

Université Claude Bernard Lyon 1  
Pôle Finances, Achats, Pilotage - Direction  
des Achats

**MARCHÉ PUBLIC**  
ACCORD-CADRE DE SERVICES

# Numérisation de documents du SCD

## Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n° 25013S

## Table des matières

<b>1. CONTEXTE DU MARCHE .....</b>	<b>3</b>
1.1 – PRESENTATION .....	3
1.2 LES COLLECTIONS PATRIMONIALES .....	3
<b>2. OBJET DU MARCHE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJECTIFS DE L'OPERATION DE NUMERISATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESCRIPTION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEROULEMENT DES PRESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
5.1 NUMERISATION DANS LES LOCAUX DU PRESTATAIRE .....	5
<b>6. PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>5</b>
6.1 RESUME DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	6
6.2 SPECIFICATION DES TRAITEMENTS ATTENDUS.....	6
6.2.1 <i>Numérisation</i> .....	6
6.2.2 <i>Saisie des métadonnées</i> .....	7
6.2.3 <i>Océrisation</i> .....	7
LIVRABLES .....	7
6.3.....	7
6.3.1 <i>Livrable pour la chaîne d'entrée BnF</i> .....	7
6.3.2 <i>Livrables pour le SCD Lyon 1</i> .....	7
<b>7. CONDITIONS DE SUIVI ET DE CONTROLE DE CETTE PRESTATION.....</b>	<b>8</b>
7.1 DEBUT DE LA COLLABORATION .....	8
7.2 TESTS AVANT DEMARRAGE DE LA PRODUCTION .....	8
7.3 SUIVI DE LA PRODUCTION .....	9
7.3.1 <i>Pour la bibliothèque universitaire Lyon 1</i> .....	9
7.3.2 <i>Pour la BnF</i> .....	10
7.4 LES PHASES DE CONTROLES.....	10
7.4.1 <i>Contrôles de prestation par le titulaire</i> .....	10
7.4.2 <i>Le contrôle de la structure des fichiers numériques opéré par la BnF</i> .....	11
7.5 VALIDATION DEFINITIVE DES LIVRABLES .....	13
7.6 PAIEMENT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>8. DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION.....</b>	<b>13</b>
<b>9. OBLIGATION DE RESULTAT .....</b>	<b>13</b>
<b>10. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONFIDENTIALITE, A LA PROPRIETE ET A L'USAGE DES FICHIERS NUMERIQUES .....</b>	<b>13</b>

# 1. Contexte du marché

## 1.1 – Présentation

L'Université Claude Bernard Lyon 1 (ci-après désignée « Lyon1 ») est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, pluridisciplinaire. Ses domaines d'activités de formation et de recherche recouvrent les secteurs des sciences de la santé, des sciences et technologies, des sciences du sport et de la formation aux métiers de l'enseignement.

Le Service Commun de la Documentation (ci-après désigné « SCD ») de Lyon 1 a pour missions de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université à destination des étudiants et des enseignants-chercheurs, de développer des ressources documentaires de toute nature, de participer au développement de l'information scientifique et technique, d'accueillir les usagers et d'organiser les espaces de travail, de former ses utilisateurs et de participer à la recherche et aux activités de valorisation culturelle et scientifique de l'Université.

## 1.2 Les collections patrimoniales

Les fonds anciens (ouvrages antérieurs à 1920) des Bibliothèques universitaires sont issus de la création de l'Université de Lyon en 1896. Les collections sont constituées des acquisitions faites au cours du XIX<sup>ème</sup> siècle, auxquelles s'ajoutent les dons effectués par plusieurs familles et médecins lyonnais ainsi que les transferts de documents provenant de la Bibliothèque du Lycée impérial de Tournon (ancien Collège des Oratoriens), et d'une partie des ouvrages du Grand Séminaire et de l'Archevêché. A ces documents s'ajoute un ensemble important de thèses soutenues à Lyon depuis la création des Facultés dans la seconde moitié du XIX<sup>ème</sup> siècle.

