

Un Manuel de la Bibliothèque
Numérique des Caraïbes

Introduction au

***DÉVELOPPEMENT
DES COLLECTIONS
NUMÉRIQUES***

par Melissa Jerome et John Nemmers

Introduction au Développement des Collections Numériques: Un Manuel de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes

Auteurs: Melissa Jerome et John Nemmers

Éditrices: M. Stephanie Chancy et Tania Ríos Marrero

Traducteur: Rhoddy Attilus

Graphistes: Tracy E. MacKay-Ratliff et Brielle Jean Baptiste

© 2024 Melissa Jerome et John Nemmers

Publié par LibraryPress@UF

Remerciements

Ce guide fait partie de la série de manuels de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes (dLOC).

Ce projet a été rendu possible en partie grâce au soutien de l'Andrew W. Mellon Foundation. La subvention est administrée par les bibliothèques George A. Smathers Libraries de l'Université de Floride.



Cette œuvre est sous licence Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International (CC BY-NC 4.0). Pour consulter une copie de cette licence, rendez-vous sur <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>. Vous pouvez copier, distribuer et partager cette œuvre à des fins non commerciales, à condition de créditer l'auteur et la Bibliothèque Numérique des Caraïbes.



Citation suggérée: Jerome, Melissa, et John Nemmers. *Introduction au Développement des Collections Numériques: Un Manuel de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes*.

Gainesville, FL: Library Press @ UF, 2024.

<https://dloc.com/AA00115839>.

Noms: Jerome, Melissa, auteure. | Nemmers, John, auteur. | Chancy, M. Stephanie, éditrice. | Ríos Marrero, Tania, éditrice. | Attilus, Rhoddy, traducteur. | MacKay-Ratliff, Tracy E., graphiste. | Jean Baptiste, Brielle, graphiste. | George A. Smathers Libraries, éditeur.

Titre: Introduction au développement des collections numérique: un manuel de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes / par Melissa Jerome et John Nemmers; éditrices: M. Stephanie Chancy et Tania Ríos Marrero; traducteur: Rhoddy Attilus; graphistes: Tracy E. MacKay-Ratliff et Brielle Jean Baptiste.

Description: Gainesville, FL : Library Press @ UF, 2024 | Series: Digital Library of the Caribbean Handbook Series | Résumé: Introduction au Développement des collections Numériques offre une brève introduction aux principales étapes de création et de gestion des collections numériques. Les différentes sections abordent les considérations courantes et les bonnes pratiques recommandées pour la sélection des documents, leur numérisation, leur description, leur catalogage ainsi que la préservation et le partage des fichiers numériques. Ce manuel propose également des ressources supplémentaires pour une exploration et un apprentissage approfondis.

Identifiants: ISBN: 978-1-944455-47-7 (epub)

Sujets: LCSH: Digital libraries--Collection development. | Digital libraries--Handbooks, manuals, etc. | Digital libraries--Management. | Caribbean Area--Library resources--Handbooks, manuals, etc.

Classification: LCC ZA4080.5 .J4714 2024

Table des matières

Objectif de ce guide	1
Qu'est-ce qu'une collection numérique?	3
Planification d'une collection numérique	7
Sélection des documents	13
Numérisation des documents	19
Catalogage et métadonnées	25
Préservation des fichiers numériques	31
Partage des fichiers numérique	33
Références	37

À propos des auteurs 44

**À propos de la Bibliothèque
Numérique des Caraïbes (dLOC) 45**

Objectif de ce guide

Introduction au Développement des Collections Numériques fait partie d'une série de guides conçus pour les partenaires de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes (dLOC) et pour tous ceux qui travaillent dans les bibliothèques, les archives et d'autres organisations patrimoniales et de mémoire.

Durant les vingt dernières années, dLOC a œuvré pour renforcer son réseau de partenaires et de praticiens à travers des formations, des programmes de développement professionnel et des initiatives de sensibilisation. L'initiative *Revitalizing the Digital Library of the Caribbean* (Revitalisation de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes, 2022-2026) s'appuie sur cette base en mettant l'accent sur des investissements directs dans les institutions et les individus des Caraïbes qui font partie de dLOC, permettant ainsi une croissance durable accrue des communautés et des collections. L'initiative *Revitalisation de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes* fournit un cadre de soutien structuré pour la mise en œuvre d'activités clés telles que la numérisation, la préservation, les droits d'auteur et la réutilisation éthique des collections dLOC dans l'enseignement et la recherche.

Introduction au Développement des Collections Numériques a pour objectif de présenter brièvement les processus liés à la création et la gestion des collections numériques. Il aborde les pratiques courantes et recommandées et propose des ressources supplémentaires pour une exploration et un apprentissage approfondis.

Ce document d'*Introduction au Développement des Collections Numériques* peut être téléchargé à l'adresse suivante:
<https://dloc.com/AA00115839>.

**Qu'est-ce qu'une
collection numérique?**

Une collection numérique se compose d'objets numériques qui sont sélectionnés, organisés, décrits et mis à disposition en ligne. Les objets numériques englobent une grande variété de supports, notamment des textes, des images et des documents audiovisuels. Les collections numériques contiennent souvent une sélection de documents numérisés provenant des collections physiques d'une institution. Ces documents peuvent inclure des journaux, des cartes, des estampes, des photographies ainsi que d'autres documents primaires et secondaires ayant une importance historique, culturelle et éducative.

Le groupe de travail de la NISO (National Information Standards Organization) chargé du *framework* (cadre de référence) a partagé les principes suivants définissant ce qu'est une collection numérique de qualité:²

- Une bonne collection numérique est créée conformément à une politique de développement des collections clairement définie.
- Les collections doivent être décrites de manière à permettre aux utilisateurs d'en identifier les caractéristiques, notamment la portée, le format, les restrictions d'accès, la propriété, ainsi que toute information nécessaire pour évaluer leur authenticité, leur intégrité et leur interprétation.
- Une bonne collection est soigneusement encadrée, c'est-à-dire que ses ressources font l'objet d'une gestion active tout au long de leur cycle.
- Une collection est largement accessible et ne présente aucun obstacle inutile à son utilisation. Elle doit être accessible aux personnes en situation de handicap et compatible avec les technologies d'assistance.
- Une bonne collection respecte les droits de propriété intellectuelle.
- Une bonne collection dispose de mécanismes permettant de collecter des données, d'utilisation et d'autres informations pour mesurer de manière standardisée son utilité.
- Une bonne collection est interopérable.

² NISO Framework Working Group, A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections (Baltimore, MD: National Information Standards Organization (NISO), 2007), <https://www.niso.org/sites/default/files/2017-08/framework3.pdf>.

- Une bonne collection s'intègre facilement dans le flux de travail de l'utilisateur.
- Une bonne collection est durable dans le temps.

