle des documents traités en mode pièce*

- Couverture complète

On numérise systématiquement les rectos et versos de chaque pièce.

- Couverture partielle

C'est le mode de numérisation qui est traité par défaut en l'absence de consignes. On numérise les rectos seuls sauf si le verso n'est pas vierge (les pages de garde sont considérées comme des pages vierges). On peut également préciser dans un bordereau une sélection plus fine d'éléments à numériser ou non.

## *Règle n°3: Traitement des éléments de reliure (dos et tranches) ou des conditionnements et des éléments de couverture des recueils*

### 1. Eléments de reliure des monographies

- Documents présentés reliés

Le dos est numérisé systématiquement sauf s'il y a une demande de ne pas le faire Il est placé à la fin de l'ouvrage.

Les tranches de queue, de tête, de gouttière, etc. et autres éléments de reliure, ferrures, etc. ne sont pas numérisés systématiquement. Ils sont demandés dans les consignes de prises de vues.

Dans ce cas, l'ordre des prises de vues est le suivant :

- 1ère image : tranche de tête (présentée verticalement, coiffe en haut)
- 2ème image : tranche de gouttière (présentée verticalement, dans le sens du livre)
- 3ème image : tranche de queue (présentée verticalement, coiffe en bas)

Toutes ces images sont placées en fin de document après l'image du dos. Ces éléments de reliure (dos et tranches) doivent être numérisés en toute sécurité pour les collections. Le mieux étant de poser le document sur son plat et sans que l'ouvrage tienne sur lui-même.

Exception faite pour les numériseurs à balayage pour lesquels on acceptera d'utiliser les plateaux compensateurs pour maintenir l'ouvrage à numériser.

- Conditionnement

Les coffrets, boîtes, pochettes, contenant les documents peuvent faire l'objet de prises de vues complémentaires qui sont demandées. Dans ce cas elles sont présentées par défaut au début du document, sauf consignes.

### 2. Eléments de reliure des recueils

Lorsque le document physique est un recueil (recueil de pièces reliés - partition par exemple, fascicule de périodique, tomes de monographies reliés ensemble, etc.) les éléments de couverture pourront être traités différemment.



#### NOTES

Recueils : les départements indiqueront dans la fiche de consigne leur souhait de maintenir ou non la numérisation des éléments de couverture et les règles de rattachement de ces éléments aux fascicules produits.

La règle générale appliquée par défaut est la suivante :

- éléments du plat supérieur et gardes rattachées au premier fascicule.
- éléments du plat inférieur et gardes rattachées au dernier fascicule ainsi que le dos et les tranches si demandés.

## 5.2.2 Règles au niveau de la page

### *Règle n°4 : Mise à plat*

L'image ou feuillet à numériser sera mis le plus à plat possible, dans la limite de la contrainte du document, pour éviter les courbures. Cette mise à plat doit être obtenue par manipulation manuelle dans le respect du document.

Cependant, pour les imprimés, une correction de courbure par logiciel sera acceptée sur le fichier produit dans l'objectif d'obtenir une meilleure qualité d'océrisation.

La qualité des fichiers images doit être homogène sur la totalité du document et ce quel que soit le dispositif utilisé pour assurer la mise à plat de l'image ou feuillet à reproduire.



#### NOTES

La règle courante de la BnF est la suivante :

Si le document se met à plat naturellement, on n'utilisera pas de vitre pour toutes les pages pour lesquelles ce n'est pas nécessaire. On notera que le rendu doit être homogène entre les différentes prises de vues avec ou sans vitre.

Si la vitre est nécessaire pour assurer la meilleure mise à plat du document elle est positionnée dans le fond de cahier. Il faut dans ce cas que la vitre soit parfaitement alignée sur le fond de cahier pour être la plus discrète possible. On acceptera donc de voir sur la prise de vues un trait de vitre, s'il suit le fond de cahier, qu'il ne fait pas de lumière parasite ou de caractères dédoublés et qu'il n'empêche pas la lecture de caractères. Si un de ces critères n'est pas respecté on rend visible le fond de cahier.

### *Règle n°5: Sens de présentation*

- Cas des documents traités en mode relié

Toutes les images ou feuillets du document sont numérisés et présentés dans un seul et même sens qui est celui de présentation de l'original.

- Cas des documents traités en mode pièce

Le sens de présentation de l'original n'est pas celui déterminé par son conditionnement (boîte, enveloppe, reliure...) mais par son sens de visualisation « naturelle ». Par exemple, une estampe peut se présenter dans un recueil ou une boîte en orientation portrait alors que son sens de visualisation est paysage.

Le sens de numérisation du verso est toujours identique au sens de numérisation du recto, même si la lecture du verso nécessite une rotation du document.

- Cas des monnaies et médailles

Le droit et le revers seront présentés chacun dans leur sens de lecture naturel, même si cela implique une rotation du document au moment de la prise de vue.

## *Règle 6 : Alignement de page ou feuillet / redressement*

2 cas se présentent :

- Pour les documents ne contenant que du texte imprimé, la référence est la ligne de texte qui doit être horizontale avec une tolérance de travers inférieure ou égale à 1,50° maximum tout en limitant le plus possible l'aspect trapézoïdal de la page.
- Dans le cas de documents ne contenant que des images, ou des écritures manuscrites on s'alignera systématiquement sur le fond de cahier.

L'application de cette règle suppose une bonne mise à plat (cf. règle 4).

## *Règle n°7: présentation de la page et cadrage*

### 1. Isolation du contexte

La prise de vue devra permettre de cadrer de façon à isoler la page de son contexte mais sans couper d'information. Pour ce faire un cache sera utilisé. Cependant l'utilisation du cache peut être lourde en manipulation et coûteuse. Par conséquent son utilisation systématique derrière chaque page sera laissée à l'entière appréciation du photographe dès lors que la règle énoncée ci-dessus est respectée. Ainsi, il pourra être laissé derrière quelques pages (une dizaine au maximum) pour faciliter les manipulations. La référence du cache est normalisée.

### 2. Cadrage

#### a. Documents à traiter en mode relié

2 cas de figure :

- *présentés reliés* : on numérise l'intégralité de la page (cadrer en dépassant des bords extérieurs de la page ou du feuillet et mordre dans le fond de cahier en montrant une partie de la page opposée) pour montrer que rien n'a été coupé à la prise de vues.

Pour tous les documents présentant du texte sur la page ou le feuillet opposé à la prise de vues, le crop devra être serré sur le fond de cahier de façon à ne pas parasiter l'image avec du texte de la page opposée.

- *présentés en feuille* : on numérise l'intégralité de chaque feuille (cadrage en dépassant les bords extérieurs de la page pour montrer que rien n'a été coupé à la prise de vues).

Le cadrage est le même pour la totalité du document.

#### b. Documents à traiter en mode pièce

2 cas de figure :

- *présentés reliés montés sur onglets ou assemblés* : le cadrage par défaut est la pièce elle-même avec débordement (2 mm à 1,5 cm) pour montrer que rien n'a été perdu à la prise de vues mais sans aller dans le fond de cahier.

- *présentés en feuille* :

- Les documents non montés ou les documents montés pour lesquels le montage fait partie du document : ils sont posés sur un cache. On détoure sur le cache (2 mm à 1,5 cm autour du document).

- Les documents montés pour lesquels le montage ne fait pas partie du document: le cadrage par défaut se fait sur la pièce elle-même avec débordement sur le montage qui dans ce cas fait office de cache (2 mm à 1,5 cm autour de la pièce sauf demande particulière d'agrandir le cadrage pour prendre en compte des informations jugées pertinentes sur le montage.

*Règle n°8: Prise de vue d'une image ou feuillet*



**OBLIGATOIRE**

Les documents seront numérisés pleine page. Le cadrage est le même pour la totalité du document.

On numérise en une page image sauf exception. La prise de vue portera sur la double page uniquement si l'image occupe les 2 pages. La foliotation devra être conforme à la prise de vues.

Si le document à traiter ne peut être mis à plat et qu'il présente une double page, l'opérateur numérisera la double page en 2 prises de vues. Ensuite, il rassemblera les deux prises de vues en une seule image.

2 cas de figure sont envisagés :

- La numérisation des 2 pages permet un assemblage sans perte d'informations dans le fond de cahier : dans ce cas l'opérateur recolle les 2 images.
- La numérisation des 2 pages ne permet pas un assemblage sans perte d'informations dans le fond de cahier : dans ce cas l'opérateur recolle les 2 images et laisse une bande blanche de 2 mm environ entre les 2 pages pour signaler la perte d'informations.

Un commentaire Instnum sera associé à l'image : « Double page reconstituée ».

*Règle n°9: Documents de grand format*

Les documents de grand format (dépliants compris) seront numérisés en une ou plusieurs vues selon les limites des numérisateurs utilisés. On veillera à laisser une zone de recouvrement de 1 cm à chaque prise de vue de façon à reconstituer facilement la vue d'ensemble.

