

ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(C.C.T.P.)

Commun à tous les lots

25M24

Prestations de reliure pour des monographies et des périodiques des collections des bibliothèques rattachées à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne (notamment la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne, le Service Commun de la Documentation-SCD)

Vu le code de la commande publique.

Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS).

Vu la délibération n° CA/2025-04-25/01 du conseil d'administration du 24 avril 2025 portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne.

Pouvoir adjudicateur :

Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Désignation du comptable assignataire :

L'Agent Comptable de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Imputation budgétaire :

Budget de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne

Référence de la consultation : 25M24

Procédure de mise en concurrence : La consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article R.2124-2 du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DES ACCORDS-CADRES

ARTICLE 2 : DÉCOMPOSITION DES PRESTATIONS

ARTICLE 3 : NATURE ET FORME DES ACCORDS-CADRES

ARTICLE 4 : DURÉE D'EXÉCUTION DES ACCORDS-CADRES

ARTICLE 5 : CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES PRESTATIONS

ARTICLE 6 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 1

ARTICLE 7 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 2

ARTICLE 8 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 3

ARTICLE 9 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 4

ARTICLE 10 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 5

ARTICLE 11 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 6

ARTICLE 12 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 7

ARTICLE 1 : OBJET DES ACCORDS-CADRES

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) fixe les conditions techniques dans lesquelles s'effectuent les prestations de reliure pour des monographies et des périodiques, des collections des bibliothèques rattachées à l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne (notamment la bibliothèque interuniversitaire Cujas, la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne, le Service Commun de la Documentation - SCD).

ARTICLE 2 : DÉCOMPOSITION DES PRESTATIONS

Les 7 lots correspondent à des opérations de plastification, d'emboîtement, de réemboîtement de documents de formats variables, constitués de feuilles collées, mobiles ou de cahiers cousus, neufs, en bon état ou usagés, avec de possibles réparations papier et restauration de documents

Les prestations sont décomposées en sept lots :

Lot n° 1 : Plastification de monographies et périodiques neufs ou en bon état

Lot n° 2 : Emboîtement ou réemboîtement de thèses (format A4) et publications à feuillets mobiles, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier

Lot n° 3 : Emboîtement ou réemboîtement de périodiques neufs, en bon état ou usagés

Lot n°4 : Emboîtement ou réemboîtement de monographies, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier

Lot n°5 : Emboîtement, réemboîtement ou réfection de reliure de documents usagés avec réparations soignées de papiers pour la BIS et le SCD

Lot n°6 : Reliure ou restauration de documents anciens pour la bibliothèque interuniversitaire Cujas

Lot n°7 : Reliure soignée de documents neufs, en bon état ou usagés pour la BIS

Certains lots sont subdivisés en traitements.

ARTICLE 3 : NATURE ET FORME DES ACCORDS-CADRES

Les accords-cadres sont soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fourniture courantes et services, en application de l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021.

Conformément à l'article R.2112-6 alinéa 1 du code de la commande publique, les lots n°1 à 6 sont conclus sous la forme d'accords-cadres à bons de commande mono-attributaires. Le lot n°7 est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires avec 3 titulaires maximum.

Les prestations seront exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission de bons de commande, en application des dispositions de l'article R.2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique du 1er avril 2019, et dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du même code.

Les accords-cadres sont conclus dans les limites financières suivantes :

Lot n°1 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 49 000 €

Lot n°2 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 13 600 €

Lot n°3 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 87 500 €

Lot n°4 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 173 000 €

Lot n°5 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 4 500 €

Lot n°6 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 12 000 €

Lot n°7 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 4 500 €

Les prix des prestations sont définis dans le document appelé Bordereau des Prix Unitaires (dénommé ci-après BPU) et seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité des accords-cadres.

Code CPV	
79971200-3	Services de reliure

Code NACRES	
CI.04	Documentation : autres services de gestion documentaire

ARTICLE 4 : DELAIS D'EXECUTION

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'exécutions propres à chacun des lots. Ces délais sont renseignés dans les annexes 1 à 7 du CCTP intitulé « Tableau des délais maximums » propre à chaque lot.

Ces délais pourront varier en fonction du nombre d'ouvrages remis au titulaire dans la réalisation d'un train de reliure conformément à l'annexe précitée.

Le titulaire peut s'engager sur des délais inférieurs dans le Bordereau des délais qui deviendront alors contractuels.

En cas de manquement au respect des délais contractuels, des pénalités seront appliquées conformément à l'article 11 du présent CCAP.

ARTICLE 5 : CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES PRESTATIONS

5-1 : Nature des prestations

Les bibliothèques de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne et les bibliothèques interuniversitaires rattachées sont amenées à consolider et préserver leurs documents, destinés à la communication au public ainsi que, pour certains, au prêt à domicile et à la photocopie. Ces usages peuvent être intensifs.

En fonction de la nature des documents (finition éditoriale, reliure antérieure), de leur état (neuf, bon état ou usagé), de leur destination (libre accès ou magasin) et de l'usage attendu, les prestations de reliure demandées peuvent être de quatre types : plastification, emboîtage, réemboîtage, reliure avec passure en carton. Pour les lots 5,6 et 7, elles peuvent inclure des prestations de réparation soignée de papier et, pour le lot 6, des prestations de restauration de documents anciens.

Elles sont confiées à un prestataire de services, sous forme de lots homogènes, appelés trains de reliure, préparés par les bibliothèques en fonction du type de prestation demandée, dont la description détaillée est l'objet du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) numéroté 25M24.

Elles ont pour objectif une durée de vie estimée à dix ans dans des conditions d'usage intensif pour la reliure mécanisée.

Les qualités recherchées en priorité sont : la lisibilité du contenu sans perte d'information, la solidité de l'assemblage, la parfaite ouverture.

5-2 : Principes généraux des prestations

D'une manière générale seront appliquées les prescriptions de la norme ISO 14416 ou « Prescriptions relatives à la reliure des livres, des périodiques, des publications en série et des autres documents en papier à l'usage des archives et des bibliothèques » ou équivalent.

