

## Comment faire si je souhaite numériser moi-même mes archives ?

Il existe de nombreux cas de figure différents, et dans tous les cas, il est toujours préférable de prendre contact avec nous pour organiser au mieux votre travail, de façon à ce qu'il soit compatible à terme avec l'organisation de Dastum (technique d'inventaire, nommage des supports, normes techniques de numérisation, nommage des fichiers, techniques de traitement documentaire...).

Pour des fonds importants, nous pouvons vous rencontrer, chez vous ou à Dastum, pour mettre en place la méthode la plus adaptée à chaque cas de figure.

A titre indicatif, vous trouverez ci-dessous les principales recommandations à suivre pour faciliter un dépôt à Dastum des documents numérisés.

(Rappelons que si la démarche décrite ci-dessous vous paraît trop complexe, ou que vous n'avez pas le matériel nécessaire, nous sommes à votre disposition pour numériser vos documents. Et si vous ne pouvez pas nous confier ces documents, nous ne pouvons que vous encourager à faire au mieux en fonction des moyens qui sont à votre disposition : dans tous les cas nous sommes là pour répondre à vos questions et vous aider même à distance).

### Archives sonores

1 – Numéroté et étiqueter les supports : choisir un préfixe à votre convenance qui permet d'identifier le fonds ou le lot (exemple : Collection Untel) et le faire suivre d'un numéro de 1 à l'infini (Exemple : Collection Untel-001, Collection Untel-002, etc.). Cette référence deviendra pour Dastum la « Cote du document d'origine ».

2 – Prendre une ou plusieurs photos de chaque support numéroté et étiqueté, de façon à ce que l'on retrouve toutes les informations notées sur le support, en lien avec cette cote (vérifier sur les photos obtenues que les indications manuscrites soient bien lisibles).

3 – Faire une numérisation brute du support complet (1 fichier par support si possible, ou par face, ou par piste), en respectant les normes suivantes :

- Supports analogiques (bandes, cassettes) :
  - o Utiliser le meilleur lecteur possible et nettoyer régulièrement les têtes de lecture (à titre indicatif, nous utilisons à Dastum des platines cassette hi-fi des marques Denon, Technics, Sony)
  - o Utiliser la meilleure carte son possible. Attention aux cartes son internes des ordinateurs courants, la qualité des convertisseurs n'est pas optimale. L'idéal est d'utiliser une carte son externe : on peut en trouver dans le commerce à partir de 140 euros (à titre indicatif, nous utilisons à Dastum des cartes son externes de marques Digidesign et Focusrite. On peut aussi utiliser les marques Presonus et M-Audio).
  - o Numériser en 44,1 khz / 24 bits.
  - o Enregistrement au format wav
- Cassettes DAT
  - o 48khz / 16 bits (parfois 44,1 khz, voire 96 : vérifier dans quel format l'enregistrement a été fait et respecter ce format pour la numérisation)
  - o Enregistrement au format wav
- Mini-discs :
  - o 44,1 khz / 16 bits
  - o Enregistrement au format wav



- Ne faire aucun traitement, aucun « nettoyage » sur les fichiers son obtenus. La conservation exige une copie « droite », la plus conforme possible au document original. Si un travail doit être fait pour essayer de retravailler le document, c'est plus tard, pour une éventuelle publication, en tous les cas sur une copie. Le fichier de conservation, lui, doit être et rester « brut ».
- Les logiciels de traitement du son : différents logiciels peuvent être utilisés, à condition qu'ils puissent répondre à toutes les exigences (résolution, fréquence d'échantillonnage, formats d'enregistrement, etc.) Dastum utilise Pro-Tools et Wave Lab. Les cartes son externes sont généralement fournies avec les logiciels adaptés.

4 – Nommer ce fichier brut non découpé avec la cote étiquetée sur le support physique (Collection Untel-001, Collection Untel-002, etc.)

5 – Découpage : si vous souhaitez découper le fichier brut en séquences plus courtes (les « items »), vous pouvez créer un item par chanson, ou par morceau de musique, par conte, par sujet de conversation, etc. Dans ce cas, pour nommer ces items, reprenez la cote du support physique en ajoutant un numéro d'item (Exemple : Collection Untel-001-01, Collection Untel-001-02, etc.) Veillez à bien conserver le fichier brut non découpé.