L'image finale du document sera reconstituée à pleine résolution (400 dpi) en tenant compte des limites de poids de fichiers autorisés. La limite maximum fixée est de 1,8 Go.



**NOTES**

Si l'image d'ensemble ne peut pas être reconstituée à 400 dpi sans dépasser 1,8 Go, on créera un lot d'images comprenant une vue d'ensemble à résolution dégradée du document pour permettre une lecture complète, et des vues de détails à pleine résolution.

Les modalités sont les suivantes :

- La résolution de la vue d'ensemble est déduite du poids de fichier de 1,8 Go et ramenée à 100, 150 ou 300 dpi.
- On fera un minimum de vues de détails en pleine résolution en respectant la limite d'1,8 Go et elles seront découpées de façon homogène en respectant la logique du document.
- La vue d'ensemble sera placée avant les vues de détail.

Les vues de détail seront toujours présentées dans le sens de lecture du document (sauf exception pour les collections orientales) : de haut en bas pour les portraits, de gauche à droite pour les paysages, en Z pour les documents de grand format qui nécessitent de multiples prises de vues.

#### *Règle n°10 : Dépliants, paperolles, retombes, et autres collettes, repentirs et masques*

##### 1. Cas des dépliants

Ces éléments sont des feuillets ou des documents feuilles. Ils feront l'objet de plusieurs prises de vues permettant de voir la totalité de l'information présente sur le feuillet :

- a. numérisation de l'élément plié dans le contexte de l'ouvrage (recto).
- b. numérisation de l'élément déplié dans son intégralité en une ou plusieurs prises de vues (recto). (Selon respect règle 9)
- c. numérisation de l'élément déplié verso (sauf si vierge) en une ou plusieurs prises de vues. (Selon respect règle 9)
- d. numérisation de l'élément replié dans le contexte de l'ouvrage. (Verso)

##### 2. Cas des retombes, collettes, repentirs et paperolles

Selon l'emplacement et le contenu de ces différents « ajouts » on produira au maximum 3 images:

- a. numérisation du feuillet avec tous les éléments baissés (recto de l'élément visible)
- b. numérisation du feuillet avec tous les éléments levés (verso de l'élément visible qu'il soit vierge ou non)
- c. si les éléments levés dépassent de 25% de la taille du feuillet, une troisième prise de vues permet de numériser les versos des éléments levés en déplaçant le cadre de la prise de vues qui reste à la taille de numérisation du feuillet.

##### 3. Cas des masques

On produira 2 images :

- a. numérisation de la page avec le masque qui occulte la page en cadrant sur la page
- b. numérisation de la page avec le même cadrage mais avec le masque soulevé.



#### ATTENTION

DES LORS QUE LA COLLETTE OU LE « RAJOUT » EST PLIE ON RECONSTITUE LE RAJOUT DANS SON INTEGRALITE COMME POUR UN DEPLIANT (CF REGLE 10.1).



## NOTES

Les commentaires associés à chaque vue sont à inscrire dans le commentaire Instnum conformément au guide des règles de saisie des métadonnées.

A titre d'exemple, on indiquera : « collette levée », « collette baissée », etc.

### 5.2.3 Règles au niveau du contenu physique de la page et spécificités

#### *Règle n°11 : Utilisation du cache*

Un cache doit être utilisé derrière toutes les pages présentant des lacunes, des trous ou déchirures ou pour masquer les écritures parasites dues à la transparence éventuelle du papier.

La partie visible du cache ne devra pas être inférieure à 2 mm sans limite maximum, l'objectif étant d'obtenir une image rectangulaire.

Le cache utilisé par la BnF est le suivant :

FOURNISSEUR	DESIGNATION	REF FOURNISSEUR	FORMAT:	COULEUR:	GRAMMAGE:	CONDIONNEMENT ACHAT
CANSON	PAPIER PERMANENT CANSON -	1771 450	80 * 120	BLANC	120 g/m <sup>2</sup>	125 FEUILLES

Les prestataires utiliseront donc ce cache ou un cache aux caractéristiques équivalentes.

#### Exception

Un cache de couleur différente pourra cependant être exceptionnellement utilisé (si la couleur coquille d'œuf transparaît en changeant la couleur du document, ou si elle ne permet pas d'absorber les effets de transparence par exemple).

#### *Règle n°12 : restitution des particularités des pages ou feuillets*

Certaines pages présentent des caractéristiques qui nécessitent une attention ou des dispositifs particuliers pour restituer au mieux les informations contenues sur la page. On indiquera sans être exhaustif les particularités suivantes :

- Pages comportant des brillances à faire ressortir : enluminures comportant des ors, caractères en argent, qui nécessitent des éclairages en lumière adaptée pour restituer ces brillances en respectant la colorimétrie.
- Pages contenant des écritures effacées, des pages de couleurs (manuscrit pourpre), des caractères de couleur, etc.
- Papier pelure oignon dactylographié pour lequel il convient de limiter la transparence.

*Règle n°13 : Caractères dans le fond de reliure*

Il s'agit de restituer les caractères pris dans le fond de cahier dans la garantie de manipulation des documents. Si la restitution de ces caractères n'est pas aisée, voire impossible, la BnF indiquera un ordre de priorités dans les attendus souhaités : troncature des caractères, bombés, présence de la vitre dans le fond de cahier, lumière parasite, ombre portée (cf. note règle 4).

## **6. LES GRANDES TYPOLOGIES DE DOCUMENTS ET LES PARCOURS DE REGLES**

---

Les unités à découper ou à regrouper :

- 1 document original = 1 document numérique : monographie, manuscrit, tout document en un seul volume, album d'estampes catalogué à l'album (reliure fixe, mobile ou montée sur onglets), atlas de cartes catalogué à l'atlas.
- 1 document original = X documents numériques : dépouillement au document d'un volume relié, dépouillement à la pièce d'un album, ou de fascicules de presse.
- X documents originaux = 1 document numérique : plusieurs parties vocales d'une œuvre regroupées en une seule œuvre.
- X documents originaux = Y documents numériques : X documents de parties séparées portant sur Y œuvres qui vont donner Y documents numériques.

Dans chaque cas on trouve des documents reliés, documents brochés ou des documents feuilles organisés en boîte, en reliure mobile ou montés sur onglet.

La logique de catalogage est dans certains cas un indice du caractère ‘intellectuellement cohérent’ du document qui implique un mode de traitement relié mais ce n'est pas toujours le cas quand par manque de temps les notices ‘pièces’ n'ont pas systématiquement été créées. Dans ce cas-là on s'approche plus de la notion de lot d’images.

### **6.1 Documents à traiter en mode relié**

Les parcours exposent les cas suivants :

1. Le cas le plus simple 1 volume relié mode occidental (1 imprimé)
2. Un volume relié mode oriental (1 manuscrit)
3. Un volume relié mode occidental (1 manuscrit)
4. Un document imprimé ou manuscrit musical organisé en partie séparées à recomposer
5. Une partition manuscrite avec des collettes
6. Un recueil organisé en fascicules à découper en plusieurs parties et à traiter comme un relié
7. Un recueil d'estampes traité en mode relié (reliure amovible peut être présentée en feuille)
8. Un document relié composé de pièces montées sur onglets dont l'organisation est intellectuellement cohérente et rend chaque pièce indissociable des autres
9. Un tapuscrit en feuilles volantes
10. Un rouleau



## NOTES

Les parcours ci-dessous illustrent les règles principales appliquées à chaque type de documents. Une règle pourra illustrer plusieurs images, mais pour faciliter la compréhension des parcours, seules les règles spécifiques seront indiquées.

Toutes ces collections se présentent en général de façon assemblée en reliure rigide mais peuvent aussi se présenter en feuilles.

On notera que, pour des raisons pédagogiques, les exemples peuvent contenir des images tirées de documents différents de façon à illustrer au mieux les règles. Dans ce cas le lien Gallica portera sur le document majoritairement représenté.

### 6.1.1 Le cas le plus simple : 1 imprimé relié de type occidental

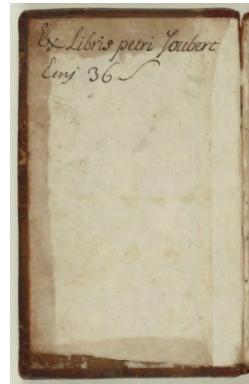
Ce parcours illustre : la règle 1 de la couverture partielle, la règle 3 avec l'absence des éléments de reliure, la règle 4 sur une page mise à plat, la règle 5 sur le sens de présentation avec un tableau en portrait, la règle 6 sur l'alignement et le redressement, la règle 7 sur le cadrage, la règle 8 sur la double page reconstituée avec une bande blanche.

Les vues sont redimensionnées en fonction des critères d'affichage dans Gallica.