Dans le cadre des présents marchés, excepté pour les lots 5 et 6, les ouvrages sont répartis en deux formats : supérieur ou inférieur à 320 mm, qui correspondent à deux entrées différentes dans les bordereaux de prix unitaires propres à chaque lot. Cette distinction n'affecte pas la réalisation des prestations, sauf spécificités mentionnées dans le présent CCTP.

Le nom du relieur et l'année du traitement seront obligatoirement apposés par tampon encreur dans le coin supérieur gauche du contreplat supérieur, excepté pour les lots 5 et 6. Cette marque ne devra pas dépasser 30 mm de longueur et 12 mm de hauteur. Elle devra être nette et réalisée au moyen d'une encre noire non soluble dans l'eau, ni dans les solvants.

Le titulaire se conformera systématiquement aux indications de traitement fournies par la bibliothèque avec chaque document. La forme et la rédaction de ces indications pourront varier selon les bibliothèques. Pourront y être joints notamment pour modèle des gabarits, photocopies de dos ou volumes déjà reliés.

Des préconisations supplémentaires concernant les matériaux utilisés et les opérations de restauration sont précisées pour le lot 6.

En cas de doute sur les indications fournies, le titulaire contactera le référent de la bibliothèque concernée et s'engagera à lui signaler tout volume dont l'état interdirait la réalisation du travail demandé ou exigerait une modification des consignes de travail.

En aucun cas le titulaire ne prendra l'initiative de massicoter un ouvrage en cahiers sans en avoir préalablement averti la bibliothèque et avoir obtenu son autorisation explicite.

Le titulaire veillera à ne retirer ou occulter en aucun cas les codes-barres ou marques de propriété (ex-libris) présents dans ou sur les documents, sauf demande contraire et expresse de la bibliothèque.

Les bibliothèques disposeront d'un délai d'un mois pour vérifier les trains de reliure à réception.

Tous les documents ne satisfaisant pas aux critères de qualité et au traitement demandé seront rendus au titulaire dans les locaux même de la bibliothèque. Après reprise des documents, ils seront restitués à la bibliothèque dans ses locaux.

Le titulaire aura à sa charge de refaire le travail en fonction des manques relevés lors de la vérification et de rendre les documents dans un délai de 10 jours ouvrés maximum ou de rembourser un document à sa valeur neuve pour les ouvrages neufs ou récents, à sa valeur d'assurance pour les autres si celui-ci a subi des dommages du fait du traitement de reliure.

Les prestations se déroulent exclusivement dans les ateliers du titulaire et sont réalisées par le personnel du titulaire.

Les ateliers du titulaire devront être assurés contre tout type de dommage (incendie, inondation, infestation d'insectes et rongeurs) et protégés par des extincteurs.

Si lors des opérations de reliure, le prestataire suspecte une contamination des documents par des micro-organismes, les responsables des fonds doivent être immédiatement avisés. Les documents devront être isolés et conditionnés dans des rangements étanches avant d'être réexpédiés au service commanditaire qui décidera des suites à donner.

5-3 : Transport des ouvrages

Le titulaire doit assurer la stabilité du transport et apporter les garanties suivantes tant pour l'aller que le retour :

- les ouvrages doivent être transportés dans des caisses fournies par le titulaire, rigides, étanches, indéformables. Un matériel de protection doit être placé par le titulaire à l'intérieur des caisses et autour des ouvrages. Le titulaire assure le transport aller et retour des caisses, fermées par des liens de sécurité, et livrées sur des plateaux roulants porte bac dans les locaux des différentes bibliothèques concernées.

- pour les lots 6 et 7, le titulaire fournit le matériel nécessaire à l'emballage correspondant aux bonnes pratiques en vigueur pour la bonne conservation des documents patrimoniaux ; sous réserve de consignes spécifiques données lors de chaque prestation, les documents anciens et précieux feront l'objet pour le transport, d'un conditionnement triple, par exemple : papier de soie ou Tyvek, calage intérieur par des mousses, caisses rigides, closes, étanches et ignifugées, adaptées à la taille des documents et calées dans le véhicule ; pour le trajet d'aller,

les documents seront emballés sous le contrôle du service demandeur (BIS, SCD ou BIU Cujas) ;

- le trajet s'effectue en une seule étape ;
- un extincteur à poudre doit être présent dans le véhicule affecté au transport;
 - le véhicule sera fermé et verrouillé pendant toute la durée du trajet ;
 - le véhicule garantira de bonnes conditions climatiques aux documents ; il est demandé de ne pas dépasser la température de 24°C ;
- les documents convoyés dans le véhicule ne seront jamais laissés sans surveillance ;
- le prestataire fournit avant le départ, le certificat d'assurance du contenu de son véhicule pour une somme supérieure ou égale à la valeur des documents à transporter ;
- pour le retour, le titulaire s'engage à assurer des conditions de conservation et de sécurité identiques à celles de l'aller.

Le retour de chaque document dans les locaux du service demandeur donnera lieu à l'établissement d'un constat d'état de retour. Le service demandeur effectuera au besoin les réparations et consolidations qui seraient nécessaires sur ses documents en amont du départ du lot.

L'enlèvement et le retour des documents pourront avoir lieu du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h, hors jours fériés. Les dates d'enlèvement et de retour doivent être définies conjointement avec le service demandeur, au minimum 3 jours ouvrés à l'avance.

5-4 : Conditions de stockage

Pendant toute la durée de leur utilisation par le titulaire, les documents seront conservés dans un lieu fermé et sécurisé correspondant aux normes de sécurité. Il sera apprécié que les candidats proposent un dispositif d'alarme ou un service de gardiennage.

Il sera demandé le respect des règles relatives à la lutte contre l'incendie (notamment : interdiction de fumer, présence d'un extincteur à anhydride carbonique CO₂ à l'exclusion de toute mousse carbonique ou poudre) ;

Concernant les conditions de conservation offertes par les locaux de stockage, il sera demandé :

- une absence de lumière naturelle directe ou d'exposition prolongée à toute source de lumière artificielle ;
- le rangement des documents sur des tablettes propres et sèches et pour les documents patrimoniaux (lots 6 et 7) recouvertes de papier neutre.