Depuis 2004, le Service Commun de Documentation est engagé dans des projets collaboratifs de numérisation en articulation avec des programmes de recherche ou les projets nationaux de valorisation des collections. CADIST en Chimie et Pharmacie de 1980 à 2016, le SCD Lyon 1 est désormais bibliothèque associée au [Groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée](#), et pôle associé de la Bibliothèque nationale de France (BnF). Dans le cadre de ce partenariat le SCD coopère depuis 2008 avec la BnF à la valorisation numérique de son patrimoine documentaire afin de favoriser la complémentarité des collections numériques à l'échelle nationale : numérisation, interopérabilité des bibliothèques numériques, structuration et d'éditorialisation des corpus numérisés. Le partenariat avec la Bibliothèque nationale de France a permis la numérisation de différents corpus de documents patrimoniaux, sélectionnés pour leur intérêt scientifique dans différents domaines concernant l'histoire des sciences, l'histoire de la médecine et de la pharmacie ainsi que des fonds spécifiques comme la collection d'ouvrages et de revues d'homéopathie (Fonds Gallavardin), les ouvrages d'histoire des mathématiques (Fonds Itard), les thèses de médecine légale et les thèses anciennes de Santé, 1177 documents déjà été numérisés.

Les corpus numérisés sont consultables dans le SUDOC, dans le catalogue de la [bibliothèque universitaire](#) ainsi que dans [Gallica](#).

# 2. Objet du marché

Le présent marché concerne la numérisation d'imprimés issus des collections du SCD Lyon 1.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), définissant d'un point de vue technique et fonctionnel l'ensemble des prestations à réaliser.

### **Les prestations attendues sont les suivantes :**

La numérisation de l'ensemble des corpus sélectionnés, la saisie des métadonnées suivant des formats imposés (tables de correspondances de pagination associant référent image/page, format structurant METS), l'OCR (garantie à 98,5 %), au format XML ALTO V2 et leur mise en ligne sur Gallica (bibliothèque numérique de la Bibliothèque nationale de France) suivant les référentiels BnF qui sont précisés ci-dessous.

Le titulaire procédera à la numérisation des divers documents en tenant compte des règles établies dans le présent cahier des charges. Il créera les métadonnées demandées et fournira à la fois les fichiers numériques produits et les métadonnées.

La numérisation des documents est à réaliser avec la meilleure qualité possible et en toute sécurité pour les documents. On insistera donc sur la qualité des images et des métadonnées produites et sur le caractère patrimonial et précieux de ces collections dont les conséquences évidentes sont les précautions de manipulation et de stockage de ces documents pour assurer une sécurité totale.

### **La première prestation concernera :**

La numérisation de **500 thèses** (soit un volume d'environ 41200 vues dont environ 70 planches de format divers et moins d'une dizaine de documents complémentaires (Cf. en annexe 1 et 2 le fichier de récolement et les consignes particulières).

## **3. Objectifs de l'opération de numérisation**

L'opération a pour objectifs :

- La préservation et la conservation de documents patrimoniaux en redoublant l'exemplaire physique conservé par le SCD de Lyon 1 d'une version numérique notamment archivée dans SPAR
- La valorisation de ces documents par une mise en ligne dans Gallica, accessible également depuis le SUDOC et le catalogue du SCD.

## **4. Description des documents**

Les opérations de numérisation faisant l'objet de cette prestation concernent :

- **Des thèses datant de la fin XIXème au début XXème siècles. (un ensemble de thèses médicales est à numériser impérativement en 2025).**
- **Des imprimés rares et précieux et des manuscrits reliés du XVIème à 1920. La numérisation sera soumise à l'attribution des subventions obtenues par le SCD.**
  - Les thèses à numériser sont en mono volumes hormis quelques-unes qui sont des parties composantes de recueils factices. (voir en annexe « Description et consignes particulières » prestation à réaliser en 2025 )
  - Les imprimés et les manuscrits reliés peuvent comporter des planches et des feuilles dépliantes ainsi que des lettres et divers documents complémentaires insérés dans le document.
  - Les documents peuvent avoir des tailles diverses. Il n'y a pas de limite maximum ni minimum au nombre de pages.