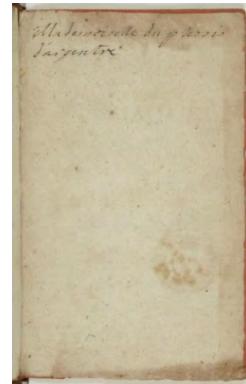
<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8600057b/>



Plat supérieur  
Règle 1 : couverture partielle



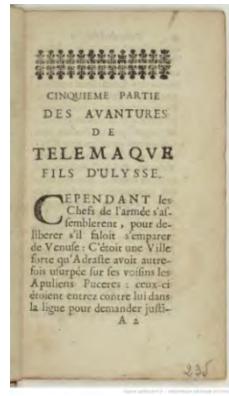
Contreplat sup.  
Règle 1



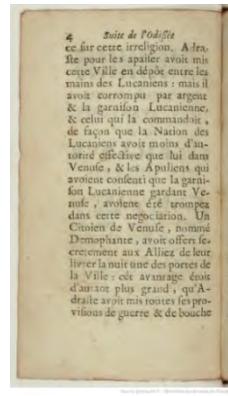
Page de garde recto  
Règle 1



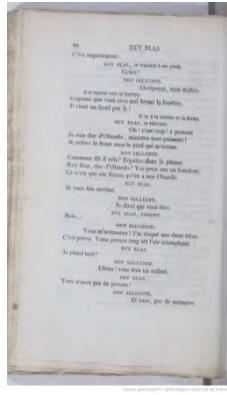
Page de garde verso  
Règle 1



Règle 4 :  
Bonne mise à plat



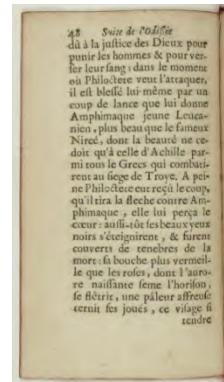
Règle 6 : alignment ok  
Règle 7 : cadrage ok



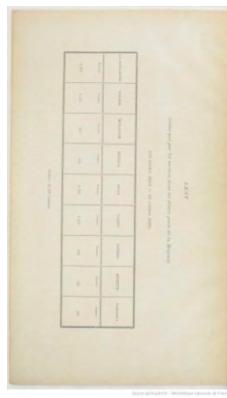
Règle 6 : alignment  
Nok



Règle 8 : double page reconstituée  
recollée sans perte d'information



Règle 6 : alignment ok



Règle 5 : sens de présentation



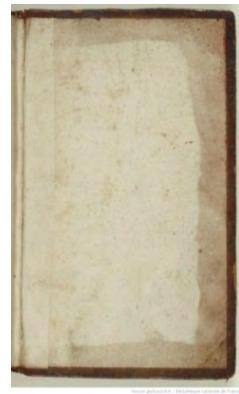
Règle 8: double page reconstituée avec une bande blanche



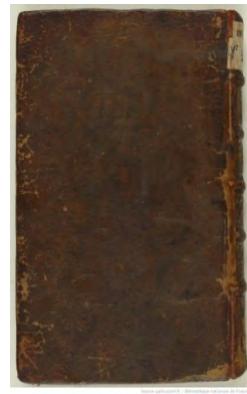
Page de garde recto  
Règle 1



Page de garde verso  
Règle 1



Contreplat inf.  
Règle 1



Plat inférieur  
Règle 1 et Règle 3 (pas d'éléments de reliure demandés)

*Cas particulier du dépliant règle 10.1*

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k10400008>



Règle 10 : dépliant grand format

Dépliant recto plié dans  
le contexte de l'ouvrage



Règle 10 : dépliant vue d'ensemble  
reconstituée



Règle 10 :  
dépliant vue de détail partie 1



Règle 10:  
dépliant vue de détail partie 2



Règle 10:  
dépliant vue de détail partie 3



Règle 10:  
dépliant vue de détail partie 4

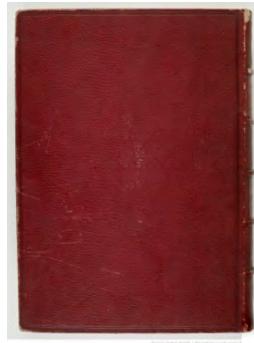


Règle 10: dépliant verso plié dans le contexte de l'ouvrage

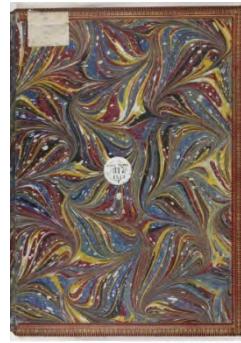
### 6.1.2 Volume oriental en mode relié (manuscrit)

Ce parcours illustre la règle 1 de la couverture complète ; la règle 3 des éléments de reliure ; la règle 4 d'une page correctement mise à plat ; la règle 12 de la restitution des dorures ternes.

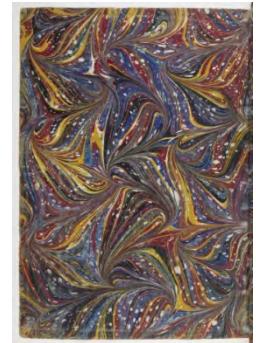
<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8490062n>



Plat supérieur de l'ouvrage  
Règle 1

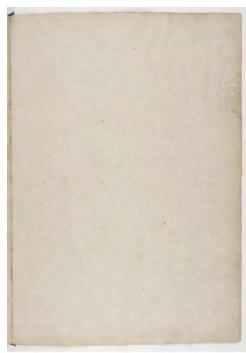


Contreplat sup.  
Règle 1



Page de garde recto  
Règle 1

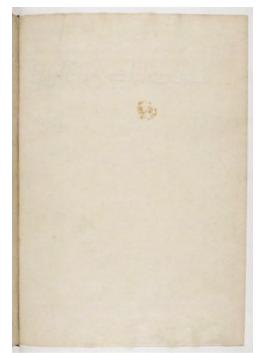
---



Page de garde verso  
Règle 1



recto  
Règle 1



verso  
Règle 1

---



recto

Règle 1: couverture complète.  
On numérise toutes les pages  
même vierges



verso



recto

Règle 6: alignement ok  
Alignement sur le bord  
inférieur de la page

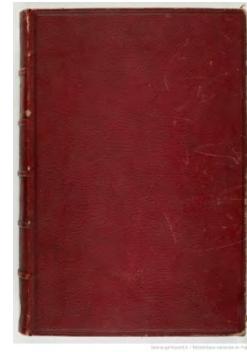


verso

Règle 12 : restitution de la  
brillance des ors ternes



Contreplat inf.  
Règle 1



Plat inférieur  
Règle 1



Dos

Règle 3 : on numérise les  
éléments de reliure



Tranche supérieure  
Règle 3 : on numérise les  
éléments de reliure



Gouttière  
Règle 3 : on numérise les  
éléments de reliure



*Tranche inférieure  
Règle 3 : on numérise les éléments de reliure*

---

#### 6.1.3 Volume occidental en mode relié (manuscrit)

Ce parcours illustre la règle 1 couverture complète; la règle 3 avec des éléments de reliure ; la règle 8 double page reconstituée sans perte d'information ; la règle 4 d'un bombé déformé avec illustration pour montrer ce qu'on ne veut pas et, à l'inverse, une page correctement mise à plat ; la règle 11 de l'utilisation du cache pour combler une lacune; la règle 12 de la restitution des dorures brillantes ; la règle 13 des caractères pris dans le fond de cahier restitué au mieux.

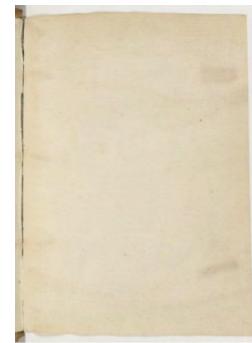
<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8426791q/f3>



*Plat supérieur  
Règle 1: couverture complète*

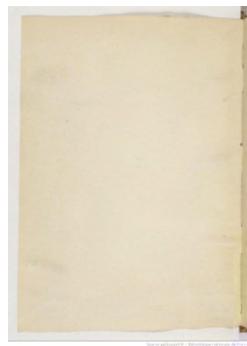


*contreplat sup.  
Règle 1: couverture complète*



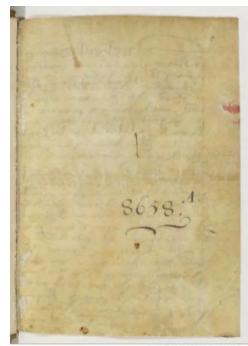
*page de garde recto  
Règle 1: couverture complète*

---



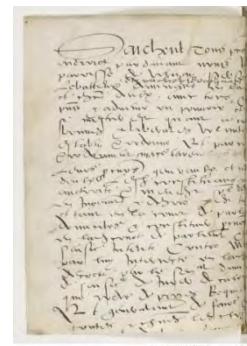
page de garde verso

Règle 1 : couverture complète



recto

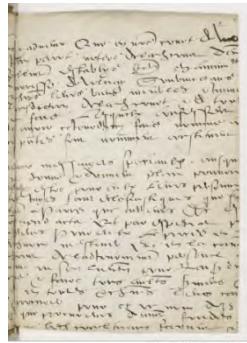
Règle 1 : couverture complète



verso

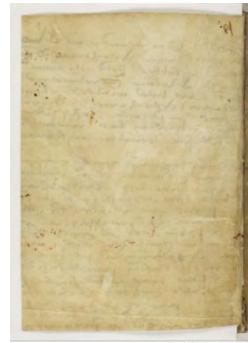
Règle 4: mise à plat au mieux  
de la fragilité de l'ouvrage.