Le prestataire aura précisé en outre les conditions climatiques de ses locaux (thermo-hygrométrie).

Le prestataire aura précisé dans son cadre de réponse technique l'adresse exacte du lieu de stockage ainsi que les conditions de sécurité et de sûreté dans lesquelles sont transportés et stockés les documents.

Il s'engage à ne pas déplacer les documents pendant la durée de la prestation sans autorisation expresse du service demandeur. Celui-ci se réserve le droit de vérifier à tout moment, sur place, les conditions de sécurité et de conservation des documents, sans avertir le prestataire, qui s'engage à laisser le service demandeur accéder à ses locaux. Tout manquement constaté peut entraîner l'enlèvement immédiat des documents et la dénonciation du marché.

A la demande des bibliothèques concernées, le titulaire établira un calendrier d'enlèvements et de livraisons au début de chaque année civile.

5-5 : Délais d'exécution (voir Annexes 1 à 7 : Tableau des délais maximums d'exécution – lots n° 1 à 7)

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'exécution propres à chacun des lots. Ces délais (renseignés dans les annexes 1 à 7 au CCTP intitulées « Tableau des délais maximums » pour les lots n°1 à 7) pourront varier en fonction du nombre d'ouvrages remis au titulaire dans la réalisation d'un train de reliure.

Les trains de reliure devront être traités par le titulaire selon leur ordre d'arrivée, sauf mention contraire de la bibliothèque concernée.

En cas de problème entraînant une impossibilité de respecter des délais prescrits, le titulaire aura informé, dans les 24 h suivant la survenue du problème, les référents des bibliothèques concernées. Il les contactera de préférence par courriel dont l'adresse est précisée sur le bon de commande et se conformera à leurs instructions.

A titre exceptionnel, une bibliothèque peut demander le retour dans les 72h d'un ouvrage, qu'il soit relié ou intact.

Le non-respect des délais est susceptible de déclencher des pénalités de retard, telles que définies à l'article 11 du CCAP.

5-6 : Matériaux

De façon générale, les reliures étant destinées à demeurer en contact avec les documents, les matériaux utilisés ne devront ni contenir, ni dégager dans l'avenir de substance susceptible d'endommager les documents par eux-mêmes, ou en combinaison avec les autres matériaux ou avec l'environnement. Les matériaux utilisés ne devront pas comporter de particules de métal oxydable. Il sera demandé aux prestataires de préciser le pH pour ce qui concerne les matériaux cellulosiques et les cuirs.

Le titulaire aura précisé dans son cadre de réponses techniques et des délais le type et les références des matériaux utilisés (cartons, papiers, colles, toiles, plastiques...).

Tout changement de matériau ou de procédé sera soumis à l'autorisation préalable de la bibliothèque concernée.

Dans la mesure où la fabrication des matériaux peut varier dans le temps, le titulaire aura suivi attentivement l'évolution de leurs qualités et propriétés.

Les bibliothèques de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne se réservent le droit de procéder par elles-mêmes ou de faire procéder à des vérifications de ce type.

De nouveaux matériaux apportant une amélioration de qualité et sans incidence financière peuvent être proposés. Cependant, l'utilisation de ces matériaux doit être soumise à l'approbation des bibliothèques de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne.

5-6-1 : Papier

Les papiers devront être conformes à la norme ISO 9706 « Papier permanent » ou équivalent et le sens du papier devra être respecté.

5-6-2 : Carte

Les cartes seront de qualité supérieure, d'un grammage supérieur ou égal à 160 g/m², souples et indéformables.

5-6-3 : Carton

Le carton choisi pour les reliures sera un carton à l'enrouleuse, bien laminé, de grammage proportionnel au format du volume. Il sera à un jet, ou à plusieurs jets pour les volumes de grand format (hauteur égale ou supérieure à 440 mm). Le pH sera de 7,5 au minimum.

5-6-4 : Ruban

Les rubans seront de lin sergé croisé écru ou de coton tressé. La largeur sera supérieure ou égale à 10 mm.

5-6-5 : Fils de couture

Le fil employé pour la couture mécanique pourra être synthétique ou comporter un pourcentage de fibres naturelles suivant la qualité et la nature du papier.

Le fil employé pour la couture main sera 100% lin. Dans le cas de couture sur papier bible ou de moindre résistance, le fil sera de coton ou de soie naturelle.

Dans tous les cas, pour éviter l'affaiblissement des fonds de cahiers et faciliter une bonne arronditure du dos, le choix de la grosseur du fil tiendra compte de la nature du papier, de l'épaisseur des cahiers et de leur nombre.

5-6-6 : Mousseline ou singalette

Les mousselines ou singalettes devront être de qualité supérieure, à trois fils et 100% coton.

La fibre devra avoir une bonne résistance à toutes les contraintes mécaniques auxquelles est soumis ce matériau.

5-6-7 : Colle

Toutes les colles synthétiques de la famille des PVC (chlorure de polyvinyle) sont rigoureusement interdites. Pour tous les travaux d'encollage, passure en colle du dos, il sera utilisé la colle la mieux adaptée : les colles synthétiques en dispersion aqueuse de la famille des PVA (polyacétates de vinyle) ou les colles de pâte (base d'amidon de blé ou de riz) ainsi que la colle polyuréthane pour les thèses et la plastification.

Les colles utilisées pour tous les procédés doivent offrir une bonne durabilité et avoir de bonnes caractéristiques de vieillissement. Elles doivent aussi avoir une bonne résistance à la contamination microbiologique.

5-6-8 : Toile

Le titulaire aura fourni différents types de toiles pour la couverture :

- Toile Buckram classique,
- Toile Buckram Fantasia,
- Toile métisse,
- Toile du marais grise.

Les toiles devront supporter la dorure directe et opposer une grande résistance au pliage, au déchirement, au frottement, à la lumière.