- L'ouverture à 180° est impossible pour certains volumes, une ouverture restreinte (90° et 120° selon les consignes) pourra être requise. Pour certains documents reliés, on pourra observer une difficulté de lecture au niveau des fonds de cahier (reliure serrée, texte, notes marginales ...).
- Même si l'état de conservation de ces documents est dans l'ensemble bon, le papier ou le parchemin et les reliures demeurent fragiles. La manipulation des documents requiert donc le plus grand soin.
- Toujours se laver les mains avant de prendre un document en main. Privilégier le lavage des mains au savon et à l'eau plutôt que la désinfection par solution hydro-alcoolique qui peut causer des dommages irréparables aux matériaux.

## 5. Déroulement des prestations

Les documents faisant l'objet de cette prestation requièrent un travail de grande qualité, tant en termes de respect des documents (intégrité physique, fidélité à l'original), que de soin apporté à leur manipulation et à leur numérisation (information intégralement restituée). Les opérateurs devront présenter les meilleures garanties de qualification et d'expérience dans le domaine.

### 5.1 Numérisation dans les locaux du prestataire

Les documents seront conditionnés par le prestataire avec les caisses fournies par le titulaire du marché. Le conditionnement sera adapté à la taille des documents, à leur nature et à leur fragilité. Le titulaire prend en charge les documents dans les locaux de la bibliothèque, ainsi que le bordereau du fonds et le fichier de récolement.

Le transport, dédié, sera assuré par le titulaire qui en assurera également les conditions de sécurité (attestation d'assurance clou à clou, moyens de détection et d'extinction d'incendie, affectation de 2 personnes pour le trajet, surveillance du camion, surveillance lors des étapes du trajet). Si le titulaire a recours à un tiers, le choix de celui-ci sera validé par la bibliothèque. Le suivi du transport et les dates d'enlèvement et de retour des documents seront fixés précisément.

Le stockage des documents chez le titulaire doit être sécurisé, dans un local fermé à clé, sous alarme, et dans des conditions de températures et d'hygrométrie ( $18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$  et  $55\% \text{ d'HR} \pm 5\%$ , avec une ventilation adéquate) équivalentes à celle de conservation dans la bibliothèque. Le responsable de la bibliothèque ou le chef de projet ou un collaborateur mandaté se réserve le droit de vérifier les conditions de sécurité et de conservation des documents, au début de l'opération et à tout moment lors de celle-ci. Le titulaire retenu doit permettre l'accès de ces lieux de conservation aux personnes susmentionnées à tout moment pour contrôle.

## 6. Prestations attendues

En introduction, on rappelle que l'ensemble des prestations attendues doit se conformer aux référentiels de la BnF dans leur version la plus récente ils sont accessibles en ligne : <https://www.bnf.fr/fr/les-referentiels-de-numerisation-de-la-bnf>

- Référentiel de numérisation des documents opaques ;
- Référentiel décrivant le format JPEG 2000 utilisé par la BnF ;
- Référentiel d'enrichissement des métadonnées – Version METS ;
- Référentiel d'OCR au format ALTO BnF ;
- Référentiel de livraison des documents numériques.

## 6.1 Résumé des prestations attendues

Les prestations attendues consistent en :

La remise d'un mémoire technique indiquant la méthodologie, les équipes (avec indication d'expériences et de formation), le matériel et sa disponibilité. Pour l'océrisation le prestataire indiquera son aptitude à mettre en œuvre des dictionnaires d'orthographe adaptés à la date de publication des documents.

- La production numérique :

- Prise en charge des collections dans les locaux du prestataire ;
- Réalisation de tests sur un échantillon de 7 documents sélectionnés par le SCD
- Cadrage ;
- Numérisation ;
- Traitement de la numérisation ;
- Contrôle de production ;
- Saisie des métadonnées suivant des formats imposés METS selon le référentiel de la BnF ;
- OCR (qualité garantie à 98%) au format XML ALTO V2 selon les référentiels de la BnF ;
- Enregistrement, nommage et organisation des fichiers selon le Référentiel de livraison des documents numériques de la BnF ;
- Versement, via la chaîne d'entrée de la BnF, de l'ensemble des fichiers correspondant aux attentes de la BnF, selon le Référentiel de livraison des documents numériques.
- Suivi de ce versement et d'éventuelles relivraisons sur BC ou BCAT jusqu'à la validation de la BnF et la fin de la prestation ;
- Livraison des fichiers par transfert de fichiers sur serveur FTP exploité par la bibliothèque universitaire Lyon1 accompagnée d'un inventaire détaillé de ce qui aura été réalisé ainsi que des rapports de production réguliers et d'un rapport de production une fois que tout aura été validé.