Les partenaires de dLOC élaborent souvent des plans de développement numérique avant de procéder à la numérisation. Ces plans sont couramment utilisés dans le cadre des demandes de subvention et de planification de projets afin d'assurer une cohérence avec les besoins anticipés des usagers et les exigences de préservation numériques. Les partenaires choisissent fréquemment de numériser des documents pouvant être regroupés dans des collections organisées par thèmes ou par sujets. Ces collections sont particulièrement utiles pour mettre en valeur les documents dans des expositions en ligne, des plans de cours ou encore pour encourager la préservation numérique d'autres ressources.

Exemples de collections numérique sur dLOC

- [Bibliothèque National de la Jamaïque:](#)
Fondée en 1979, la Bibliothèque Nationale de la Jamaïque est un membre fondateur de dLOC. Ses collections sur dLOC comprennent [Riots and Rebellions](#), une sélection organisée de sources numérisées relatives à deux événements marquants de l'histoire de la Jamaïque: la Rébellion de Sam Sharpe/Baptist en 1831 et la Rébellion de Morant Bay en 1865.
- [Bibliothèque Haïtienne des Spiritains:](#)
Fondée en 1873, la Bibliothèque Haïtienne des Spiritains est la plus ancienne bibliothèque d'Haïti. Sa collection sur l'histoire de l'esclavage est l'une des plus riches des Caraïbes. La Bibliothèque Haïtienne des Spiritains a rejoint dLOC en 2008. Leurs collections sur dLOC comprennent des journaux, des documents gouvernementaux et des livres numérisés.
- [Andanza:](#)
Andanza est un groupe de danse contemporaine portoricain et une école de danse fondée en 1998. Andanza a rejoint le réseau de partenaires de dLOC en 2024 et a fourni une sélection de documents audiovisuels qui retracent son histoire de performance.

Planification d'une collection numérique

Avant de développer une collection numérique, il est important de prendre en compte les questions directrices suivantes:

- Notre projet de numérisation est-il en cohérence avec l'objectif, la mission et l'orientation stratégique de notre organisation?
- La collection numérique respecte-t-elle notre politique de développement des collections?
- Quels documents envisageons-nous de numériser, et pourquoi? Quelle est la valeur et l'impact potentiel d'un accès numérique à ces documents?
- Avons-nous clairement défini la portée du projet? Cette portée est-elle compréhensible ou adaptée au public visé?
- Notre projet de collection numérique est-il en rapport avec des collections numériques déjà existantes, au sein de notre institution ou d'autres institutions?

Astuce de pro: Une politique de développement des collections numériques fournit généralement des lignes directrices pour la sélection des documents et l'élaboration de la collection. Elle peut définir la portée et le contenu de la collection, fournir des critères de sélection et aborder des considérations telles que les droits, l'accès, la préservation et la technologie.

Les projets de collections numériques peuvent être coûteux. En général, il n'est ni abordable ni même possible de tout numériser, il est donc essentiel de planifier avec soin. Les sous-sections suivantes présentent une liste de points à considérer lors de la planification.

Support

Prenez en compte la quantité, le type de support (format) et l'état des documents que vous souhaitez numériser. Une évaluation rigoureuse du support vous aidera à déterminer le personnel, l'équipement et le financement nécessaires à votre projet.

Les supports les plus courants incluent les livres, les documents, les journaux, les enregistrements audio et vidéo, les cartes et les photographies. Chaque type de support requiert une méthode de numérisation spécifique, et certains engendrent des coûts plus élevés que d'autres.

Par exemple, les journaux en feuilles volantes nécessitent des scanners grand format et un traitement particulièrement délicat. Leur numérisation peut coûter deux fois plus cher que celle des journaux en microfilm.

Les enregistrements audio et vidéo constituent des compléments précieux aux collections numériques. Il faut toutefois prévoir des sous-titres ou des transcriptions, qui représentent des coûts additionnels, afin de garantir l'accessibilité à tous les publics. Il faut tenir compte de leur taille, car ces fichiers volumineux nécessitent un espace de stockage numérique adéquat.

Personnel

- Notre équipe possède-t-elle les connaissances et des compétences nécessaires pour le projet, ou faudra-t-il envisager une nouvelle formation ou des formations supplémentaires?
- Avons-nous assez de personnes dans notre équipe, ou devons-nous recruter?
- Serait-il préférable d'externaliser la numérisation à un prestataire?

Fournisseur de services de numérisation

Cette liste présente quelques-uns des fournisseurs utilisés par les partenaires de dLOC au cours des dernières années.

- [Creekside Digital](#)
- [Digital Divide Data](#)
- [Apex CoVantage](#)
- [Preserve South](#)

Équipement

L'équipement peut représenter une dépense importante. Il est essentiel d'évaluer le format, la taille et l'état des documents que vous souhaitez numériser afin de déterminer l'équipement nécessaire pour votre projet de collection numérique.

En général, un scanner à plat (flatbed) standard convient pour les documents de taille lettre, les livres et les photographies; tandis qu'une caméra reflex numérique (DSLR), un trépied et des lumières seront nécessaires pour les matériaux plus grands, tels que les cartes et les œuvres d'art.

Consultez la section *Numérisation des documents* pour des recommandations et des ressources utiles à la planification de vos besoins en équipement.

Astuce de pro: n'oubliez pas de prévoir dans votre budget l'entretien régulier de l'équipement ainsi que les mises à jour logicielles.

Financement

Il est recommandé d'établir un budget et d'identifier les sources de financement dès les premières étapes de la planification du projet. Posez-vous les questions suivantes:

- Existe-t-il des fonds disponibles au sein de notre organisation pouvant être alloués au projet de collection numérique?
- Quelles subventions externes sont disponibles pour financer des projets de numérisation?
- Y a-t-il un.e donateur.ice qui comprend l'importance de l'accès numérique à cette collection et pourrait la soutenir financièrement?

Vous trouverez ci-dessous des organismes de financement proposant des programmes de subventions pour le développement de collections numériques.

Programmes de subvention ouverts à tous les pays

- [Endangered Archives Programme \(en anglais\)](#)
- [Modern Endangered Archives Program \(en anglais\)](#)
- [Prince Claus Fund](#) et le nouveau programme [Cultural Emergency Response \(en anglais\)](#)
- [Micro-subventions du Collectif Numérique de Recherche Caribéenne \(CDSC\)](#)
- [ACLS Digital Justice Grants \(en anglais\)](#)

Programmes de subvention pour les projets basés aux Etats-Unis ou en collaboration avec des institutions américaines

Les institutions basées aux Etats-Unis ou celles collaborant avec des organisations américaines peuvent être intéressées par des agences de financement américaines:

- [Fondation nationale pour les sciences humaines des États-Unis \(NEH\) \(en anglais\)](#)
- [Institut des services des musées et des bibliothèques des États-Unis \(IMLS\) \(en anglais\)](#)
- [Numérisation des collections cachées par le Council on Library and Information Resources \(CLIR\) \(en anglais\)](#)

Exemples de propositions de subvention

- Pour les rédacteurs de subventions débutant, [dLOC partage des propositions de subventions](#) à des fins d'apprentissage de la rédaction de subventions.