Les toiles Buckram ne devront pas déteindre ; elles seront à enduction 100 % acrylique et auront un grammage supérieur ou égal à 240 g/m².

La toile métisse sera de qualité supérieure, composée de lin (45 % minimum) et de coton, à fil régulier et à tissage serré et aura reçu un traitement antifongique.

Pour tous ces types de toile le titulaire aura fourni des nuanciers qui doivent rester valables pendant toute la durée du marché.

5-6-9 : Film de protection

L'utilisation de films de protection en PVC est interdite.

Les films de protection employés pour les couvertures parlantes devront être en polypropylène. Ils devront également avoir une bonne souplesse, une bonne transparence et un aspect brillant, ainsi qu'une grande résistance au pliage, à l'abrasion et au vieillissement dû aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.) pour éviter les effets de jaunissement.

5-6-10 : Film de marquage à chaud

Le titulaire aura proposé au minimum, en plus des coloris traditionnels (noir, blanc, or), une dizaine de coloris.

Le titulaire aura fourni un nuancier qui devra rester valable pendant toute la durée du marché.

5-6-11 : Pièces de titre

Les pièces de titre seront réalisées dans un matériau de type enduction acrylique sur support papier saturé en latex et renforcé de fibres polyester d'aspect grain cuir. Pour certaines reliures anciennes restaurées dans le cadre du lot 6 et les reliures soignées du lot 7, une pièce de titre en cuir peut être ajoutée.

5-6-12 : Cuir

Le cuir utilisé pour la reliure sera de chèvre, veau ou porc selon la demande de la bibliothèque qui en choisira également la couleur.

Il doit être de premier choix et de tannage végétal de préférence ; la peau doit être épaisse et de grain naturel quant à la chèvre et au porc.

L'utilisation de la basane est interdite.

Les cuirs les plus utilisés sont le chagrin bleu, vert, rouge ou marron foncés et le veau de couleur marron.

5-6-13 : Matériaux utilisés pour le travail sur le papier

Les opérations de gommage seront effectuées à l'aide d'une gomme vinylique sans PVC.

Les produits auto-adhésifs non neutres sont interdits pour le travail sur le papier.

5.7. Matériels et équipements techniques

Le titulaire aura listé dans son cadre de réponse technique les outillages, matériels et équipements techniques dont il dispose.

ARTICLE 6 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 1

Lot 1 : Plastification de monographies et périodiques neufs ou en bon état

Le lot n°1 concerne des documents à couverture souple ou cartonnée, qu'ils soient en feuillets collés ou cahiers cousus.

Ce lot concerne principalement des monographies, sans exclure les périodiques.

Pour ce lot est accordé un délai maximum de **20 jours ouvrés** pour le traitement de 51 à 150 ouvrages. Ce délai est de **10 jours ouvrés** jusqu'à 50 documents. (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 1 au CCTP).

Il se décompose en 4 traitements :

- **Traitement n°1** : plastification **souple** de la couverture et charnières **sans intervention sur le corps d'ouvrage ni réencollage du dos**.
- **Traitement n°2** : plastification **rigide** de la couverture et charnières **sans intervention sur le corps d'ouvrage ni réencollage du dos**.
- **Traitement n°3** : plastification **souple** avec réemboîtement à dos carré/double-berçage des feuillets ou encollage colle polyuréthane.
- **Traitement n°4** : plastification **rigide** avec réemboîtement à dos carré/double-berçage des feuillets ou encollage colle polyuréthane

6-1 Prestations communes aux traitements 1 et 2 (feuillets collés ou cahiers cousus)

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Pose de charnières** en non tissé ou en coton adhésif, pour le renfort des gardes.
- **Etape 3 : Plastification**

Elle sera faite au moyen d'un film de polypropylène adapté à la conservation, **souple dans le cadre du traitement 1 et rigide dans le cadre du traitement 2.**

Il sera posé sans bulles d'air ni plis avec, pour le traitement 1, des remplis de 15 mm en gouttière, tête et queue, coupés aux coins à 45°. Pour le traitement 2, il sera coupé au ras de la couverture et des renforts seront ajoutés en gouttière, tête et queue.

La plastification englobera les rabats et / ou la jaquette, sauf indication contraire. Les rabats ne devront pas être laissés libres sauf indication contraire de la bibliothèque concernée.

Aucun réencollage du dos ni aucune intervention sur le corps d'ouvrage ne seront effectués. A la demande expresse de la bibliothèque, un massicotage léger des tranches pourra toutefois être effectué.

- **Etape 4 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

6-2 : Prestations communes aux traitements 3 et 4 (feuillets collés)

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Massicotages**

Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond et laisser une marge de lecture convenable.

Si le document a des marges de fond de cahier trop justes, le massicotage ne doit pas être effectué.

Le massicotage des tranches sera réalisé à minima pour les rendre égales et propres, en préservant l'intégralité du texte.

Si le document contient des feuilles pliées, le massicotage est strictement interdit.

- **Etape 3 : Préparation du corps d'ouvrage et encollage du dos carré**

L'assemblage se fera soit par la technique du double berçage, soit par l'emploi d'une colle polyuréthane.

La totalité du dos de l'ouvrage devra être recouverte d'une singalette ou mousseline qui dépassera d'un minimum de 20 mm de chaque côté.

En cas de cartes ou de planches dépliantes à l'intérieur d'un volume, le titulaire veillera à les intégrer dans la reliure.

La couture transversale dite chinoise est exclue.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage sera pratiqué à la température ambiante de l'atelier. Tout séchage forcé est interdit.

- **Etape 4 : Report de la couverture d'origine** y compris rabats et / ou de la jaquette, sauf indication contraire. Les rabats ne devront pas être laissés libres sauf indication contraire de la bibliothèque concernée.
- **Etape 5 (traitement 3 seulement) : Pose d'une carte blanche de renfort aux deux contreplats,**
- **Etape 6 : Plastification**

Elle sera faite au moyen d'un film de polypropylène adapté à la conservation, **souple dans le cadre du traitement 3, et rigide dans le cadre du traitement 4.**

Il sera posé sans bulles d'air ni plis avec, pour le traitement 3, des remplis de 15 mm en gouttière, tête et queue, coupés aux coins à 45°. Pour le traitement 4, il sera coupé au ras de la couverture et des renforts seront ajoutés en gouttière, tête et queue.