## 6.2 Spécification des traitements attendus

### 6.2.1 Numérisation

**Pour tous les documents et suivant la typologie du document**, les fichiers images devront correspondre aux attentes de la Bibliothèque nationale de France selon le *Référentiel de format de fichier image*, daté du 24 avril 2015 (ou toute version plus récente) et le *Référentiel de numérisation des documents opaques* daté du 11 juillet 2014 (ou toute version plus récente).

Les documents seront numérisés en l'état, sauf si certains documents sont cornés ou pliés au point de gêner la lisibilité, auquel cas il reviendra au titulaire de les décerner ou de les déplier avec délicatesse en lien avec le SCD Lyon 1, pour une numérisation intégrale de la page ou du document. La numérisation doit être effectuée dans l'ordre physique des pages.

Toutes les pages doivent être numérisées (couverture complète), même les pages blanches, que le document soit traité en mode relié ou en mode pièce. Les pages de garde (vierges ou portant des mentions manuscrites) devront également être numérisées, de même que les feuillets ou pages vierges présentes dans le corps du document.

La reliure doit être numérisée (vues du dos, des 3 tranches, des plats et contreplats) dans l'ordre déterminé par le référentiel BnF. Lorsque les reliures d'origine sont conservées et accompagnent le document ayant fait l'objet d'une restauration, elles seront numérisées.

L'utilisation d'accessoires de type presse-livre ne peut être envisagée qu'avec l'accord du SCD Lyon 1.

### 6.2.2 Saisie des métadonnées

**Tous les fichiers** doivent être enrichis de métadonnées conformes au *Référentiel d'enrichissement des métadonnées METS* de la BnF daté du 26 octobre 2020 ou toute version plus récente, selon le type de document.

### 6.2.3 Océrisation

Pour cette prestation, le prestataire se référera au *Référentiel OCR* de la BnF daté du 28 avril 2015 ou toute version plus récente.

**Pour les manuscrits et imprimés remarquables :**

Une prestation d'OCR brut au format ALTO BnF des imprimés hors incunables est attendue.

## 6.3 Livrables

### 6.3.1 Livrable pour la chaîne d'entrée BnF

Le titulaire livrera **tous les documents numériques** par transfert de fichiers en ligne sur les serveurs de la BnF via un protocole sftp. En résumé, pour chaque document numérique est livré un paquet (fichier résultant d'une compression d'un répertoire) qui regroupe les fichiers du document numérique, les métadonnées associées (le manifeste du document numérique, au format METS). Pour plus de détail, les modalités de livraison et la structure des documents numériques doivent être conformes au *Référentiel de livraison de document numérique de la BnF*.

La livraison à la chaîne d'entrée de la BnF ne signifie pas la fin du marché. Elle marque le début des contrôles par la chaîne d'entrée, qui pourront amener à faire des demandes de reprise liées aux erreurs détectées par la chaîne d'entrées et récapitulées dans les bordereaux de contrôle (BC) ou des demandes de réfection détectées en phase de contrôle visuel dans Gallica et récapitulées dans des bordereaux de contrôle en admission totale (BCAT)

### 6.3.2 Livrables pour le SCD Lyon 1

Le SCD Lyon 1 souhaite conserver les fichiers TIFF, JPEG2000, Alto, PDF issus de l'océrisation et METS. Ceux-ci seront fournis en fin de prestation, une fois que les éléments fournis à la chaîne d'entrée de la BnF auront réussi les différents contrôles (validation par la chaîne d'entrée, validation du contrôle visuel).