Ressources supplémentaires pour les subventions

- [Rédiger une proposition de subvention, Yale Graduate Writing Lab \(en anglais\)](#)
- [Planification et rédaction d'une proposition de subvention: Les bases - University of Wisconsin-Madison \(en anglais\)](#)
- [Conseils pour la rédaction de demandes de subvention, NEH \(en anglais\)](#)

Sélection des documents

Prenez en compte les facteurs suivants lors de la sélection des éléments à numériser: les besoins de préservation, la portée, l'accès, l'utilisation, la valeur et l'espace.

Besoins en matière de préservation

L'évaluation des besoins de préservation de vos documents vous aidera à établir des priorités et à sélectionner les éléments à numériser. Gardez à l'esprit que l'utilisation entraîne de l'usure et accélère le vieillissement des documents. Les documents fragiles, en particulier, sont menacés à chaque manipulation. Créer et fournir un accès à des reproductions numériques permet de réduire l'usure des documents physiques. Certaines institutions peuvent même restreindre l'accès aux documents physiques pour des raisons de conservation et exiger que les chercheurs utilisent des reproductions numériques à la place.

Mise en lumière d'une collection: La Bibliothèque Nationale de la Jamaïque a partagé à dLOC une image numérique de cette [carte de 1749](#) de la Jamaïque. L'exemplaire original est très fragile, il manque certains fragments, en particulier le long des plis lissés par des anciens pliages. Grâce à sa numérisation, les chercheurs peuvent désormais consulter et utiliser la version numérique, ce qui permet de préserver l'original dans de meilleures conditions.

À évaluer:

- La numérisation de ces documents peut-elle réduire l'usure des originaux?
- Le processus de numérisation risque-t-il d'endommager les documents?

Portée du projet

La numérisation prend du temps. Il est donc essentiel de définir un projet réaliste et réalisable. Il peut être judicieux de commencer par un échantillon restreint et représentatif, plutôt que de viser la numérisation de l'ensemble d'une collection.

Toutefois, dans certains cas, numériser l'intégralité d'une collection peut renforcer la valeur et le contexte. Par exemple, les usagers bénéficieront davantage d'un accès à l'ensemble des 50 années de publication plutôt qu'à quelques années isolées. Lors de la sélection des documents à numériser, assurez-vous que la portée du projet est clairement définie et bien documentée.

Accès

L'un des objectifs majeurs des projets de numérisation est, bien entendu, d'améliorer l'accès aux documents. Voici quelques éléments à prendre en compte:

- La numérisation des documents permettra-t-elle d'élargir considérablement l'accès à ces ressources?
- Pourrons-nous toucher de nouveaux publics en rendant ces documents accessibles en ligne?
- Si les documents physiques d'une collection sont dispersés dans plusieurs lieux, un projet de numérisation pourrait-il permettre de les réunir virtuellement et de renforcer la cohérence de l'ensemble?
- Certains de ces documents sont-ils librement accessibles en ligne par l'intermédiaire d'une autre organisation?

Astuce de pro: Pensez à vérifier si d'autres archives ou bibliothèques ont déjà numérisé les documents que vous envisagez d'inclure dans votre projet de collection numérique. Dans le cas contraire, ces documents pourraient être considérés comme prioritaires dans votre processus de sélection.

Important! Les documents numérisés ne sont pas automatiquement accessibles à tous. Il est essentiel de s'assurer que votre contenu numérique respecte les normes d'accessibilité. [Les règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\)](#) proposent des recommandations pour rendre les contenus Web plus accessibles à tous les publics.

Permissions

Il est recommandé de vérifier le statut des droits d'auteur des documents avant de les sélectionner. Il convient de privilégier les documents pouvant être publiés dans le domaine public, en accès libre, ou pour lesquels vous pouvez obtenir une autorisation écrite de la part du détenteur des droits.

Les documents contenant des informations personnelles et d'autres éléments pouvant enfreindre les lois sur le droit d'auteur s'ils sont rendus publics, ne doivent pas être numérisés sans autorisation écrite et/ou consentement des personnes concernées. Lors de la sélection des documents, il est essentiel de respecter un code d'éthique professionnel et de consulter les personnes et/ou les communautés les plus directement concernées par la diffusion de ces contenus. Vous trouverez ci-dessous des ressources offrant des orientations sur les questions de droit d'auteur.

Ressources sur le droit d'auteur

- [Guide en ligne sur les services en droit d'auteur de la bibliothèque de l'Université Cornell \(en anglais\)](#)
Contient des informations utiles pour comprendre la législation américaine sur le droit d'auteur ainsi que la durée de protection des œuvres.
- [OCLC - Ensemble de ressources en ligne sur le droit d'auteur \(en anglais\)](#)
Comprend des sections sur la gestion des risques et le processus d'obtention des autorisations.
- [Guide dLOC sur le droit d'auteur \(en anglais\)](#)
Contient une répartition de la durée des droits d'auteur, des exceptions comme l'usage équitable (fair dealing) et d'autres sujets concernant certains pays des Caraïbes. Cette ressource est en cours de développement.
- [Guide dLOC sur les autorisations \(2011\) \(en anglais\)](#)
Inclut un aperçu d'un flux de travail suggéré pour l'examen des autorisations et des droits d'auteurs.

Utilisation

Les documents fréquemment demandés sont de bons candidats pour être inclus dans une collection numérique. Une forte demande indique que ces documents répondent aux besoins des usagers.

Apprenez à connaître vos groupes d'usagers. Il peut être utile d'analyser les statistiques de circulation et d'utilisation pour mieux comprendre les types de documents et les domaines de sujets populaires. Il est recommandé de privilégier les documents qui répondent aux besoins de plusieurs groupes d'usagers. Par exemple, les journaux numérisés sont souvent demandés par les généalogistes, les enseignants et les chercheurs.

Vous pouvez également choisir de prioriser les documents utilisés dans le cadre de la sensibilisation, des expositions ou de l'enseignement. Les documents physiques utilisés à ces fins sont souvent plus exposés aux risques de détérioration ou de perte. La numérisation permet de protéger l'information contenue dans ces documents physiques et de la rendre accessible aux chercheurs, même lorsqu'ils sont en exposition.

Valeur

Les collections numériques peuvent faciliter l'accès à des documents uniques, rares ou remarquables et en renforcer la visibilité, surtout lorsqu'ils présentent une grande valeur pour la recherche ou l'enseignement. En tant que responsable de collection, vous avez peut-être connaissance de documents peu accessibles ou rarement consultés. En donnant la priorité à ces ressources sous-exploitées mais de forte valeur documentaire, vous créez de nouvelles opportunités pour la découverte et l'utilisation de ces documents.

Voici quelques questions à considérer:

- Notre collection numérique permettra-t-elle les possibilités de découverte et d'utilisation de la collection sous-utilisées?

- Existe-t-il des collections rares ou spéciales qui pourraient contribuer de manière significative à la recherche et à l'enseignement si elles étaient accessibles sous forme numérique?
- Les documents sélectionnés pour ce projet de collection numérique viendront-ils enrichir une collection numérique existante?
- Ces documents mettront-ils en valeur et offriront-ils une visibilité à des perspectives sous représentées?