Etape 7 : Mise en presse de finition

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

6-3 Prestations occasionnelles et complémentaires communes à tous les traitements du lot 1

A la demande de la bibliothèque, les prestations occasionnelles suivantes pourront être réalisées :

- La pose d'antivols (antivols magnétiques, à radio fréquence ou puce RFID) ou code-barres fournis par la bibliothèque. L'antivol sera intégré dans la couverture, entre le contreplat inférieur et la garde contrecollée, à un endroit aléatoire et si possible toujours différent.
- Le décollage d'étiquettes.

Le prestataire aura proposé des prestations complémentaires pour lesquelles il aura indiqué leur prix unitaire dans la partie dédiée du bordereau des prix unitaires (BPU). Ces prestations seront réalisables sur l'ensemble des traitements 1, 2, 3 et 4 du lot 1.

ARTICLE 7 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 2

Lot n° 2 : Emboîtage ou réemboîtage de thèses (format A4) et publications à feuillets mobiles, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier

Le lot n° 2 concerne l'emboîtage de thèses (format A4) et publications à feuillets mobiles, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier.

Contrairement aux autres lots, le lot 2 ne comprend qu'un seul format de document : le format A4.

Ce lot concerne majoritairement des thèses dans leur version de soutenance, en feuillets, constitués de photocopies d'impressions bureautiques sur papier A4, généralement assemblées par collage à chaud et mousseline ou ruban adhésif au dos, ou par reliure à spirale ou de type peigne, et ponctuellement des publications « à feuillets mobiles », constituées de feuillets perforés réunis en classeurs.

Il pourra porter sur un document jamais relié ou sur la reprise d'un document déjà relié.

Pour ce lot est accordé un délai maximum **de 20 jours ouvrés** selon le nombre de train de reliure transmis (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 2 au CCTP).

Il se décompose en 4 traitements comprenant plusieurs étapes de réalisation :

- **Traitement 1** : emboîtage/double-berçage des feuillets ou encollage colle polyuréthane - couverture Buckram (classique ou fantasia)
- **Traitement 2** : emboîtage/surjetage des feuillets - couverture Buckram (classique ou fantasia)
- **Traitement 3** : emboîtage avec rubans/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine - couverture Buckram (classique ou fantasia)
- **Traitement 4** : réemboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage

7-1 Prestations communes à tous les traitements du lot 2

Chaque étape devra être réalisée sur l'ensemble des traitements 1, 2, 3 et 4 du lot 2

- Etape 1 : Collationnement

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- Etape 2 : Débrochage

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures qui seront conservées se fera dans le respect des règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

- **Etape 3 : Placure**

Une mise à plat des pages devra être réalisée à chaque fois que cela sera nécessaire. Les cahiers ayant déjà subi une endossure seront remis à plat.

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Pour les thèses, conservation avec montage sur onglet de la page de titre originale.

Les papiers déchirés (couvertures ou pages) seront réparés recto et verso au moyen d'un produit auto-adhésif neutre.

Éventuellement, mise sur onglets des éléments additionnels (cartes, encarts, dépliants...) et montage de photocopies (fournies par la bibliothèque) en remplacement de pages manquantes.

Montage de gardes de couleur blanche : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 4 : Massicotages**

Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond et laisser une marge de lecture convenable.

Si le document a des marges de fond de cahier trop justes, le massicotage ne doit pas être effectué.

Le massicotage des tranches sera réalisé à minima pour les rendre égales et propres, en préservant l'intégralité du texte.

Si le document contient des feuilles pliées, le massicotage est strictement interdit.

- **Etape 5 : Assemblage du corps d'ouvrage**

- **Traitement 1 : emboîtement/double berçage des feuillets ou encollage colle polyuréthane**

Fraisage ou grecquage, avec des grecques d'une profondeur variant de 1 à 2 mm, espacées de 10 à 20 mm les unes des autres.

Assemblage, soit selon la technique du double berçage, soit par l'emploi d'une colle polyuréthane.

- **Traitement 2 : Emboîtement/surjetage des feuillets**

Les volumes surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après le massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond et laisser une marge assurant une lecture convenable du texte.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond. Le titulaire s'assurera que la grosseur de l'aiguille et du fil de couture, ainsi que la tension de la couture sont en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées par la bibliothèque.

Un assemblage par encollage sera réalisé.

- **Traitement 3 : Emboîtage avec rubans/surjetage ou coutures des cahiers d'origine**

Le titulaire aura apporté un soin particulier à la réalisation de la couture sur machine des ouvrages en cahiers. Cette couture devra être d'une qualité équivalente à une couture manuelle. Le titulaire s'assurera que la grosseur de l'aiguille et du fil de couture, ainsi que la tension de la couture sont en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées par la bibliothèque.

- Pour les cahiers constitués par surjetage

Les volumes surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Pour les feuillets collés au papier épais, rigide ou couché, couture par surjet continu sur rubans après préparation du dos par fraisage, puis passure en colle du dos et repliage des gardes.

- Pour les cahiers d'origine

Démontage de la colle et de la couture d'origine puis nouvelle couture sur rubans, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Pour le traitement 3, la couture des cahiers surjetés ou d'origine se fera sur rubans.

Le nombre de rubans exigé est 4 pour un format A4.

Les rubans devront dépasser d'au moins 20 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras des mors.

Assemblage par encollage.

- **Traitement 4 : réemboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage**

Conservation de la couture d'origine et passure en colle du dos.

Pour tous les traitements, le massicotage des tranches sera réalisé à minima pour les rendre égales et propres, en préservant l'intégralité du texte.