Règle 13 : caractère pris dans  
le fond de cahier OK car  
impossible de faire mieux



recto

Règle 4 : mise à plat maximale  
Règle 13 : caractère pris dans  
le fond de cahier



verso

Règle 1 : couverture complète.  
Numérisation des pages  
vierges



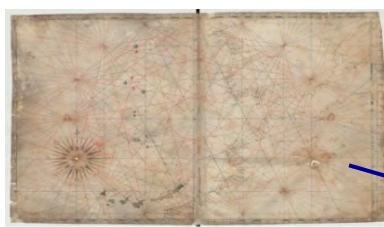
recto

Règle 4 : effet bombé. La mise  
à plat est Nok car le feillet  
aurait pu être mieux aplati



verso

Règle 4 : la mise à plat ok dans la limite de la fragilité de l'ouvrage.



Règle 8: double page reconstituée sans perte d'information avec une lacune mise en évidence par un cache



Règle 11 : utilisation du cache pour mettre en évidence une lacune



Règle 12 : brillance des ors correctement restituée



Page de garde verso  
Règle 1 : couverture complète



Contreplat inf.  
Règle 1 : couverture complète



Plat inférieur  
Règle 1 : couverture complète



Dos  
Règle 3 : prise de vue interdite les éléments de reliure doivent être numérisés lorsque le document est posé sur un de ses plats



Tranche supérieure  
Règle 3 : prise de vue interdite les éléments de reliure doivent être numérisés lorsque le document est posé sur un de ses plats



Gouttière

Règle 3 : Prise de vue interdite les éléments de reliure doivent être numérisés lorsque le document est posé sur un de ses plats



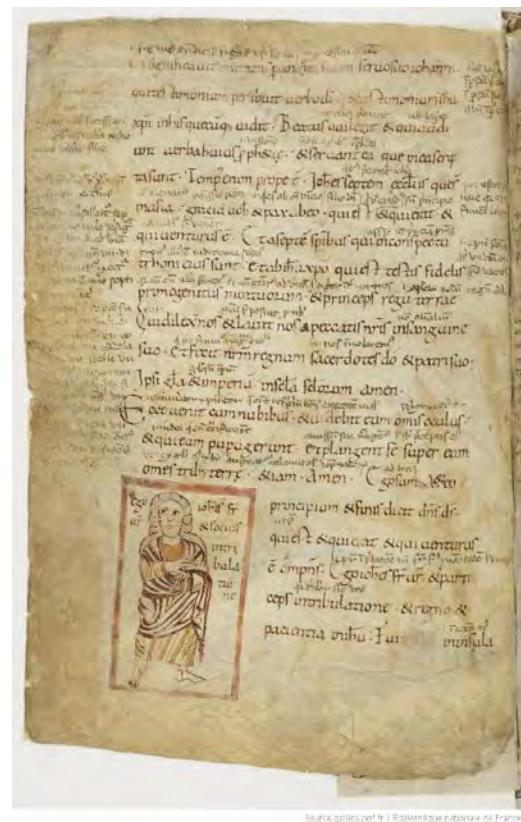
Tranche Inférieure

Règle 3 : Prise de vue interdite les éléments de reliure doivent être numérisés lorsque le document est posé sur un de ses plats

#### Cas particulier d'un bombé corrigé: Règle 4



Défaut de mise à plat: perte d'information dans le fond de cahier



Meilleure mise à plat: on récupère de l'information dans le fond de cahier

#### 6.1.4 Un document musical organisé en parties séparées à recomposer



Un recueil organisé en fascicules à découper en plusieurs parties et à traiter comme un relié. La spécificité porte uniquement sur le fait de les rassembler.



*Document original en parties séparées.*

*La numérisation nécessite le regroupement en un seul identifiant numérique*

#### 6.1.5 Cas particulier d'un manuscrit musical avec collette

##### a. Exemple 1 : Admis

<http://gallicaintramuros.bnfr.fr/ark:/12148/btv1b7400120z>

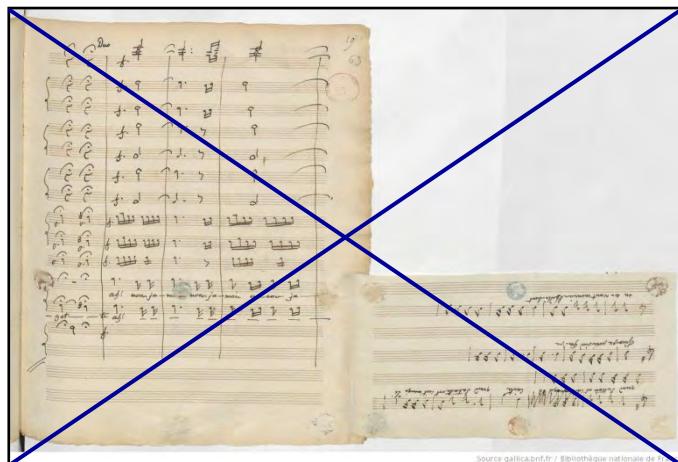


collette baissée ou rabattue

collette soulevée pour montrer les portées sous la collette

*verso de la collette au format de l'ouvrage elle est numérisée que la collette soit vierge ou non*

### b. Exemple 2



Non admis car nécessite deux prises de vues



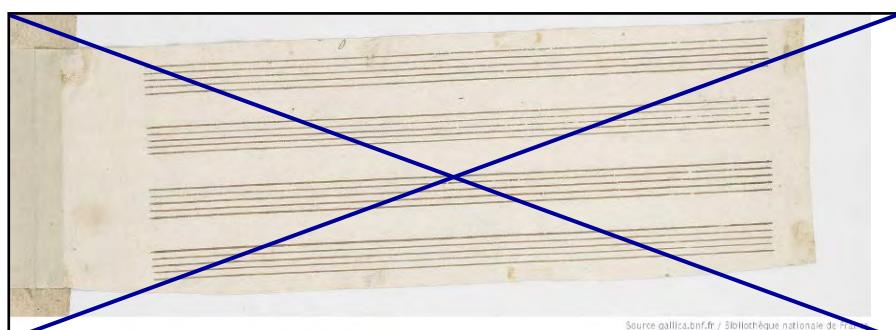
Page collette soulevée (partie 1) : OK car on cadre uniquement sur la page



Collette dépliée (partie 2) : OK car on cadre au format de l'ouvrage fermé en utilisant un cache

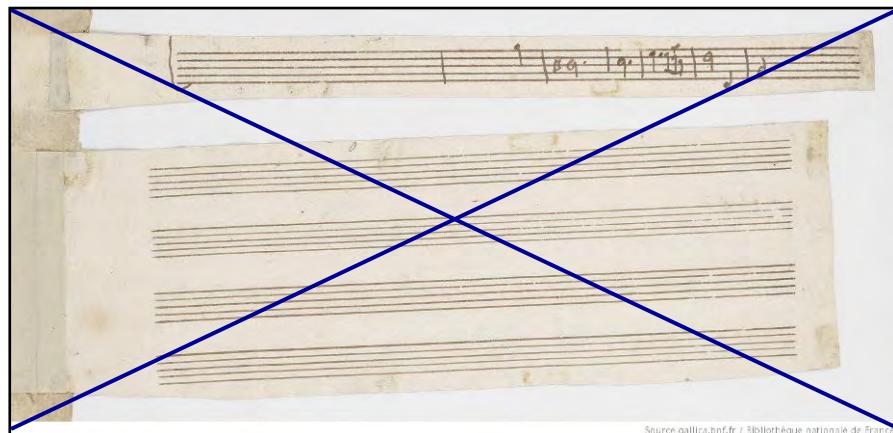
---

### c. Exemple 3 : Non admis



Non admis : on numérise les collettes vierges mais on cadre sur l'intégralité de la page.