Astuce de pro: Numériser un échantillon représentatif de documents peut permettre de démontrer aux responsables ou aux bailleurs de fonds l'intérêt et la nécessité de soutenir financièrement des projets de numérisation à plus grande échelle.

Astuce de pro: Tenez en compte des intérêts et des priorités des donateurs, conseillers, membres du conseil d'administration ou autres parties prenantes lors de la sélection des documents à numériser.

Espace

L'évaluation des conditions de stockage et de l'espace disponible pour les documents physiques peut vous aider à établir des priorités et à sélectionner les documents à numériser. Voici quelques éléments à considérer:

- Y a-t-il suffisamment d'espace pour stocker les documents physiques ou l'espace est-il limité?
- Notre institution peut-elle libérer de l'espace en priorisant une collection qui pourrait être éliminée après numérisation?
- Notre institution peut-elle prioriser les documents qui sont à risque élevé de détérioration et de perte?

Numérisation des documents

La numérisation doit produire des fichiers de haute qualité, cohérents et fidèles aux documents originaux. Ce manuel ne propose pas de guide détaillé sur la numérisation, mais met en lumière plusieurs facteurs essentiels à considérer lors du lancement d'un projet de numérisation:

Budget

La numérisation peut être réalisée avec un budget limité; cependant, il est important de prendre en compte tous les coûts, y compris le personnel, l'équipement, le temps, etc.

Espace de travail

Établissez un espace de travail avec peu de passage, un éclairage ambiant minimal et suffisamment d'espace. Gardez votre espace de travail et vos équipements propres. Nettoyez régulièrement les scanners et les tables de reproduction pour maintenir la qualité des images.

Équipement

Lors de la sélection de l'équipement, tenez en compte des facteurs suivants:

- Type, taille, quantité, et état des documents
- Expérience et nombre de personnel
- Budget
- Espace physique
- Durée prévue du projet
- Utilisation finale prévue

L'équipement nécessaire à la numérisation comprend:

- Poste de travail informatique
 - dLOC recommande un PC Windows 10 ou version ultérieure; 16 Go de RAM; disque dur de 500 Go; écran de 21 pouces.

- **Scanners**
 - Les scanners à plat (Flatbed) sont polyvalents, faciles à utiliser, offrent une haute résolution et sont abordables. dLOC recommande l'Epson Expression 13000XL. Une option plus abordable serait l'Epson Perfection V600.
 - Pour un scanner à feuilles (Sheetfed), dLOC recommande le Canon FORMULA DR-G1130.
 - Selon les besoins et le budget, vous pourriez avoir besoin de scanners spécialisés supplémentaires, tels que des scanners pour livres, des scanners de films, etc.
- **Équipement photographique**
 - Caméra: utilisez un appareil reflex numérique (DSLR) avec un objectif de haute qualité
 - Supports de reproduction (Copy stands)
 - Trépieds
 - Lampes

Les coûts des équipements peuvent être élevés pour beaucoup. Une alternative aux prix élevés des nouveaux équipements est d'acheter des équipements d'occasion ou remis à neuf. Si vous optez pour cette solution, veillez à acheter auprès d'un vendeur réputé qui accepte les retours.

Logiciel

Vous aurez besoin d'un logiciel de capture d'images et d'un logiciel de traitement d'images. Les logiciels de capture d'images sont généralement fournis par les fabricants de scanners. Le logiciel de traitement d'images standard dans l'industrie est Adobe Photoshop. Une option gratuite et open source est le Programme de manipulation d'images GNU, aussi connu sous le nom de [GIMP](#).

Spécifications d'imagerie

Les fichiers maîtres doivent être enregistrés sous les formats suivants:

- 8 bits en niveaux de gris (grayscale) ou 24 bits en RVB (RGB)
- Une résolution minimale de 300 dpi pour les textes standard ou 600 dpi pour les images autonomes
- Format TIFF non compressé

La *Federal Agencies Digital Guidelines Initiative* (FADGI) recommande également aux institutions confrontées à des contraintes de stockage et/ou de budget d'envisager l'utilisation du format JPEG2000, qui permet une réduction de taille à 95% sans perte visible de qualité. Le traitement des images doit être limité au minimum et ne devrait être effectué que pour garantir que l'image représente fidèlement l'original. Les actions de traitements les plus courantes sont le redressement, le recadrage, la correction des couleurs et l'assemblage d'images (stitching). L'assemblage d'images (stitching) consiste à combiner plusieurs photographies pour créer une seule image de grande taille. Cette technique peut s'avérer nécessaire lors de la numérisation d'un document très grand format, qui doit être scanné ou photographié en plusieurs parties.

Dénomination des fichiers (File Naming)

Établissez un système de dénomination des fichiers cohérent avant de commencer la numérisation. Les noms des fichiers doivent être uniques, cohérents et bien définis. Les protocoles standards pour la dénomination des fichiers incluent:

- Une extension de fichiers de trois caractères (par exemple, utiliser .jpg plutôt que .JPEG)
- Des zéros en tête pour les chaînes numériques de cinq chiffres (ex. 00001.jpg)
- Les noms des fichiers ne doivent pas contenir d'espace (utiliser un tiret du bas "_"), ni de symboles ou de caractères spéciaux (éviter les accents ou autres signes diacritiques)

Stockage

FADGI recommande de stocker les fichiers sur des disques durs plutôt que sur des supports optiques (comme les CD-R ou DVD). Tous les fichiers doivent avoir une copie de sauvegarde. dLOC recommande le stockage dans le cloud, car les disques durs peuvent être perdus, volés ou endommagés. Des exemples de stockage en cloud incluent: Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive.

Ressources sur la numérisation

- [Manuel de formation à la numérisation \(2019\) \(en anglais\)](#)
Développé par Laura Perry, directrice technologique de dLOC, ce manuel propose un aperçu d'un flux de travail recommandé, ainsi que plusieurs recommandations de logiciels et d'équipements.
- [Directives techniques de FADGI pour la numérisation des matériaux du patrimoine culturel \(2023\) \(en anglais\)](#)
Élaboré et mis à jour par des professionnels de la préservation numérique de la Library of Congress et la National Archives and Records Administration (NARA) des États-Unis, ce manuel fournit des directives et de bonnes pratiques pour l'imagerie du patrimoine culturel.
- [Bonnes pratiques pour la numérisation \(2023\) \(en anglais\)](#)
Diapositives de présentation accompagnées d'un lien vers l'enregistrement d'un atelier couvrant les meilleures pratiques pour les efforts de numérisation, animé par Shelia DeRoche, Superviseure du flux de travail de numérisation à l'Université de Floride.

Catalogage et métadonnées

Métadonnées: de quoi s'agit-il?

Les métadonnées (metadata) sont des informations qui décrivent un objet numérique. Elles identifient le contenu à travers des informations descriptives (comme qui, quoi, quand et où), et permettent ainsi de retrouver le contenu. Les métadonnées facilitent aussi la gestion, l'accès, l'utilisation et la préservation des objets numériques.