Les fichiers seront enregistrés sur un serveur FTP (dont les modalités d'accès seront précisées préalablement) comme suit :

#### Nommage des fichiers

	pdf	tiff
Nommage lot	bulyon1_Année_n°d'inventaire	bulyon1_Année_n°d'inventaire_n°delavue

## Filigrane

Attestant la provenance sous la forme SCD Lyon 1, en bas à droite de chaque image. Dans une harmonieuse et proportionnée à la taille du document. taille

## Livraison finale sur serveur FTP

Arborescence de livraison :

Année

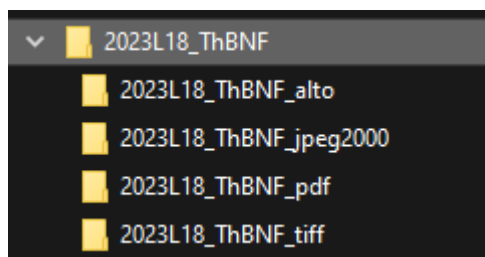
N° du Lot de l'année

Nom du corpus

BNF si intégration dans Gallica

Nom du fichier

Voici un exemple :



Chaque livraison sur serveur FTP comprendra à la racine la liste complète des fichiers présents dans la livraison.

## 7. Conditions de suivi et de contrôle de cette prestation

### 7.1 Début de la collaboration

Une fois le titulaire choisi, une réunion technique est à prévoir. Celle-ci permettra notamment de répondre aux éventuelles questions du titulaire et de fixer le calendrier.

A cette étape, le SCD Lyon 1 transmettra les informations bibliographiques à la BnF qui pourra ensuite envoyer le Bordereau de Traitement Aller (BTA) au titulaire.

### 7.2 Tests avant démarrage de la production

Un test sur échantillon sera obligatoirement effectué avant le démarrage de la production. Le titulaire produira sur échantillon un livrable complet comprenant la numérisation, la structuration (métadonnées et océrisation) pour les différents types de documents.

Au cas où le prestataire n'est pas familier des référentiels BnF une phase de test de la chaîne d'entrée BnF est nécessaire et en ce cas les documents numériques produits lors de cette étape de test sont réputés

jetables. La BnF mettra à disposition du prestataire un espace de livraison des documents numériques dédié aux tests.

Les étapes de test devront être validées par le SCD Lyon 1, en lien avec la Bibliothèque nationale de France. Cette phase se termine par la mise en place effective de la chaîne d'entrée, par l'accord du SCD Lyon 1 et de la BnF pour passer en phase de production.

- À partir de la date de lancement du marché prévu, le prestataire disposera de 15 jours ouvrables pour réaliser la numérisation des 7 documents sélectionnés par le SCD et soumis au test.

Pour la phase de test, le SCD Lyon 1, avec l'aide de la BnF, contrôlera ensuite les fichiers (contrôles visuels et contrôles de la structure des métadonnées). Le commanditaire demandera au prestataire d'effectuer d'éventuels ajustements, qui pourront être soumis à un nouveau contrôle, avant de commencer la production.

## 7.3 Suivi de la production

La phase de production est rythmée par des échanges permettant le pilotage de l'activité, tant pour le titulaire que pour le SCD Lyon 1 et la BnF. Ces échanges pourront se faire par mail, téléphone ou en direct dans l'atelier de numérisation si nécessaire.

### 7.3.1 Pour la bibliothèque universitaire Lyon 1

#### Fichier de récolement

Un fichier (.XLSX - MS Excel) de récolement initial sera remis par le SCD Lyon 1 au titulaire pour chaque ensemble à numériser.

Il comportera les informations suivantes :

- Cote
- Titre
- Auteur
- Edition
- Nombre de volumes
- Pagination
- Estimation du nombre de vues à produire
- Particularités de la pagination
- Format
- Nombre de pages à numériser
- Nombre de planches
- Dimension des planches
- Degrés ouverture du document
- Documents complémentaires
- Particularités de l'exemplaire

Il devra impérativement être complété et restitué par le titulaire à chaque livraison de fichiers numériques.

Ce document dûment annoté par le prestataire constituera ainsi l'inventaire détaillé évoqué au [6.1](#) de ce CCTP.