#### Exemple 4 : Non admis



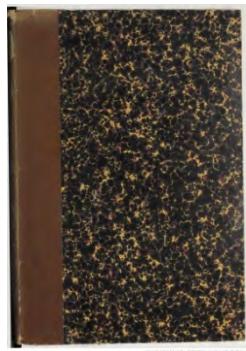
*Le verso des collettes doit être cadré sur l'ouvrage et non pas sur la collette.*

#### 6.1.6 Un recueil organisé en fascicules à découper en plusieurs parties et à traiter comme un relié

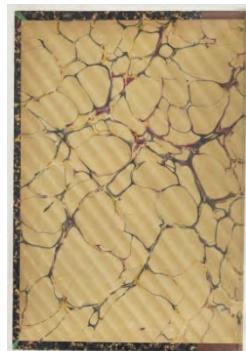
Le découpage au fascicule donnera un document numérique par fascicule.

Ce parcours illustre la règle 1 de couverture complète combinée avec la 3 règle du recueil pour les éléments de couverture ; la règle 4 de la mise à plat ; la règle 5 du sens de présentation des feuillets ; la règle 8 de la prise de vue une page par image ; la règle 7.1 isolation de la page de son contexte avec l'utilisation du cache.

1er fascicule = 1<sup>er</sup> identifiant numérique



*Plat supérieur  
Règle 1 et 3 : couverture complète, éléments de couverture sur le premier fascicule du recueil*



*Contreplat sup.  
Règle 1 et 3 : couverture complète, éléments de couverture sur le premier fascicule du recueil*



*Page de garde recto  
Règle 1 et 3 : couverture complète, éléments de couverture sur le premier fascicule du recueil*



recto

Règle 7 : isolation de la page de son contexte. Bonne utilisation du cache

verso

recto

Règle 8 : prise de vue une page par image



verso

Règle 1 : couverture complète on numérise les pages vierges

recto

Règle 4 : bonne mise à plat

verso

## 2ème fascicule = 2<sup>ème</sup> identifiant numérique



recto

verso

Règle 1 : couverture complète on numérise les pages vierges

Recto

Règle 4 : bonne mise à plat



verso



recto



Verso  
*Règle 5 : sens de présentation*



recto



verso  
*Règle 5 : Sens de présentation*



recto

### 3ème fascicule = 3ème identifiant numérique



recto



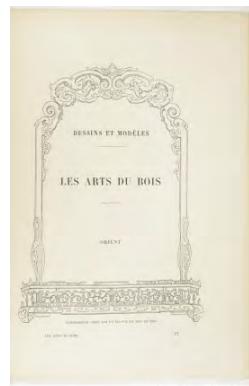
Verso

*Règle 1 : couverture complète  
on numérise les pages vierges*



recto

## Dernier fascicule = dernier identifiant numérique



recto



verso



recto

Règle 1 : couverture complète  
on numérise les pages vierges

---



Page de garde recto  
Règle 3 : éléments de  
couverture sur le dernier  
fascicule du recueil

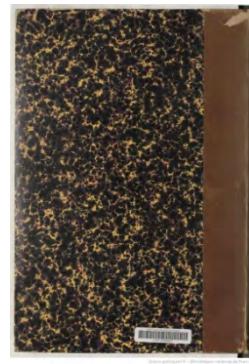


Page de garde verso  
Règle 3 : éléments de  
couverture sur le dernier  
fascicule du recueil



Contreplat inf.  
Règle 3 : éléments de  
couverture sur le dernier  
fascicule du recueil

---



Plat inférieur  
Règle 3 : éléments de couverture sur le  
dernier fascicule du recueil



Dos  
Règle 3 : éléments de couverture  
sur le dernier fascicule du recueil

---

6.1.7 Un recueil/album d'estampes traité en mode relié (reliure amovible peut être présentée en feuille)

De la même manière, ce mode de traitement pourra concerner un atlas de cartes ou un album de photos catalogué à l'album.

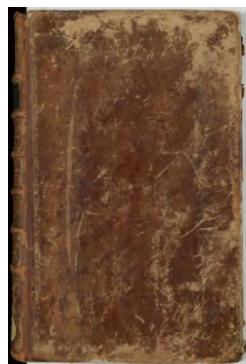


**ATTENTION**

ON NUMERISERA UNIQUEMENT LES RECTOS SI LES VERSOS SONT VIERGES, ET ON NUMERISERA LES VERSOS S'ILS NE SONT PAS VIERGES.

Ce parcours illustre la règle n°1 de la couverture partielle, la règle n°3 des éléments de reliure n'incluant pas le dos, le détourage pleine page même si plusieurs illustrations, la règle n°5 du sens de présentation qui est le sens d'organisation physique du document.

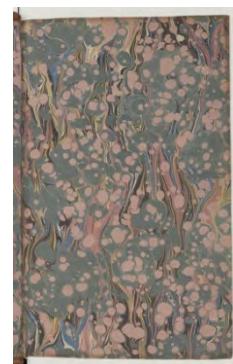
<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b55003867c/f1>



Plat supérieur



contreplat sup.



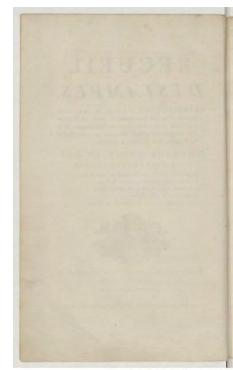
page de garde recto



page de garde verso



recto



Verso



recto



verso



recto



verso



recto



recto



recto



Verso

On numérise le verso de la page car non vierge



recto



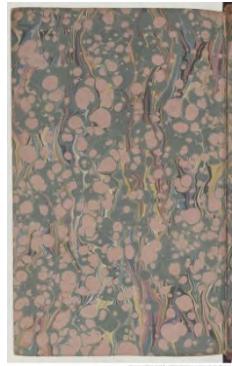
verso car non vierge



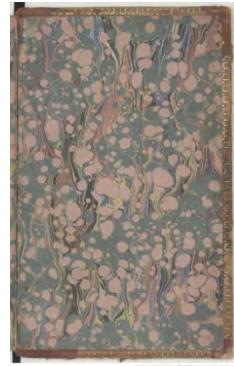
Plusieurs illustrations sur une même page : règle n°7 du détourage pleine page



Plusieurs illustrations sur une même page : règle n°7 du détourage pleine page et règle n°5 du sens de présentation



page de garde verso



contreplat inf.

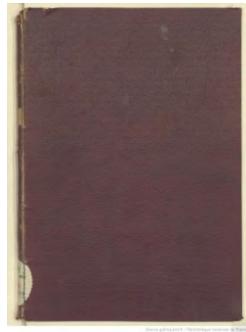


Plat inférieur

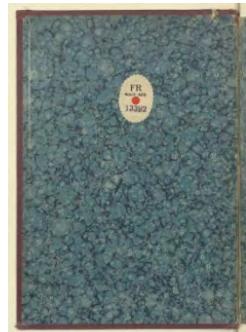
6.1.8 Un document relié composé de pièces montées sur onglets dont l'organisation est intellectuellement cohérente et rend chaque pièce indissociable des autres

Ce parcours illustre la règle 1, la règle 5 du sens de présentation, la règle 7 du détourage sur l'ouvrage et non pas le feuillet (feuillets de tailles différentes) en utilisant un cache, la règle 9 du dépliant grand format et la règle 10 du repentir.

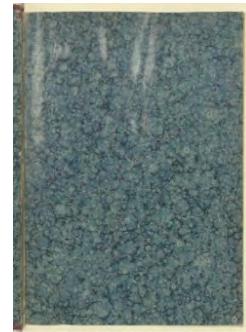
<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b6000921z/f83>



*Plat supérieur*  
Règle 1 : couverture complète



*Contreplat sup.*  
Règle 1 : couverture complète



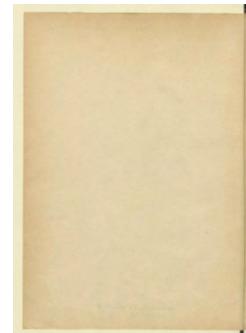
*Page de garde recto*  
Règle 1 : couverture complète