6 – Description documentaire des contenus :

- Décrire dans un texte libre tout ce que vous savez du fonds (qui a fait les enregistrements, quand, où, dans quel contexte, d'où viennent les supports numérisés, où, quand et par qui ont-ils été conservés, etc.)
- Scanner ou photographier les éventuels documents papier en rapport avec le fonds (fiches de description du contenu des bandes, fiches de renseignements sur les informateurs, etc)
- Si vous souhaitez décrire finement le contenu des enregistrements, vous pouvez utiliser un tableau excel. Nous vous mettons à disposition le tableau « **Dastum – Tableau saisie son** » : ne vous obligez pas à tout remplir, l'essentiel est de remplir :
  - o Dans l'onglet « item » : la cote du document d'origine, ainsi que tous les renseignements que vous êtes seuls à connaître (nom de l'informateur, lieu et date de l'enregistrement, nom du collecteur, etc.)
  - o Dans l'onglet « Personnes/Auteurs » : vous pouvez utiliser cet onglet pour donner toutes les informations que vous avez sur les personnes enregistrées.
  - o Si vous avez besoin d'aide pour utiliser ce tableau, n'hésitez pas à nous appeler. Vous avez aussi des bulles d'aide qui apparaissent lorsque vous survolez les intitulés de colonnes.

7 – Dépôt à Dastum : quand vous avez fini et que vous voulez transmettre le résultat à Dastum, regrouper dans un dossier :

- Les fichiers bruts non découpés
- Les fichiers découpés par items
- Les photos des supports physiques
- Les scans ou les photos des fiches de description papier si elles existent
- Le tableau excel contenant la description des contenus

Cet ensemble deviendra pour Dastum un « Dépôt numérique », affecté d'un numéro unique, et viendra s'ajouter aux fonds en attente d'intégration à la base Dastumedia. Comme tout dépôt, il fera l'objet d'une fiche de « Remise de documents » et d'un « Contrat de cession de droit ».



## Archives photographiques

### 1 – Numéroté toutes les photos :

- choisir un préfixe à votre convenance qui permet d'identifier le fonds ou le lot (exemple : Collection Untel) et le faire suivre d'un numéro de 1 à l'infini (Exemple : Collection Untel-0001, Collection Untel-0002, etc.). Cette référence deviendra pour Dastum la « Cote du document d'origine ».
- dans le cas d'une grosse collection, il peut être utile d'ajouter un numéro intermédiaire (n° de boîte, de pochette, de classeur, etc.), cela peut donner par exemple : Collection Untel-001-01 à Collection Untel-001-24, puis Collection Untel-002-01 à Collection Untel-002-24, etc.
- dans toute la mesure du possible, noter cette référence au dos de la photo, ou au bord de la diapo, sur la pochette contenant les négatifs, etc.

### 2 – Numériser chaque photo :

- Choix de la définition et de la taille cible
  - o 300 dpi pour un format cible (ou de sortie) de 350mm X 500mm, quel que soit le format d'origine, soit un poids d'environ 65 Mo pour une image couleur et 43 Mo pour une image NB.
- Réglages du type d'image :
  - o NB, niveau de gris : = 16 bits
  - o Couleur = 24 bits
  - o Scanner les photos papier Noir et Blanc en couleur car elles sont souvent teintées.
  - o Scanner les négatifs NB en NB car les négatifs n'ont aucune teinte, aucune info de couleur.
  - o Ne jamais utiliser « Réglage automatique »
- Formats d'enregistrements et générations de fichiers
  - o Faire des fichiers bruts de conservation, enregistrés au format TIFF, et sans aucun retraitement de l'image.