## Rapport de production

En complément du fichier de récolement fourni par la Bibliothèque, le prestataire fournira un rapport de production, tous les 15 jours, qui indiquera, pour un ensemble de documents numérisés :

- les incidents de production
- toutes informations utiles concernant d'éventuelles difficultés de réalisation ou des changements par rapport aux conditions techniques de son offre.

Tout document considéré comme non numérisable par le prestataire devra être signalé immédiatement à la bibliothèque, avec le motif précis du rejet. Le rejet définitif de numérisation est dans tous les cas soumis à la validation du SCD Lyon 1.

### 7.3.2 Pour la BnF

La BnF adresse au titulaire des bordereaux électroniques :

- Le Bordereau de Traitement Aller (BTA) émis par la BnF pour le compte de la bibliothèque universitaire Lyon 1 accompagne l'envoi des objets et donc le début du délai de traitement.
- Le Bordereau de Contrôle (BC) émis par la BnF pour le compte de la bibliothèque universitaire Lyon 1 permet de signaler le statut (validé/rejeté) des documents après contrôle de structure et éventuellement de signaler les erreurs constatées. C'est le résultat du passage dans la chaîne d'entrée. Plusieurs BC peuvent être émis si des erreurs sont constatées.
- Le Bordereau de Contrôle Admission Totale (BCAT) émis par la BnF pour le compte de la bibliothèque universitaire Lyon 1 permet de signaler après contrôle visuel, les documents comportant des erreurs de traitement.

## 7.4 Les phases de contrôles

### 7.4.1 Contrôles de prestation par le titulaire

Le titulaire devra mettre en place des contrôles internes nécessaires à la surveillance du procédé employé et à sa conformité avec les référentiels BnF.

Il décrira son processus de production et les moyens de contrôle qu'il entend employer pour chacun des types de documents.

D'une manière générale, les contrôles porteront sur :

- La complétude du document (images manquantes) ;
- L'incohérence entre les images et les références ;
- La troncature de l'information ;
- L'erreur de saisie des métadonnées ;
- La qualité intrinsèque des images et leur présentation ;
- La dérive entre le document d'origine et sa représentation numérisée ;
- L'homogénéité de traitement sur l'ensemble du train de documents numérisé.

On listera pour exemple d'erreurs :

- Image tronquée, ou oubliée à la numérisation ;
- Altération des données de référence fournies ;
- Image inclinée par rapport à son axe ;
- Mauvaise orientation de l'image ;
- Distorsions géométriques non présentes sur le document original ;
- Halos sur le contour des images ;
- Ombres portées ;
- Présence d'éléments étrangers au document ;
- Non-respect de règles particulières prédéfinies ;
- Contraste et luminosité inadaptés.

#### **7.4.2 Le contrôle de la structure des fichiers numériques opéré par la BnF**

À l'arrivée en chaîne d'entrée à la BnF, et pour chaque document, sont contrôlés les formats, l'organisation et la complétude des fichiers. On listera, pour exemple d'erreurs, formats techniques et structures non respectés ou fichiers incohérents.

Le titulaire est informé de la validation ou du rejet, et auquel cas des anomalies constatées, par le BC émis par la BnF. L'ensemble des livrables est alors remis au titulaire pour qu'il puisse effectuer les modifications.

L'opération recommence jusqu'à la validation des livrables en chaîne d'entrée de la BnF.

#### **7.4.3 Le contrôle visuel**

##### **7.4.3.1 Le contrôle visuel en cours de production**

Des contrôles visuels réguliers sont effectués par le prestataire et le SCD Lyon 1 durant la phase de production : dès que le titulaire aura numérisé 1000 vues, il en transmettra les images au SCD Lyon 1, afin qu'il puisse procéder à un contrôle visuel régulier.

##### **7.4.3.2 Le contrôle visuel à la livraison dans Gallica**

Une fois les contrôles en chaîne d'entrée validés, les documents sont mis en ligne par la BnF et le contrôle visuel peut être effectué par le SCD Lyon 1.

Ce contrôle par échantillonnage porte sur la qualité de la numérisation (fidélité aux originaux, lisibilité des images produites, homogénéité de traitement des documents numériques), les métadonnées (cohérence images/référence), contrôle de l'OCR. L'erreur constatée entraîne le rejet du document concerné. L'unité de contrôle et donc de validation ou de rejet ou réfection est le document numérique.