Si le document contient des feuilles pliées, le massicotage est strictement interdit du côté du pliage.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage sera pratiqué à la température ambiante de l'atelier. Tout séchage forcé est interdit.

- **Etape 6 : Préparation du dos**

Collage d'une singalette ou mousseline, dépassant sur chacune des gardes de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un papier goudron collé sur le dos d'un mors à l'autre. Le tout recouvert d'une toile ou d'un papier de renfort débordant de 2,5 à 4 cm selon le format du volume.

Une charnière en toile fine et un soufflet en papier doivent être prévus pour les ouvrages dont l'épaisseur est supérieure à 40 mm.

Pour un encollage polyuréthane le dos sera laissé carré. Pour un double berçage, le dos sera arrondi sans endossure.

- **Etape 7 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur devra être supérieure à la hauteur des volumes avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les cartes du dos seront d'un grammage proportionnel à la hauteur et à l'épaisseur du volume (carte permanente 150 g/m² au minimum) en tenant compte du sens.

Les coiffes seront renforcées en carton selon la technique dite lyonnaise.

Pour l'assemblage de la couverture, l'espace entre la carte à dos et les cartons est proportionnel au format de l'ouvrage.

Les corps d'ouvrage doivent être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

Le réemboîtement sera conforme à la norme ISO 14416, traitement « T5 » (§7.6) ou équivalent.

- **Etape 8 : Couvrure**

La toile utilisée sera, soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia.

Le type de toile et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire. La toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés.

- **Etape 9 : Titrage**

Le titrage au dos de l'ouvrage sera fait par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la bibliothèque.

A la demande de la bibliothèque, il pourra être réalisé sur une pièce de titre noire à double filet d'or (sauf indication contraire). Le titrage direct ou sur pièce de titre sera poussé avec autant de couches de ruban qu'il est nécessaire pour que les lettres soient nettement lisibles.

Toutes les informations de titrage (la couleur de la dorure, le type classique ou en long du titrage, le type bâton ou elzévir de police de caractère, etc.) devant être dorées au dos de l'ouvrage seront indiquées par les bibliothèques concernées soit sur les fiches, soit sur la maquette de reliure, soit sur l'exemplaire modèle accompagnant l'ouvrage.

Le choix de la taille de la police des caractères sera adapté à la taille du dos de l'ouvrage.

Dans le cas des titres en écriture translittérée, une attention particulière sera portée aux signes diacritiques.

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou en queue ;
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret ;
- Eventuellement la volumaison et/ou la mention d'édition selon les indications.

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

Les bibliothèques concernées pourront également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par les bibliothèques sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Aucune erreur de titrage ne sera acceptée. En cas d'erreur de son fait, le relieur assurera à ses frais la correction du titrage erroné.

- Etape 10 : Mise en presse de finition

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

7-2 Prestations occasionnelles et complémentaires communes à tous les traitements du lot 2

A la demande de la bibliothèque, les prestations suivantes pourront être réalisées :

- La pose d'antivols (antivols magnétiques, à radio fréquence ou puce RFID) ou code-barres fournis par la bibliothèque. L'antivol sera intégré dans la couverture, entre le contreplat inférieur et la garde contrecollée, à un endroit aléatoire et si possible toujours différent.
- La pose d'une pièce de titre
- La pose d'une deuxième pièce de titre
- Le décollage d'étiquettes

- Le montage sur onglet d'une feuille en dehors du montage des couvertures inclus dans le prix de la reliure

Le prestataire aura proposé des prestations complémentaires pour lesquelles il aura indiqué leur prix unitaire dans la partie dédiée du bordereau des prix unitaires (BPU). Ces prestations seront réalisables sur l'ensemble des traitements 1, 2, 3 et 4 du lot 2.

ARTICLE 8 : CARACTÉRISTIQUES DU LOT N° 3

Lot n° 3 : Emboîtage ou réemboîtage de périodiques neufs, en bon état ou usagés

Le lot n° 3 concerne l'emboîtage de périodiques neufs, en bon état ou usagés.

Ce lot concerne la première reliure de périodiques neufs, en bon état ou usagés, ainsi que le réemboîtage de périodiques au corps d'ouvrage en bon état ou usagés.

Pour ce lot est accordé un délai maximum de **15 jours ouvrés** pour le traitement de 1 à 250 documents. Ce délai passe à **25 jours ouvrés** maximum pour le traitement de 251 à 400 ouvrages (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 3 au CCTP).

Il se décompose en 3 traitements, chaque traitement est décomposé en plusieurs étapes :

- **Traitement 1** : emboîtage/double-berçage des feuillets ou encollage des cahiers d'origine
- **Traitement 2** : emboîtage avec rubans/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine
- **Traitement 3** : réemboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage

8-1 Prestations communes à tous les traitements du lot 3

Chaque étape devra être réalisée sur l'ensemble des traitements 1, 2 et 3 du lot 3

- Etape 1 : Collationnement

Vérification de la pagination et de l'ordre des fascicules.

- Etape 2 : Débrochage

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures qui seront conservées se fera dans les règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

- Etape 3 : Placure

Une mise à plat des pages devra être réalisée à chaque fois que cela sera nécessaire. Les cahiers ayant déjà subi une endossure seront remis à plat.

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Les papiers déchirés (couvertures ou pages) seront réparés recto et verso au moyen d'un produit auto-adhésif neutre.

Les couvertures sont, sauf indication contraire, à conserver et à monter sur onglets avancés, soit à leur place, soit regroupées en fin de volume, selon les indications de la bibliothèque.

Les sommaires, index, suppléments seront montés ou non sur onglets sur demande de la bibliothèque et placés conformément aux instructions du bibliothécaire responsable du train de reliure.

Sauf indication contraire, les cartes, les planches et de façon générale tous les éléments hors texte seront à monter sur onglets à leur place d'origine avec confection de bandes de compensation d'épaisseur. Les gravures pleine-page seront montées en onglet avancé.