*Page de garde verso*  
Règle 1 : couverture complète



*recto*  
Règle 1 : couverture complète



*verso*  
Règle 1 : couverture complète.  
On numérise les pages vierges



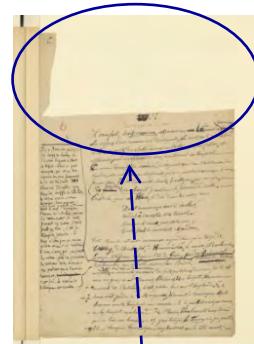
recto

Règle 4 : Bonne mise à plat



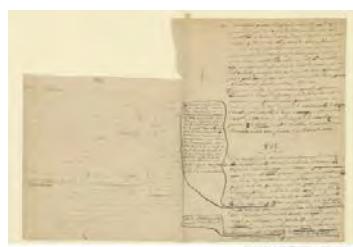
verso+recto

Prise de vue sur une double page demandée par la DCO pour cohérence intellectuelle



recto

Règle 7 OK: détourage sur l'ouvrage et non le feuillet en utilisant un cache



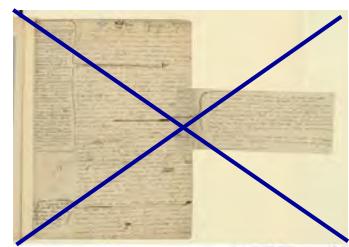
verso+recto

Prise de vue sur la double page demandée par la DCO pour cohérence intellectuelle



recto

Règle 5: sens de présentation



recto

Règle 10.2 NOK: paperolle. Le cadrage nécessite 2 prises de vue



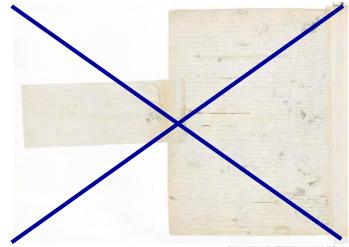
recto partie 1

Règle 10.2 OK : paperolle. cadrage en 2 prises de vue



recto partie 2

Règle 10.2 OK : paperolle. cadrage en 2 prises de vue



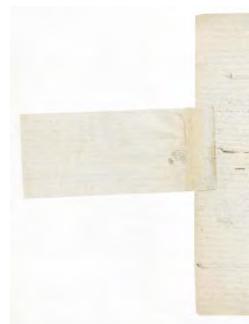
verso

Règle 10.2 NOK: paperolle. Le cadrage nécessite 2 prises de vue

Règle 1 : couverture complète même si verso vierge



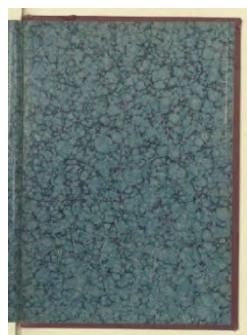
*verso partie 1*  
Règle 10.2 OK: paperolle  
cadrage en 2 prises de vue



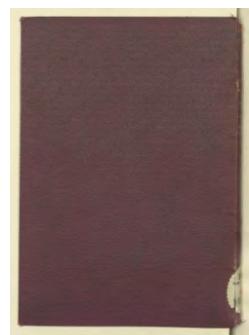
*verso partie 2*  
Règle 10.2 OK: paperolle  
cadrage en 2 prises de vue



*Page de garde verso*  
Règle 1 : couverture complète



*Contreplat inf.*  
Règle 1 : couverture complète



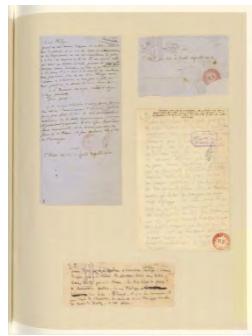
*Plat inférieur*  
Règle 1 : couverture complète



*Dos*  
Règle 3 : éléments de reliure

### 6.1.9 Un ensemble de pièces montées sur onglets pour lequel on privilégie le montage et qui sera traité comme un document relié (par opposition à l'exemple 6.3.2 qui traite le document monté sur onglets en mode pièce)

Ce parcours illustre la règle 1 de la couverture complète ; la règle 4 de la bonne mise à plat du document ; la règle 5 du sens de présentation : tous les feuillets du document sont numérisés et présentés dans un seul et même sens qui est celui de présentation de l'original, et non pas le sens de lecture de chacune des pièces ; la règle 7.1 du cadrage à la page ; et la règle 7.2.a du cadrage en mode relié sur l'ensemble de la page.



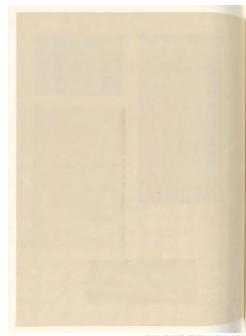
Règle 4: Mise à plat ok



Règle 7.2.a: Cadrage sur l'ensemble de la page



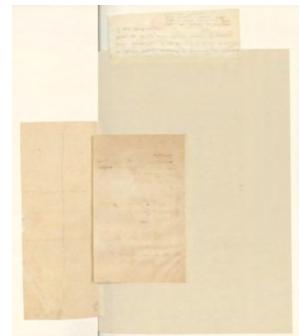
Règle 5: Sens de présentation de lecture de l'original



Règle 1 couverture complète. On numérise tout incluant les pages vierges



Règle 7.1 : cadrage à la page



Règle 1 : couverture complète  
Règle 7.2.a : cadrage sur l'ensemble du feuillet avec les éléments dépliés

### 6.1.10 Un tapuscrit en feuilles volantes

Ce parcours illustre la règle 3 des prises de vues du conditionnement.





1recto



1verso



2recto



2verso



12recto



12verso



13recto



13verso



## NOTES

Le cadrage a été fait sur chaque feuillet selon la consigne donnée au moment de la numérisation. Une autre consigne aurait pu être de cadrer l'ensemble des feuillets composants le manuscrit dans un format cadre.

### 6.1.11 Un rouleau

Ces parcours illustrent la lecture du rouleau avec la règle n°1 de la couverture incomplète (recto entier et verso uniquement sur partie écrite) ; la règle 4 d'une bonne mise à plat ; la règle 5, la règle 6 et la règle 7 le cadrage permet d'obtenir une segmentation du rouleau en partitions de taille identique avec zone de recouvrement en veillant à ne pas tronquer un contenu en deux partitions. Ce parcours illustre aussi la règle 8 et 9 et l'illustration de la restitution de la brillance ternes



#### 1. Un coran sur rouleau (Arabe 6088)

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8419234m>



Lecture de haut en bas  
Chevauchement à la prise de vue



Chevauchement à la prise de vue  
Cadrage fixe avec chevauchement



Restitution de la brillance conforme à l'aspect terne des dorures



Règle 4 mise à plat



## 2. Un rouleau japonais (Japonais 4606)

La lecture se fait de gauche à droite. La mise à plat des documents en feuilles ne pose pas de difficultés particulières sauf dans le cas d'un document corné ou qui s'enroule sur lui-même (rouleau). Ces contraintes renvoient à la question des bonnes pratiques de manipulations afin de positionner (ou retirer) le document sous la vitre.

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8596858m/f1>



*Lecture de gauche à droite*



*Chevauchement et mise à plat*

*Chevauchement et mise à plat*

## 6.2 Documents à traiter en mode pièce

Le mode pièce signifie que chaque élément peut être considéré distinctement des autres. L'ensemble de ces documents peut faire l'objet d'une notice pour un lot ou d'une notice pour chaque image.

Toutes ces collections peuvent se présenter en feuillets dans des reliures amovibles ou dans des boîtes mais aussi dans des montages sur onglets ou encore dans des supports reliés (cas des albums de collectionneurs par exemple).

Les exemples choisis pour illustrer l'application des règles de numérisation dans le cas des documents à traiter en mode pièce sont les suivants:

1. cas des estampes, cartes, photographies présentées à l'unité
2. une série de cartes, estampes, photographies, et une série de correspondances

### 6.2.1 Cas des estampes, cartes, photographies présentées à l'unité

*Un document feuille type photographie monté sur support*

Ce document illustre la règle n°2 de la couverture partielle par défaut; la règle n°5 du sens de présentation; la règle n°6 de l'alignement sur le bord inférieur du support; la règle n°7 du cadrage et isolation du contexte (le montage fait, dans ce cas précis, office de cache).

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8559439q.r=.langFR>



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

*Règle 7 - Document monté sur support qui fait office de cache*

### *Une vignette qui combine photographie et texte*

Cette vignette présente aussi des informations bibliographiques présentes sur le support. Elle illustre la règle n°5 du sens de présentation: l'illustration prime sur la légende de l'illustration; la règle n°6 de l'alignement sur le bord inférieur du support; la règle n°7 du cadrage et isolation du contexte: cadrage qui intègre les informations bibliographiques présentes sur le support (l'utilisation d'un cache est ici inutile).

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b85142453.r=.langFR>



Règle 7 - Cadrage et isolation du contexte

### *Une estampe aux bords non rectilignes et non montée sur support*

Ce document illustre la règle n°5 du sens de présentation : le sens de visualisation détermine le sens de l'image ; la règle n°6 de l'alignement sur le bord inférieur du cache ; la règle n°7 du cadrage et isolation du contexte : cadrage sur le cache (0.5 cm environ) qui rend l'utilisation d'un cache obligatoire.

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8531189j.r=.langFR>



Règle 7 - Document en feuille non monté cadre sur le cache. Les bords irréguliers rendent l'utilisation d'un cache obligatoire.

*Une carte montée sur support aux bords non rectilignes et qui présente des informations pertinentes*

Ce document illustre la règle n°5 du sens de présentation ; la règle n°6 de l'alignement sur le bord inférieur du cache ; la règle n°7 du cadrage et isolation du contexte : le cadrage intègre la totalité du support car des informations sont présentes et, du fait des bords non rectilignes, il faut positionner un cache et adopter un détourage par rapport à ce dernier.