Le rejet de l'ensemble de la population d'un échantillon sera prononcé si l'échantillon contient plus de 2% d'erreurs.

En cas de détection d'une anomalie récurrente, l'ensemble des documents concernés seront rejetés.

Le tableau ci-dessous recense des exemples de types d'erreurs :

Critères de contrôles	Sous critères
	Mauvaise structure des données (répertoire...)

<b>Indexation et organisation des données</b>	Page(s) ou image(s) manquante(s)
	Ouverture décompression des fichiers et supports impossible
	Format des fichiers incohérents/erronés
	Incohérence entre les images et les références
	Nommage des fichiers erroné
	Incohérence de la nomenclature avec le fichier de récolement
	Nombre de fichiers numériques livrés ne correspondant pas au fichier de récolement ou au rapport de production
	Taux OCR des titres d'articles non atteint (si OCR qualité garantie)
	Altération des données de références fournies et mauvais renseignement des champs dans les fichiers
<b>Prise de vue et spécifications de base</b>	Non-respect des règles de prise de vue indiquées dans le CCTP et dans les référentiels cités
	Troncature de l'information
	Mauvaise lisibilité
	Netteté insuffisante
	Mauvais cadrage des images (cadrage coupe l'original)
	Incomplétude intellectuelle
	Mauvais cadrage des images crop trop serré < à 1mm ou trop large (à 1)
	Distorsion géométrique non présente sur le document original
	Travers supérieurs à + ou – 1°30', image inclinée par rapport à son axe
	Sens de lecture, orientation erroné
	Niveau d'accentuation trop important
	Mauvaise résolution par rapport au référentiel BnF
<b>Couleur</b>	Point blanc, point noir, balance de gris
	Dérive entre le document d'origine et sa représentation numérisée
	Halo sur le contour des images
	Ombres portées, présence d'éléments étrangers au document
	Contraste et luminosité inadaptés

Le prestataire est informé de la validation ou du rejet et des anomalies constatées par le BCAT remis par la BnF à la demande de la bibliothèque universitaire Lyon 1.

## **7.5 Validation définitive des livrables**

La fin de la prestation sera marquée par un courrier officiel du SCD Lyon 1, après la bonne intégration des fichiers via la chaîne d'entrée de la BnF et la validation du contrôle visuel par le SCD Lyon 1.

A l'issue des divers traitements requis et suivant les délais fixés, le prestataire remettra au SCD Lyon 1 :

- Les documents originaux remis pour numérisation ;
- La production numérisée sous forme de fichiers TIFF, JPEG2000, PDF issus de l'océrisation, METS par transfert SFTP
- Les rapports de production ;
- Un document attestant du versement complet sur la chaîne d'entrée de la BnF.

## **8. Durée du marché et délais d'exécution**

Le candidat fournira dans son offre un échéancier qui devra être respecté afin de permettre un déroulement progressif de la prestation.

La fin de la prestation sera marquée par un courrier officiel du SCD Lyon 1, après validation des fichiers par le SCD Lyon 1 et la Bibliothèque nationale de France.

## **9. Obligation de résultat**

Le prestataire s'engage à une obligation de résultat au titre des prestations définies dans le présent cahier des clauses techniques et particulières (CCTP).

## **10. Dispositions relatives à la confidentialité, à la propriété et à l'usage des fichiers numériques**

Le prestataire garde pour une durée de six mois après livraison l'ensemble des vues numérisées. Au bout de ce terme, il ne conserve aucun fichier ou duplicata des documents confiés dans le cadre du marché.

En dehors de la prestation, il ne peut en aucun cas représenter, reproduire et diffuser sous quelque forme que ce soit les fichiers qu'il a réalisés.

Le prestataire ne doit pas utiliser de technologies qui empêcheraient ou limiteraient la reproduction.

Le prestataire n'acquiert aucun droit sur les images numérisées. À la réception, il y aura transfert de propriété du produit, c'est-à-dire des fichiers produits par le prestataire, à l'Université Claude Bernard Lyon 1.