Mise en place de feuilles vierges en remplacement de feuilles ou fascicules manquants signalés comme tels par le bibliothécaire responsable du train de reliure ou relevé par le titulaire lors du collationnement.

Eventuellement, montage de photocopies (fournies par la bibliothèque) en remplacement de pages manquantes.

Montage de gardes de couleur blanche : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 4 : Massicotages**

Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond et laisser une marge de lecture convenable.

Si le document a des marges de fond de cahier trop justes, le massicotage ne doit pas être effectué.

Le massicotage du dos est interdit pour le traitement 3.

Le massicotage des tranches sera réalisé à minima pour les rendre égales et propres, en préservant l'intégralité du texte.

Si le document contient des feuilles pliées, le massicotage est strictement interdit.

- **Etape 5 : Assemblage du corps d'ouvrage**

• **Traitement 1 : Double berçage de feuillets ou encollage des cahiers**

○ **Pour les feuillets**

Fraisage ou grecquage, avec des grecques d'une profondeur variant de 1 à 2 mm, espacées de 10 à 20 mm les unes des autres.

Assemblage selon la technique du double berçage.

○ **Pour les cahiers**

Les cahiers cousus seront conservés tels quels et légèrement fraisés si besoin avant encollage.

- **Traitement 2 : Surjetage ou réfection des coutures d'origine avec couture sur rubans**

Le titulaire aura apporté un soin particulier à la réalisation de la couture sur machine des ouvrages en cahiers. Cette couture devra être d'une qualité équivalente à une couture manuelle. Le titulaire s'assurera que la grosseur de l'aiguille et du fil de couture, ainsi que la tension de la couture sont en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées par la bibliothèque.

- Pour les cahiers constitués par surjetage

Les volumes surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Pour les feuillets collés au papier épais, rigide ou couché, couture par surjet continu sur rubans après préparation du dos par fraisage, puis passure en colle du dos et repliage des gardes.

- Pour les cahiers d'origine

Démontage de la colle et de la couture d'origine puis nouvelle couture, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Pour le traitement 2, la couture des cahiers surjetés ou d'origine se fera sur rubans.

Le nombre de rubans exigé est :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

Les rubans devront dépasser d'au moins 20 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras des mors.

Assemblage par encollage.

- **Traitement 3 : Réemboîtement**

Conservation de la couture d'origine et passure en colle du dos.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage sera pratiqué à la température ambiante de l'atelier. Tout séchage forcé est interdit.

- **Etape 6 : Préparation du dos**

Collage d'une singalette ou mousseline, dépassant sur chacune des gardes de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un papier goudron collé sur le dos d'un mors à l'autre. Le tout recouvert d'une toile ou d'un papier de renfort débordant de 2,5 à 4 cm selon le format du volume.

Une charnière en toile fine et un soufflet en papier doivent être prévus pour les ouvrages dont l'épaisseur est supérieure à 40 mm.

Pour **l'ensemble des traitements**, l'arrondissure devra donner un arrondi régulier et ne provoquer aucun gauchissement.

Lorsque l'endossure est réalisée elle sera la plus légère possible pour ne pas provoquer un écrasement des fonds de cahiers.

La largeur des dos ne devra pas être supérieure à 6 cm. En cas de surépaisseur prévisible, le titulaire aura demandé confirmation au bibliothécaire responsable du train de reliure sans prendre seul l'initiative de relier en deux volumes.

- **Etape 7 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur devra être supérieure à la hauteur des volumes avant rognage.

Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les cartes du dos seront d'un grammage proportionnel à la hauteur et à l'épaisseur du volume (carte permanente 150 g/m² au minimum) en tenant compte du sens.

Les coiffes seront renforcées en carton selon la technique dite lyonnaise.

Pour l'assemblage de la couverture, l'espace entre la carte à dos et les cartons est proportionnel au format de l'ouvrage.

Les corps d'ouvrage doivent être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

Le réemboîtement sera conforme à la norme ISO 14416, traitement « T5 » (§7.6) ou équivalent.

- **Etape 8 : Couvrure**

Elle sera réalisée en pleine toile, Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia ou métisse.

Le type de toile et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire. La toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés.

- **Etape 9 : Titrage**

Pour les documents relevant d'un périodique, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications. Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit pour les volumes suivants. Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

Le titrage au dos de l'ouvrage sera fait par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la bibliothèque.

A la demande de la bibliothèque, le titrage pourra être réalisé sur une pièce de titre, et sur demande spécifique. Le titrage sera poussé avec autant de couches de ruban qu'il est nécessaire pour que les lettres soient nettement lisibles.

Toutes les informations de titrage (la couleur de la dorure, le type classique ou en long du titrage, le type bâton ou elzévir de police de caractère, etc.) devant être dorées au dos de l'ouvrage seront indiquées par les bibliothèques concernées soit sur les fiches, soit sur la maquette de reliure, soit sur l'exemplaire modèle accompagnant l'ouvrage.

Le choix de la taille de la police des caractères sera adapté à la taille du dos de l'ouvrage.

Dans le cas des titres en écriture translittérée, une attention particulière sera portée aux signes diacritiques.

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou en queue
- L'année, et éventuellement la volumaison

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

Les bibliothèques concernées pourront également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par les bibliothèques sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Aucune erreur de titrage ne sera acceptée. En cas d'erreur de son fait, le relieur assurera à ses frais la correction du titrage erroné.

- **Etape 10 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

8-2 Prestations occasionnelles et complémentaires communes à tous les traitements du lot 3

A la demande de la bibliothèque, les prestations suivantes pourront être réalisées :

- La pose d'antivols (antivols magnétiques, à radio fréquence ou puce RFID) ou code-barres fournis par la bibliothèque. L'antivol sera intégré dans la couverture, entre le contreplat inférieur et la garde contrecollée, à un endroit aléatoire et si possible toujours différent.
- La pose d'une pièce de titre
- La pose d'une deuxième pièce de titre
- Le décollage d'étiquettes
- Le montage sur onglet d'une feuille, en dehors du montage des couvertures inclus dans le prix de la reliure
- La réalisation d'un gabarit.