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b53042148r>



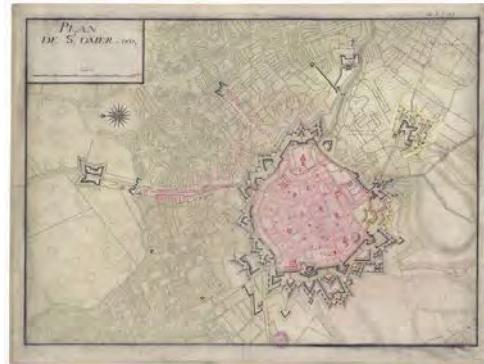
Règle 7 – Le cadrage prend tout le montage

### *Une carte avec retombe*

Ce parcours illustre la règle n°10 dans le cas des retombes : deux prises de vues sont nécessaires. La première présente la retombe à plat, la deuxième la montre soulevée ; la règle n°7 du cadrage et isolation du contexte : le cadrage est effectuée sur le cache et combine pour les images 2 les retombes soulevées et l'ensemble des cartes.

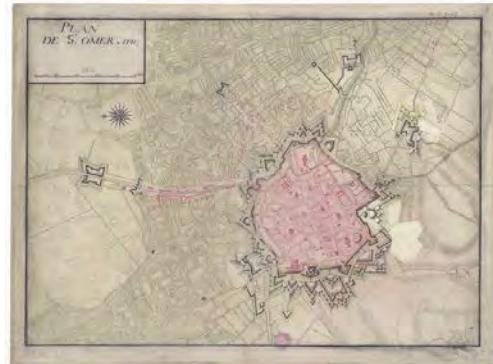
## 1. Exemple 1 : Admis

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8459402f/f1>



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

Image 1: retombe baissée



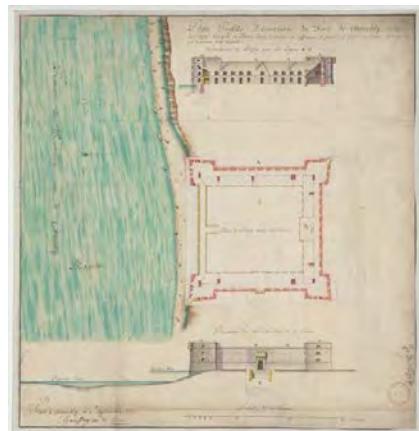
Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

Image 2 : retombe levée

---

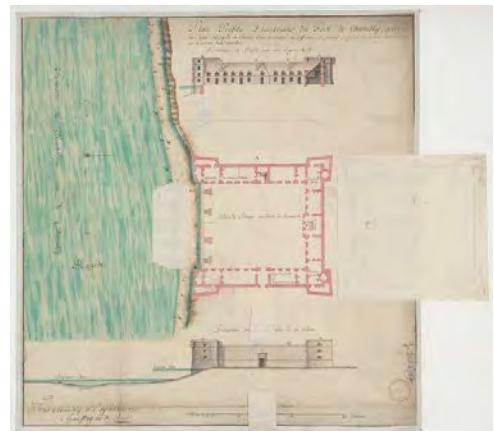
## 2. Exemple 2 : Admis

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b8493551h/f1>



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

Image 1: retombe baissée



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

Image 2 : retombe levée.

Règle 10.2.b : les retombes dépliées sont inférieures à 25% de la taille du document

---

### 3. Exemple 3 : Non Admis

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b55001416n>

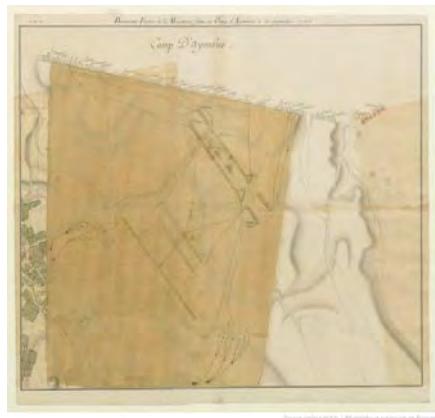


Image 1: retombe baissée

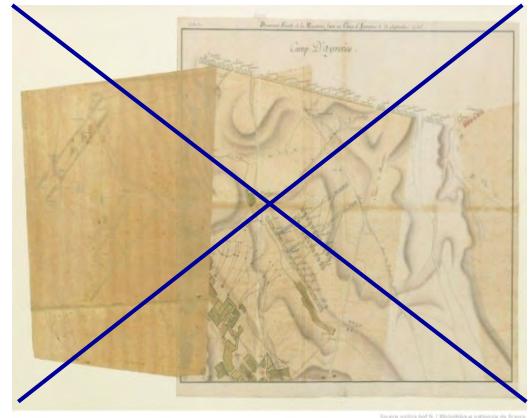


Image 2 NOK: retombe levée qui nécessite 2 prises de vues car la retombe levée est supérieure à 25% du plan (cf règle 10.2.c)

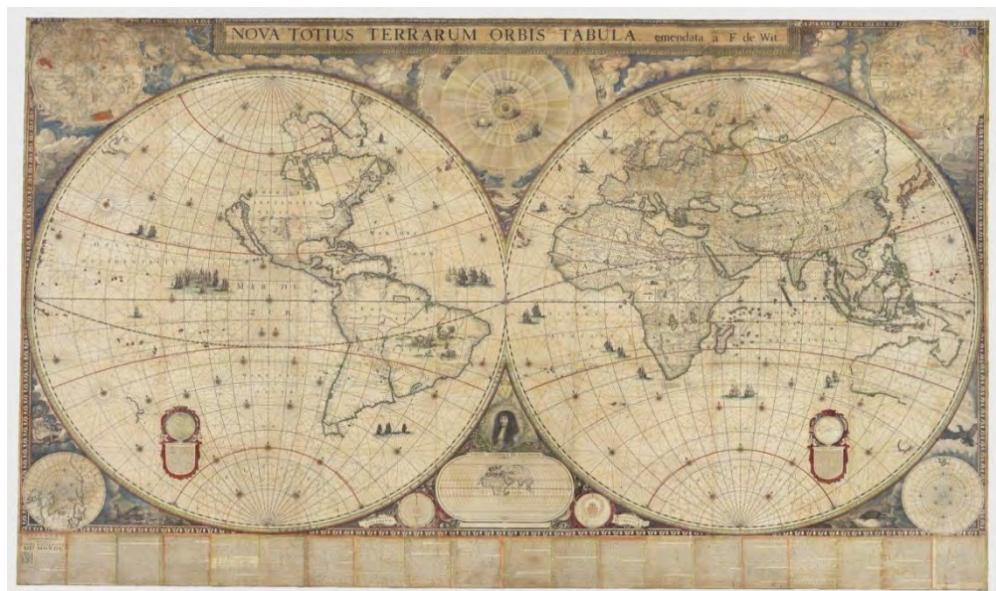
---

### Numérisation d'une carte grand format (294x180cm)

Ce parcours illustre la règle n°8 :

- une prise de vue partie supérieure du recto de la carte à 400 dpi
- une prise de vue partie inférieure du recto de la carte à 400 dpi
- les deux prises de vue initiales sont assemblées et la résolution dégradée (ici à 150 dpi). Cette vue est la 1ère du document numérique.

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b55005895d.r=.langFR>

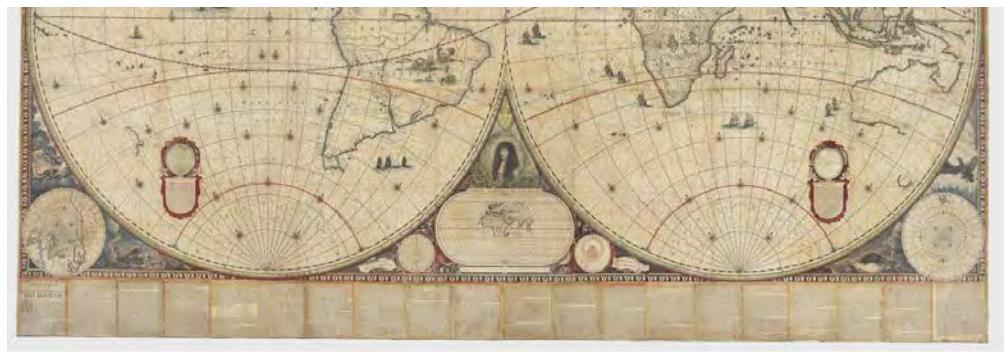


Les deux prises de vue initiales sont assemblées et la résolution dégradée (ici à 150 dpi).