Une étape essentielle dans la création de collections numériques consiste à définir et à appliquer des normes de métadonnées. Il existe de nombreux exemples de directives et de bonnes pratiques à suivre. Par exemple, le Dublin Core, également connu sous le nom de [Ensemble d'éléments de métadonnées Dublin Core \(en anglais\)](#), est un ensemble de quinze principaux éléments pour décrire une variété de ressources physiques et numériques, et il est reconnu comme une norme internationale. Le [modèle de métadonnées de dLOC](#) est basé sur Dublin Core, qui est disponible en anglais, espagnol et français.

Types de métadonnées

- **Les métadonnées descriptives** décrivent le contenu et le contexte d'un objet pour faciliter sa découverte et son identification.
- **Les métadonnées administratives** fournissent des informations utiles pour la gestion d'un objet. Elles incluent:
 - **Métadonnées sur les droits** – informations relatives à la gestion des droits, aux droits d'auteur et aux accords de licence.
 - **Métadonnées de préservation** – informations relatives à la préservation numérique, y compris les détails concernant la provenance, l'authenticité et les activités de préservation d'un objet.
 - **Métadonnées techniques** – informations décrivant les aspects techniques d'un objet, comme le format de fichier, la taille et l'emplacement.

En général, la plupart des éléments de métadonnées techniques ou de préservation ne sont pas partagés publiquement, car ils n'améliorent pas l'accès ou l'utilisation des objets et sont principalement utilisés pour la gestion des objets numériques.

FADGI recommande d'évaluer les besoins en matière de métadonnées de votre collection avant la numérisation. Voici quelques points à considérer:

- Les métadonnées existent-elles déjà dans d'autres systèmes (base de données, notice bibliographique, instrument de recherche, l'objet lui-même, etc. ou sous des formats structurés (Dublin Core, base de données locale, etc.)?
 - Si les métadonnées existent déjà, peuvent-elles être automatiquement dérivées ou extraites de ces systèmes, être référencées à partir des nouvelles métadonnées collectées lors de la numérisation, ou nécessitent-elles une saisie manuelle?
- Qui sera chargé de saisir les métadonnées, c'est-à-dire des machines ou des personnes? Comment cela se fera-t-il?
- Quand les métadonnées seront-elles collectées?
 - En général, les métadonnées sont ajoutées tout au long du processus de numérisation et sont susceptibles d'être modifiées. Commencez par déterminer l'ensemble minimal d'éléments de métadonnées dont vous aurez besoin.
 - FADGI recommande de collecter les métadonnées descriptives (hiérarchie, type, structure physique, etc.) avant la numérisation.
 - Les métadonnées techniques sont généralement collectées au moment de la numérisation ou de la capture.
 - Les métadonnées de préservation sont généralement collectées lors de l'ingestion dans un dépôt.
- Où et comment les métadonnées seront-elles stockées?
- Les métadonnées devront-elles interagir avec d'autres systèmes ou être échangées avec eux?
- À quel niveau de granularité les métadonnées devront-elles être enregistrées? La granularité fait référence au niveau de détail ou à la profondeur des informations.²

²Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials: Third Edition, ed. Thomas Rieger et al. (Federal Agencies, 2023), 100-102, https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGITechnicalGuidelinesforDigitizingCulturalHeritageMaterials_ThirdEdition_05092023.pdf.

Il est important de noter que les métadonnées sont essentielles à l'identification, la découverte, la gestion, l'accès, la préservation et l'utilisation des ressources numériques.³ Elles doivent respecter les mêmes normes de contrôle de qualité et de cohérence que votre flux de travail de numérisation.

Astuce de pro: Incluez des enregistrements mis à jour dans OCLC (si possible) pour garantir que les gens du monde entier puissent trouver vos documents!

Astuce de pro: Insérer un lien au niveau de chaque document vers une description de la collection, afin que les usagers puissent facilement découvrir d'autres ressources liées qui ne sont peut-être pas disponibles en ligne. Par exemple, [une photographie de la construction du port de la Havane, Cuba \(en anglais\)](#), fournie par l'Université de Floride, contient un lien vers le guide de recherche [Photographies de la construction du port de La Havane par la American Photo Company \(en anglais\)](#) et donne une note générale décrivant l'ensemble de la collection. Ce contexte supplémentaire permet aux usagers de découvrir d'autres éléments de cette collection.

Métadonnées multilingues

Les métadonnées multilingues peuvent augmenter considérablement la découverte et l'utilisation des éléments d'une collection numérique.

Cas: Un sous-ensemble de journaux historiques numérisés dans le cadre du *National Digital Newspaper Program* applique des mots-clés (subject headings) en espagnol et en anglais dans ses métadonnées.

³Ibid., 108.

Subjects / Keywords:

- › *Colonización (bidex)*
- › *Colonization (fast)*
- › *Gobierno Local, Colonias Españolas (local)*
- › *Local Government, Spanish Colonies (fast)*
- › *San Juan (P.R.) Newspapers (lcsh)*
- › *Nineteenth Century (fast)*
- › *Política Y Gobierno (qlsp)*
- › *Politics and Government (fast)*
- › *Puerto Ricans, Social Life and Customs (fast)*
- › *Puerto Rico (fast)*
- › *Puerto Rico, San Juan (fast)*
- › *Puertorriqueños, Vida Social Y Costumbres (qlsp)*
- › *Siglo XIX (qlsp)*
- › *Siglo XX (qlsp)*
- › *Twentieth Century (fast)*

Bibliographic record in dLOC for *Gazeta de Puerto Rico* January 3, 1837 displaying subject headings in English and Spanish. <https://ufdc.ufl.edu/AA00023800/00002/citation>.

Les Bibliothèques George A. Smathers de l'Université de Floride ont créé le [Pan-American Authorities \(PANA\) Working Group](#) en 2020 afin de mieux représenter le contenu des documents en espagnol dans les métadonnées et de mieux répondre aux besoins des hispanophones. Ce groupe de travail bilingue (anglais/espagnol) est dédié à la création d'un vocabulaire contrôlé en espagnol à utiliser dans les fiches bibliographiques de dLOC. Il a également compilé une liste de thésaurus et [d'autres ressources](#).

Accessibilité

Les collections numériques doivent être accessibles à tous. Les métadonnées descriptives et la disponibilité de plusieurs formats sont deux éléments essentiels pour garantir cette accessibilité. Il est important de garder à l'esprit que les usagers peuvent avoir recours à divers outils et méthodes pour rechercher et interagir avec les objets numériques.

Pour répondre aux besoins du plus large public possible, appliquez des normes favorisant l'accessibilité.

Langage offensant et préjudiciable

Les collections comprennent souvent des documents contenant un langage offensant ou préjudiciable. C'est souvent le cas dans les documents historiques liés à la race, la religion, le genre, l'orientation sexuelle ou les peuples autochtones ou d'autres caractéristiques ou identités. Pour répondre à cette problématique, de nombreuses bibliothèques et institutions du patrimoine culturel intègrent une déclaration sur le langage offensant dans leurs collections. Envisagez d'ajouter une déclaration sur le langage offensant à votre collection numérique, en reconnaissant que:

1. Ce qui constitue une description appropriée évolue avec le temps et le contexte.
2. Bien qu'inappropriés, certains termes problématiques peuvent être nécessaires pour retrouver des documents historiques.
3. Un langage offensant et discriminatoire ne reflète pas les valeurs de votre organisation.