### 3 – Description documentaire des contenus :

- Décrire dans un texte libre tout ce que vous savez du fonds (qui a fait les photos, quand, où, dans quel contexte, d'où viennent-elles, où, quand et par qui ont-ils été conservés, à qui appartiennent-elles, etc.)
- Scanner ou photographier les éventuels documents papier en rapport avec le fonds (fiches de description)
- Pour les tirages papier, scanner le verso des photos dès qu'elles comportent la moindre information (indication manuscrite comportant des noms, des lieux, ou des dates, bien sûr, mais aussi toute inscription technique imprimée par le développeur). Ce scan peut être enregistré simplement en jpeg et dans une définition plus modeste, mais il doit obligatoirement être nommé avec le même numéro que le recto en y ajoutant le mot « verso » (Exemple : Collection Untel-001verso).
- Dans le cas d'un album photo contenant des indications sous les photos, le mieux est de faire d'une part un scan haute définition de chaque photo une par une, d'autre part un scan à 300 dpi au format source de l'ensemble du classeur, page par page (l'idéal est de créer un document pdf multipages pour chaque classeur).
- Si vous souhaitez décrire plus finement les photos, vous pouvez utiliser un tableau excel. Nous vous mettons à disposition le tableau « **Dastum – Tableur saisie photo** ». Ne vous obligez pas à tout remplir, l'essentiel est de remplir :



- Dans l'onglet « item » : la cote du document d'origine, ainsi que tous les renseignements que vous êtes seuls à connaître (nom du photographe, des personnes représentées, lieu et date de la photo, contexte, etc.)
- Dans l'onglet « Personnes/Auteurs » : vous pouvez utiliser cet onglet pour donner toutes les informations que vous avez sur les personnes représentées ou sur le photographe.
- Si vous avez besoin d'aide pour utiliser ce tableau, n'hésitez pas à nous appeler. Vous avez aussi des bulles d'aide qui apparaissent lorsque vous survolez les intitulés de colonnes.

4 – Dépôt à Dastum : quand vous avez fini et que vous voulez transmettre le résultat à Dastum, regrouper dans un dossier :

- Les fichiers bruts (format tiff)
- Les fichiers complémentaires (verso en jpeg, ou classeurs complets en pdf)
- Les scans ou les photos des fiches de description papier si elles existent
- Le tableau excel contenant la description détaillée des contenus

Cet ensemble deviendra pour Dastum un « Dépôt numérique », affecté d'un numéro unique, et viendra s'ajouter aux fonds en attente d'intégration à la base Dastumedia. Comme tout dépôt, il fera l'objet d'une fiche de « Remise de documents » et d'un « Contrat de cession de droit ».

## Archives manuscrites ou imprimées

1 – En cas de collection importante, numéroter tous les documents :

- choisir un préfixe à votre convenance qui permet d'identifier le fonds ou le lot (exemple : Collection Untel) et le faire suivre d'un numéro de 1 à l'infini (Exemple : Collection Untel-0001, Collection Untel-0002, etc.). Cette référence deviendra pour Dastum la « Cote du document d'origine ».

2 – Numériser chaque document :

- Numériser en couleur, en 300 dpi au format source (original)
- Pour la plupart des documents papier, un enregistrement au format pdf peut suffire. L'idéal, si votre matériel le permet, est de créer un fichier pdf multi-pages pour chaque document (livre, cahier manuscrit, etc.)
- Nommer chaque fichier avec le numéro attribué au document original (Collection Untel-0001, Collection Untel-0002, etc.)
- Si votre équipement ne permet pas de créer un fichier pdf multipages, créer un fichier par page et regrouper les fichiers dans un dossier portant comme nom le numéro attribué au document original (Collection Untel-0001, Collection Untel-0002, etc.)
- Pour certains documents contenant des images remarquables (dessins dans des cahiers manuscrits par exemple), on peut augmenter la définition (600 dpi), ou même rescanner le dessin seul en suivant les normes utilisées pour la photographie.

3 – Description documentaire des contenus :

- Décrire dans un texte libre tout ce que vous savez du fonds (qui a rédigé les documents, d'où viennent-ils, où, quand et par qui ont-ils été conservés, à qui appartiennent-ils, etc.)
- Scanner ou photographier les éventuels documents papier en rapport avec le fonds (fiches de description)

4 – Dépôt à Dastum : quand vous avez fini et que vous voulez transmettre le résultat à Dastum, regrouper dans un dossier :

- Les fichiers pdf



- Les scans ou les photos des fiches de description papier si elles existent

Cet ensemble deviendra pour Dastum un « Dépôt numérique », affecté d'un numéro unique, et viendra s'ajouter aux fonds en attente d'intégration à la base Dastumedia. Comme tout dépôt, il fera l'objet d'une fiche de « Remise de documents » et d'un « Contrat de cession de droit ».