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

Prise de vue partie supérieure du recto de la carte à 400 dpi



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

Prise de vue partie inférieure du recto de la carte à 400 dpi

## 6.2.2 Un ensemble de 6 vignettes non montées sur support

Ce parcours illustre la règle n°2 : couverture complète quand le verso de la pièce doit être numérisé. Ici le document numérique est constitué de deux pièces numérisées recto-verso. La règle n°5 du sens de présentation : le sens de visualisation naturel détermine le sens de la première image. Le mode portrait est donc choisi. Ce dernier détermine le choix effectué pour le verso (image 2) même si le texte se lit en mode paysage. Ces questions se posent à nouveau pour les images 3 et 4 car chaque pièce est considérée indépendamment des autres. La règle n°6 de l'alignement sur le bord inférieur du cache ; la règle n°7 du cadrage et isolation du contexte : le cadrage est effectué sur le cache car les bords des vignettes sont non rectilignes.



Image 1



Image 2



Image 3



Image 4



Image 5



Image 6

### 6.3 Document relié Traité en mode pièce

Ce mode pièce signifie que chaque élément peut être considéré distinctement des autres. L'ensemble de ces documents peut faire l'objet d'une notice pour un lot ou d'une notice pour chaque image.



#### NOTES

Toutes ces collections peuvent se présenter en feuilles dans des reliures amovibles ou dans des boîtes mais aussi dans des montages sur onglets, ou encore dans des supports reliés (exemple : les albums de collectionneurs). La demande de numérisation consiste en un traitement à la pièce à partir d'un même document relié. Chaque pièce fait donc l'objet d'un document numérique distinct.

### 6.3.1 Un recueil de photographies

Ce parcours illustre la règle n°7 – Cadrage et isolation du contexte : le cadrage est effectué autour de la pièce sans tenir compte du contexte de l'ouvrage. Il intègre cependant des informations jugées pertinentes.



1er document numérique

2ème document numérique  
Présentation en mode paysage  
dans le document original et  
rétablit en mode portrait dans  
le document numérique

3ème document numérique

---

*Le cadrage est effectué autour de la pièce sans tenir compte du contexte de l'ouvrage. Il intègre cependant des informations jugées pertinentes.*

6.3.2 Ensemble de pièces montées sur onglets pour lequel on souhaite isoler chaque pièce à la numérisation et par conséquent on n'intégrera pas le contexte du document physique (série de correspondances)

### 1. correspondances et fragments de Victor Hugo

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b6000823f/f137>

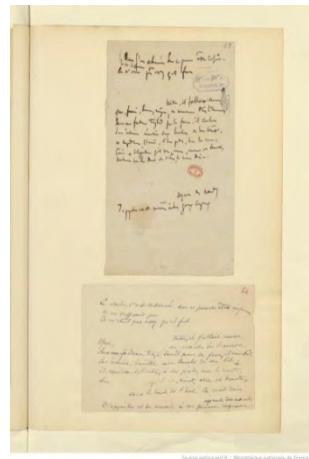
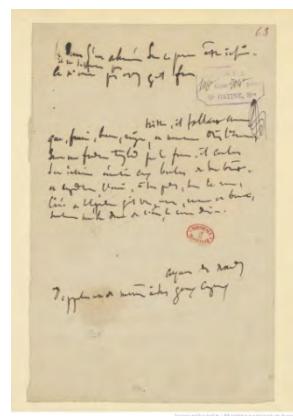
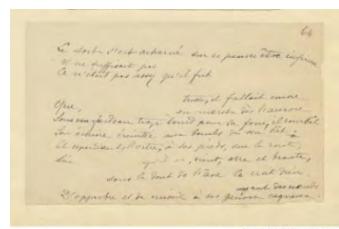


Image du document original non demandée à la numérisation



Résultat obtenu : image Vue 1



Résultat obtenu : image Vue 2

### 2. Une série de lettres d'Hector Berlioz

Ces parcours illustrent une succession de prises de vues qui offrent deux possibilités :

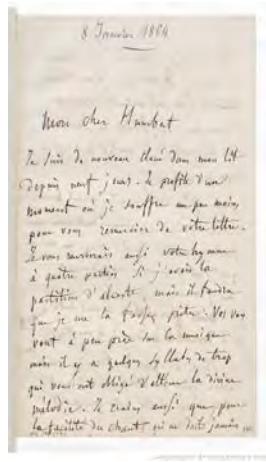
- le découpage de la double-page
- le maintien d'une prise de vue double-page



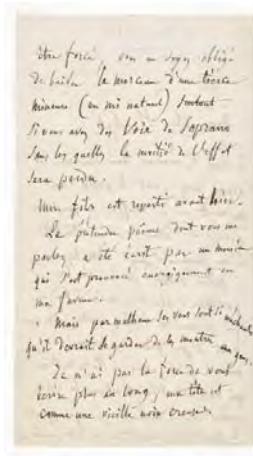
## EXEMPLE

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b53030979g>

### a. Découpage en deux vues



Recto du feuillet



Intérieur du Feuillet

Application de la règle de prise de vue par défaut :  
Découpage en 2 vues

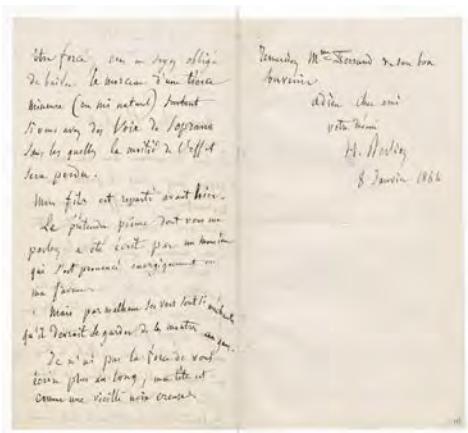


Verso du feuillet

### b. Cadrage sur la double-page

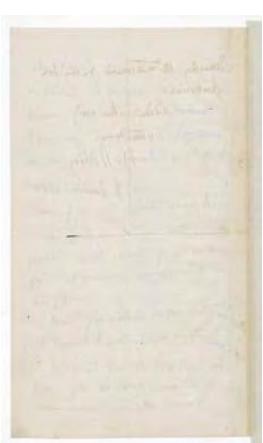


Recto du feuillet



Intérieur du feuillet

Application du cadrage double-page sur  
consigne particulière



Verso du feuillet

## 7. ANNEXE 1 : STRUCTURE DU FICHIER EN-TETE TIFF

---

*Format de fichier image TIFF V6 monopage - Couleurs*

Le fichier TIFF se décompose comme suit:

- un header
- l'IFD d'une image du document numérisé (Image File Directory contenant des informations sur l'image)
- l'image du document numérisé.

Le header du fichier TIFF est composé comme suit:

- byte order : 4949
- version : 42
- offset first IFD : 8

Le fichier TIFF comporte les tags cités dans le tableau ci-dessous :

Tag	Description	Type	N	Valeur
254	NewSubfileType	long	1	0
256	ImageWidth	short ou long (recommandé)	1	voir commentaires
257	ImageLength	short ou long (recommandé)	1	voir commentaires
258	BitPerSample	short	1	8 (,8,8)
259	Compression	short	1	1
262	PhotometricInterpretation	short	1	2
266	FillOrder	short	1	1
272	Model	ASCII	2	aa
273	StripOffsets	short ou long	1	yyy (long recommandé)
277	SamplesPerPixel	short	1	3
278	RowsPerStrip	short ou long	1	nnnn (long recommandé)
279	StripByteCounts	short ou long	1	zzz (short recommandé)
282	Xresolution	rationnal	1	résolution réelle
283	Yresolution	rationnal	1	résolution réelle
284	PlanarConfiguration	Short	1	1

<b>Tag</b>	<b>Description</b>	<b>Type</b>	<b>N</b>	<b>Valeur</b>
296	ResolutionUnit	Short	1	2
305	Software	ASCII		nom du logiciel de production des fichiers numériques
306	DateTime	ASCII	20	yyyy :mm :dd hh :mm :ss
315	Artist	ASCII	100	Variable exemple : Bibliothèque nationale de France - cote : Nxxxxxxxx ou Nxxxxxxxx (selon type du document NUMM ou IFN)
33432	Copyright	ASCII	50	Licence Ouverte / Open Licence
34675	ICCprofile	undefined		



### NOTES

256/257 : "long" recommandé. nnnn = nombre de pixels et de lignes de l'image scannée et détournée

259 : pas de compression.

272 : références du scanner utilisé : 1c pour le type d'appareil, 1c pour l'appareil. Ce champ permet de connaître la provenance précise de la production. En cas de défaut de qualité, il permet de déterminer le matériel qui est en cause.

279 : "short" recommandé ; zzz = taille en octets image.

282 et 283 : la résolution réelle est exprimée par rapport au document original.

296 : valeur par défaut (en accord avec 282/283).

315 et 33432 : Nxxxxxxxx ou Nxxxxxxxx = identifiant BnF

34675 : Profil ICC retenu : Adobe 98



### ATTENTION

LA PRESENCE D'AUTRES TAGS QUE CEUX CITES ENTRAINE LE REJET DU DOCUMENT NUMERIQUE.