Consultez cette [compilation de déclarations provenant de bibliothèques et d'archives concernant l'utilisation des termes offensant ou nuisibles dans la description et le catalogage \(en anglais\)](#) ainsi que le [Guide de ressources pour une description antiraciste \(en anglais\)](#) rédigé par le groupe Anti-Racist Description Working Group d'Archives for Black Lives in Philadelphia.

Préservation des fichiers numériques

La préservation numérique est le processus qui consiste à maintenir, protéger et assurer la pérennité du contenu numérique au fil du temps. Alors que le monde dépend de plus en plus des formats numériques pour stocker l'information, la nécessité de préserver ces ressources devient cruciale. Contrairement aux documents physiques, les fichiers numériques sont vulnérables à l'obsolescence technologique, à la corruption des données et à la dégradation. Bien que ce ne soit pas le sujet principal de ce manuel, il est important de garder à l'esprit qu'un plan de développement de collection numérique doit inclure une de préservation numérique.

La préservation numérique est essentielle pour la recherche continue, l'éducation et la continuité culturelle, car elle permet de protéger les documents contre l'inaccessibilité ou l'illisibilité liés à l'évolution de la technologie. En gérant et préservant de manière proactive les contenus numériques, nous pouvons veiller à ce que les documents historiques et les ressources du patrimoine culturel demeurent disponibles et utilisables pour l'avenir.

Ressources pour la préservation numérique

- [Les niveaux de préservation numérique \(2019\) \(en anglais\)](#)
Cette ressource est pour aider les praticiens de la préservation numérique à créer ou évaluer leur programme de préservation.
- [Guide de ressources sur la préservation numérique \(en anglais\)](#)
Ceci est une liste de ressources éducatives et informatives gratuites sur la préservation numérique et des sujets connexes, compilée par le réseau Digital Preservation Outreach & Education Network.
- [Ressources sur la préservation numérique \(2019\) \(en anglais\)](#)
Développée par le Northeast Document Conservation Center, cette page Web propose des liens vers des organisations pertinentes, des outils, normes et des bonnes pratiques.

Voir la section Ressources sur la préservation numérique dans les références pour d'autres ressources supplémentaires.

**Partage des
fichiers numérique**

Soumettre des documents à dLOC

dLOC accueille les collections portant sur les histoires, les cultures, les langues et les systèmes gouvernementaux des pays de la Caraïbe et de la diaspora Caribéenne. Les collections de dLOC sont variées, et presque tous les types de ressources sont les bienvenus. Parmi les collections notables figurent: des journaux, des archives de leaders et de gouvernements Caribéens, des documents officiels, de la documentation et des données numériques sur les écosystèmes, des travaux scientifiques, des cartes historiques et contemporaines, des histoires orales et populaires, des récits de voyage, de la littérature et de la poésie, des expressions musicales et des artefacts. Si vous disposez d'une collection que vous jugez pertinente, n'hésitez pas à contacter l'équipe des opérations de dLOC à l'adresse suivante: dLOC@uflib.ufl.edu pour en discuter.

Étape pour soumettre les documents à dLOC

1. Faites une copie du [modèle de métadonnées de dLOC](#).
2. Lisez attentivement les instructions et remplissez vos métadonnées dans la feuille intitulé "Modèle"
 - a. Pour les documents uniques (ex. un livre, une photographie, une lettre), les métadonnées doivent être saisies au niveau de l'élément, c'est-à-dire un élément par ligne.
 - b. Pour les périodiques (ex. des magazines, des revues) les métadonnées doivent être renseignées au niveau du titre, soit un titre par ligne.
3. Si vous soumettez une série (ex. des magazines, des revues), vous devez également remplir les métadonnées sur la feuille intitulée "Inventaire de série".
4. Si vous souhaitez lier des éléments dans dLOC, n'oubliez pas d'inclure un nom de projet, de collection ou de série dans le champ des Mots-Clés (Subject Keyword) des métadonnées. En cliquant sur ce mot-clé, tous les éléments de votre projet, collection ou série seront regroupés.

5. N'hésitez pas à contacter l'équipe technique de dLOC si vous avez besoin de choisir une déclaration de droits appropriée pour votre collection: DLOC@uflib.ufl.edu.
6. Envoyez vos fichiers numériques et votre feuille (spreadsheet) de métadonnées à Laura Perry, directrice technique de dLOC aux UF Bibliothèques, à l'adresse: lauraperry@ufl.edu. Vous pouvez utiliser Google Drive, Dropbox, WeTransfer, ou toute autre méthode de transfert de fichiers qui vous convient.
7. L'équipe de dLOC traitera et téléchargera vos éléments sur dLOC dans un délai de 4 à 6 semaines.

Autres plateformes de collection numérique

dLOC permet et encourage le partage des fichiers sur d'autres plateformes. Les documents envoyés par votre institution à dLOC peuvent également être hébergés sur les plateformes utilisées par celle-ci. Si votre institution ne dispose pas encore d'une plateforme, vous pouvez explorer les logiciels suivants en alternatives.

- [CollectionBuilder](#) est un outil gratuit et open source qui permet de créer des collections numériques et des sites Web d'exposition propulsés par la technologie moderne des sites Web statiques. Il propose un modèle autonome pour créer des collections numériques avec Jekyll, à partir d'un fichier CSV contenant les métadonnées de la collection et d'un dossier d'images, de fichiers PDF, audio ou vidéo. Le site statique généré peut être hébergé sur n'importe quel serveur Web de base. De plus, les sites Web statiques offrent plusieurs avantages par rapport aux pages dynamiques des systèmes de gestion de contenu, tels qu'une performance accrue, une consommation de bande passante réduite, des exigences minimales pour l'hébergement, moins de failles de sécurité et un contrôle de version simplifié. Pour des guides et des exemples, voir:
 - [Guide de création de site avec CollectionBuilder \(en anglais\)](#)
 - [Exemples de CollectionBuilder \(en anglais\)](#)

- [CONTENTdm](#) est un logiciel de gestion de collections numériques développé par OCLC. Il permet aux utilisateurs de stocker et d'organiser des fichiers numériques et d'y ajouter des métadonnées, puis de publier les collections sur internet. CONTENTdm sécurise également vos fichiers originaux en les stockant dans une archive de préservation basée sur le cloud, assurant ainsi leur conservation à long terme.
- [DSpace](#):
DSpace est un logiciel de dépôt gratuit et open source qui répond aux besoins spécifiques des archives numériques, en mettant l'accent sur le stockage à long terme, l'accès et la préservation des contenus numériques.
- [Omeka](#) est une plateforme de publication Web open source destinée au partage de collections numériques.
[Omeka.net](#) est une option de service hébergé, permettant aux utilisateurs d'utiliser Omeka Classic sans se soucier de l'installation et l'hébergement.
- [Wax](#) est un cadre de développement gratuit et open source permettant de créer des collections numériques et sites Web d'exposition académique et culturelle. Les sites d'exposition créés par Wax sont statiques. Pour les débutants, Wax présente une courbe d'apprentissage relativement élevée, mais elle est d'ordre général. Cela implique d'apprendre les bases du développement Web, de la gestion des données et de l'édition de texte brut. Wax se concentre sur les images et le texte, mais il peut être utilisé pour des collections de sons et vidéo avec quelques personnalisations. Pour des exemples, consultez:
 - [Demo de Wax](#)
 - [Exemple réalisé avec Wax](#)

Références

Les références et les ressources associées mentionnées dans ce manuel sont listées par ordre d'apparition. D'autres ressources pertinentes sont également incluses dans cette section. Tous les liens étaient actifs en septembre 2024.

Qu'est ce qu'une collection numérique?

- NISO Framework Working Group, A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections (Baltimore, MD: National Information Standards Organization (NISO), 2007), <https://www.niso.org/sites/default/files/2017-08/framework3.pdf>.

Collections Numériques sur dLOC

- National Library of Jamaica: <https://www.dloc.com/collections/inlj>
- Bibliothèque Haïtienne des Spiritains: <https://dloc.com/collections/ibhpse>
- Andanza: <https://dloc.com/collections/iandanza>

Fournisseurs de services de numérisation

- Creekside Digital: <http://creeksidedigital.com/>
- Digital Divide Data: <https://www.digitaldividedata.com/>
- Apex CoVantage: <https://apexcovantage.com/>
- Preserve South: <https://www.preservesouth.com/>

Programmes de subvention ouverts à tous les pays

- ACLS Digital Justice Grants: <https://www.acls.org/programs/acls-digital-justice-grants/>
- Endangered Archives Programme: <https://eap.bl.uk/>
- Micro-subventions du Collectif Numérique de Recherche Caribéenne (CDSC): <https://cdscollective.org/micro-grants/>
- Modern Endangered Archives Program: <https://meap.library.ucla.edu/>
- Prince Claus Fund: <https://princeclausfund.org/>
- Cultural Emergency Response: <https://www.culturalemergency.org/>

Programmes de subvention pour les projets basés aux États-Unis ou en collaboration avec des institutions américaines

- Fondation nationale pour les sciences humaines des États-Unis (NEH) (en anglais): <https://www.neh.gov/grants/listing>
- Institut des services des musées et des bibliothèques des États-Unis (IMLS) (en anglais): <https://imls.gov/>
- Numérisation des collections cachées par le CLIR (en anglais): <https://www.clir.org/hiddencollections/>

Ressources de financement

- Propositions de subvention de dLOC: <https://dloc.com/results?q=grant+proposal>
- Panter, Michaela. "Writing a Grant Proposal." Yale Graduate Writing Lab, Yale University. July 2012. https://poorvucenter.yale.edu/sites/default/files/files/writing_a_grant_proposal_in_the_sciences-1.pdf
- "Planning and Writing a Grant Proposal: The Basics." The Writing Center, U-W Madison. 7 July 2017. <https://writing.wisc.edu/handbook/grants/>
- "Application Tips." U.S. National Endowment for the Humanities. <https://www.neh.gov/sites/default/files/inline-files/Application%20tips.pdf>

Besoins en matière de préservation

- "Nouvelle carte de la Jamaïque où plusieurs villes, forts et établissement sont précisément indiqué" [c. 1749]. Bibliothèque Nationale de la Jamaïque, <https://dloc.com/CA01000006/00001/>.

Accès

- "Les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1." Andrew Kirkpatrick; Joshua O Connor; Alastair Campbell; Michal Cooper. W3C. 21 Septembre 2023. W3C Recommendation. <https://www.w3.org/TR/2023/REC-WCAG21-20230921/>.

Ressources sur le droit d'auteur

- “Cornell University Library’s Copyright Services LibGuide.” Cornell University Library. 1 August 2024.
<https://guides.library.cornell.edu/copyright/>.
- “Copyright Online Resource Kit.” Digitization & Preservation Online Resource Center, OCLC. <https://worldcat.org/arcviewer/1/OCC/2005/12/27/0000016179/viewer/file88.html>.
- “Copyright for Caribbean Studies.” Digital Library of the Caribbean.
<https://dloc.domains.uflib.ufl.edu/resource-hub/copyright/>.
- “Guide to Permissions & Copyright/Public Domain Review.” Digital Library of the Caribbean. 2011.
<https://dloc.com/es/AA00002865/00004/pdf>.
- Hirtle, Peter B., Emily Hudson, and Andrew T. Kenyon. *Copyright and Cultural Institutions: Guidelines for Digitization for U.S. Libraries, Archives, and Museums*. New York: Cornell University Library, 2009. <https://ssrn.com/abstract=1495365>.
- “Checklist For Conducting a Fair Use Analysis Before Using Copyrighted Materials.” Cornell University Library. 2021.
https://guides.library.cornell.edu/ld.php?content_id=63936868.
- “Copyright Law of the United States (Title 17) and Related Laws Contained in Title 17 of the United States Code.” U.S. Copyright Office. December 2022. <https://www.copyright.gov/title17/>.
- “Copyright Quick Reference Guide.” University of North Texas. 12 August 2024.
<https://guides.library.unt.edu/SCCopyright/basics>.

Ressources sur la numérisation

- “Digitization Training Manual.” Digital Library of the Caribbean. 2019. https://docs.google.com/document/d/1Ztf_AniVHcCvldt-M2E186xzONPwOuBeF/edit
- *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials: Third Edition*, ed. Thomas Rieger; Kristin A. Phelps; Hana Beckerle; Tanya Brown, et al. Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI). May 2023. https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGITechnicalGuidelinesforDigitizingCultural-HeritageMaterials_ThirdEdition_05092023.pdf
- DeRoche, Shelia. “Digitization Best Practices.” 31 May 2023. Building Capacity for Caribbean Collections Workshop Series, Digital Library of the Caribbean. <https://dloc.com/es/AA00093259/00001/pdf>.

Ressources sur les métadonnées

- DCMI Usage Board. “DCMI Metadata Terms.” Dublin Core Metadata Initiative. 20 January 2020. DublinCore Recommendation. <http://dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/2020-01-20/>.
- “dLOC: Metadata Template | Plantilla de Metadatos | Modèle de Métadonnées.” Digital Library of the Caribbean. 2024. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_AKPLLcL-5p19ZFycV9L-Spvq16IsqeYLxI4jaGJJTg/edit?gid=1139402784#gid=1139402784
- *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials: Third Edition*, ed. Thomas Rieger; Kristin A. Phelps; Hana Beckerle; Tanya Brown, et al. Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI). May 2023. Pp 100-102, 108. https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGITechnicalGuidelinesfor-DigitizingCulturalHeritageMaterials_ThirdEdition_05092023.pdf
- “Pan-American Authorities (PANA) Project.” Bilingual Metadata Working Group at University of Florida George A. Smathers Library. June 2024. <https://guides.uflib.ufl.edu/pana/overview>
- “List of Statements on Bias in Library and Archives Description.” The Cataloging Lab. September 2024. <https://cataloginglab.org/list-of-statements-on-bias-in-library-and-archives-description/>

- Antracoli, Alexis A., Annalise Berdini, Kelly Bolding, Faith Charlton, and Amanda Ferrara. “Archives for Black Lives in Philadelphia: Anti-Racist Description Resources.” Archives for Black Lives in Philadelphia’s Anti-Racist Description Working Group, October 2019. https://www.loc.gov/ndnp/guides/files/production_workflow_and_deliverables/newspaper_title_essays/ardr_final.pdf.
- “Protocols for Native American Archival Materials’: Information and Resources Page.” Native American Archives Section of the Society of American Archivists. <https://www2.archivists.org/groups/native-american-archives-section/protocols-for-native-american-archival-materials-information-and-resources-page>.
- “Introduction to Conscious Editing Series.” Sunshine State Digital Network. September 16, 2020. <https://sunshinestatedigitalnetwork.wordpress.com/2020/09/16/introduction-to-conscious-editing-series/>.

Plateformes de collections numériques

- CollectionBuilder: <https://collectionbuilder.github.io/>
 - CollectionBuilder Site Building Guide: https://github.com/BrockDSL/Collection_Builder_Site_Building_Guide
 - CollectionBuilder Examples: <https://collectionbuilder.github.io/cb-examples/>
- CONTENTdm: <https://www.oclc.org/en/contentdm.html>
- DSpace: <https://dspace.lyrasis.org/>
- Omeka: <https://omeka.org/>
- Wax: <https://minicomp.github.io/wiki/wax/>
 - Démo de Wax: <https://minicomp.github.io/wax>
 - Exemple réalisé avec Wax: <https://stylerevolution.github.io/>

Ressources sur la préservation numérique

- Márdero Arellano, Miguel Angel, Flor de María Silvestre Estela, et Alice da Silva dos Santos. Bibliografía sobre Preservación Digital: un levantamiento en los países de habla hispana. Brasil: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2024. <https://labcotec.ibict.br/omp/index.php/edibict/catalog/book/327>.

- Caldron, Sandi, Liz Corley, Jan Emery, and Jennifer Jacobsen-Wood. "Digital Preservation Reading List." Northeast Document Conservation Center. Accessed August 19, 2024. https://www.nedcc.org/assets/media/documents/DigiPresBiblio_Digital_Directions_2014_update.pdf .
- "Digital Preservation." Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Accessed August 20, 2024. <https://www.nedcc.org/free-resources/digital-preservation>
- "Digital Preservation Handbook." Digital Preservation Handbook. 2015. <https://www.dpconline.org/handbook> .
- "Levels of Digital Preservation." National Digital Stewardship Alliance, Digital Library Federation. Accessed August 19, 2024. <https://nds.a.org/publications/levels-of-digital-preservation/> .
- "Digital Preservation Resource Guide." Digital Preservation Outreach & Education Network (DPOE-N). Accessed August 20, 2024. <https://www.dpoe.network/digital-preservation-resource-guide/>
- Grupo de Preservación Digital. Accessed August 19, 2024. <https://preservaciondigital.iib.unam.mx/> .
- Open Preservation Foundation. Accessed August 19, 2024. <https://openpreservation.org/> .
- Schumacher, Jamie, Lynne M. Thomas, Drew VandeCreek, Stacey Erdman, Jeff Hancks, Aaisha Haykal, Meg Miner, Patrice-Andre Prud'homme, and Danielle Spalenka. "From Theory to Action: 'Good Enough' Digital Preservation Solutions for Under-Resourced Cultural Heritage Institutions." Institute of Museum and Library Services. Digital POWRR Project, 2015. https://powrr-wiki.lib.niu.edu/images/a/a5/FromTheoryToAction-POWRR_WhitePaper.pdf .

À propos des auteurs

Melissa Jerome est bibliothécaire des initiatives numériques à la Collection latino-américaine et caribéenne de l'Université de Floride (Latin American & Caribbean Collection). Dans ce rôle, elle assure le leadership dans la planification, le développement et la gestion des collections numériques et *post-custodial*. Melissa offre des services d'instruction, de consultation et de formation pour les collections numériques liées à l'Amérique latine, aux Caraïbes et à la diaspora latino, y compris les Collections Numériques de l'UF et la Bibliothèque Numérique des Caraïbes. Elle a également dirigé ou contribué à plusieurs subventions visant à numériser des collections de journaux et à développer ou améliorer des bibliothèques numériques.

John Nemmers est conservateur de la collection du Musée du Canal de Panama et directeur adjoint par intérim du département des collections spéciales et régionales des Bibliothèques Smathers de l'Université de Floride. Au cours de ses 26 années de carrière en tant qu'archiviste, il a géré des collections liées à la politique de la Floride, à l'architecture et au Canal de Panama, entre autres. Il a dirigé ou participé à plusieurs projets financés par des subventions portant sur les collections numériques, les collections numériques de l'UF, et la Bibliothèque numérique des Caraïbes (dLOC). Il a conçu des ateliers et dispensé des formations sur les collections numériques. Il est ancien président de la *Society of Florida Archivists*.

À propos de la Bibliothèque Numérique des Caraïbes (dLOC)

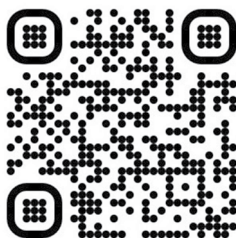
La Bibliothèque Numérique des Caraïbes (dLOC, www.dloc.com) assure la préservation et l'accès libre à des ressources culturelles, historiques, scientifiques et académiques provenant de la Caraïbe ou portant sur celle-ci.

dLOC a été fondée en 2004 par neuf institutions partenaires. Vingt ans plus tard, dLOC compte plus de quatre-vingt-dix partenaires et plus de quarante partenaires associés basés dans les Caraïbes, au Canada, en Europe et aux États-Unis. Les institutions partenaires sont au cœur de dLOC : elles contribuent par leurs collections, participent à la gouvernance de l'organisation et jouent un rôle actif dans son évolution et son succès.

Les centres opérationnels de dLOC sont situés à l'Université de Floride, qui assure la direction de l'infrastructure technique et administrative, et à la Florida International University, qui est responsable des activités de sensibilisation dans le sud de la Floride et collabore aux tâches administratives.

dLOC adopte un modèle *post-custodial* pour la gestion des archives. dLOC et ses centres opérationnels ne revendiquent aucun droit de propriété sur les documents disponibles sur www.dloc.com. Les partenaires et partenaires associés conservent l'intégralité des droits sur leurs collections.

Bien plus qu'un simple dépôt numérique, dLOC constitue un centre pour les initiatives d'enseignement et de recherche, ainsi qu'un réseau de soutien aux partenaires, chercheurs, éducateurs, étudiants et au grand public.





dLOC

BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE DES CARAÏBES

www.dloc.com