Le prestataire aura proposé des prestations complémentaires pour lesquelles il aura indiqué leur prix unitaire dans la partie dédiée du bordereau des prix unitaires (BPU). Ces prestations seront réalisables sur l'ensemble des traitements 1, 2 et 3 du lot 3.

ARTICLE 9 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 4

Lot n°4 : Emboîtage ou réemboîtage de monographies, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier

Le lot n°4 concerne l'emboîtage de monographies, neuves, en bon état ou usagées, avec quelques réparations papier.

Il porte sur des monographies constituées de feuilles collées, généralement assemblées par encollage à chaud, encartées, emboîtées ou de cahiers cousus. Les formats des documents sont variables.

Il pourra porter sur un document jamais relié ou sur la reprise d'un document déjà relié.

Pour ce lot est accordé un délai maximum de **10 jours ouvrés** pour le traitement de 1 à 50 ouvrages, de **20 jours ouvrés** pour le traitement 51 à 150 documents et de **25 jours ouvrés** pour le traitement de 151 à 300 ouvrages (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 4 au CCTP).

Il se décompose en 4 traitements :

- **Traitement n°1** : emboîtage/double-berçage des feuillets
- **Traitement n°2** : emboîtage/surjetage des feuillets **ou** couture des cahiers d'origine
- **Traitement n°3** : emboîtage avec rubans/surjetage des feuillets **ou** couture des cahiers d'origine
- **Traitement n°4** : réemboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage

9-1 Prestations communes à tous les traitements du lot 4

Chaque étape devra être réalisée sur l'ensemble des traitements 1, 2 ,3 et 4 du lot 4

- Etape 1 : Collationnement

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- Etape 2 : Débrochage (sauf traitement 4)

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures et du dos qui seront conservées se fera dans les règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Les fonds des cahiers seront nettoyés après débrochage et, si besoin, renforcés avec un papier permanent, de grammage et de couleur adaptés. La bande de papier de renfort du fond de cahier ne devra pas excéder 4 mm de chaque côté du cahier. La colle devra être adaptée à la nature du papier et être d'un pH ≥ 7 .

- **Etape 3 : Plaçure (traitement 2 et 3)**

Une mise à plat des pages devra être réalisée à chaque fois que cela sera nécessaire. Les cahiers ayant déjà subi une endossure seront remis à plat.

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Les papiers déchirés (couvertures ou pages) seront réparés recto et verso au moyen d'un produit auto-adhésif neutre ou, sur demande de la bibliothèque, d'un papier japon et de colle amidon en adéquation avec la teinte et le grammage du papier.

En cas de couverture en toile, les couvertures souples d'éditeur (plats, dos et rabats dans le cas où ils portent des informations) sont, sauf indication contraire, à conserver et à monter sur onglets avancés en début et fin de volume. En cas de reliure parlante, les couvertures souples d'éditeur (plats, dos et rabats dans le cas où ils portent des informations) sont reportées sur les plats et le dos à la fin du traitement.

Dans le cas où ces opérations ne seraient pas possibles, il sera fait une photographie numérique reportée sur papier permanent.

Les couvertures totalement muettes ne sont pas conservées, sauf demande spécifique.

Sauf indication contraire, les cartes, les planches, les suppléments et de façon générale tous les éléments hors texte seront à monter sur onglets à leur place d'origine avec confection de bandes de compensation d'épaisseur. Les gravures pleine-page seront montées en onglet avancé.

Eventuellement, montage de photocopies (fournies par la bibliothèque) en remplacement de pages manquantes.

Montage de gardes de couleur blanche : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 4 : Massicotage**

Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond et laisser une marge de lecture convenable.

Si le document a des marges de fond de cahier trop justes, le massicotage ne doit pas être effectué.

Le massicotage du dos est interdit pour le traitement 4.

Le massicotage des tranches sera réalisé a minima pour les rendre égales et propres, en préservant l'intégralité du texte.

Si le document contient des feuilles pliées, le massicotage est strictement interdit.

- **Etape 5 : Assemblage du corps d'ouvrage**

- **Traitement 1 : Double berçage des feuillets**

Fraisage ou grecquage, avec des grecques d'une profondeur variant de 1 à 2 mm, espacées de 10 à 20 mm les unes des autres.

Assemblage selon la technique du double berçage.

- **Traitement 2 et 3 : surjetage ou réfection des coutures d'origine puis encollage**

Les opérations sont identiques pour les traitements 2 et 3 à l'exception de la couture sur rubans, propre au traitement 3.

Le titulaire aura apporté un soin particulier à la réalisation de la couture sur machine des ouvrages en cahiers. Cette couture devra être d'une qualité équivalente à une couture manuelle. Le titulaire s'assurera que la grosseur de l'aiguille et du fil de couture, ainsi que la tension de la couture, sont en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées par la bibliothèque.

- Pour les cahiers constitués par surjetage :

Les volumes surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

- Pour les cahiers d'origine

Démontage de la colle et de la couture d'origine puis nouvelle couture, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Pour le traitement 3, la couture des cahiers surjetés ou d'origine se fera sur rubans.

Dans le cas de feuillets collés au papier épais, rigide ou couché, ou constituant des volumes épais, couture par surjet sur rubans après préparation du dos par fraisage, puis passure en colle du dos et repliage des gardes.

Dans le cas de volumes épais constitués de cahiers cousus d'origine, couture sur rubans en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine, puis passure en colle du dos et repliage des gardes.

Le nombre de rubans exigé est :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

Les rubans devront dépasser d'au moins 20 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras des mors.

Assemblage par encollage.

- **Traitement 4 : réemboîtement**

Conservation de la couture d'origine et passure en colle du dos.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage sera pratiqué à la température ambiante de l'atelier. Tout séchage forcé est interdit.

- **Etape 6 : Préparation du dos**

Collage d'une singalette ou mousseline, dépassant sur chacune des gardes de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un papier goudron collé sur le dos d'un mors à l'autre. Le tout recouvert d'une toile ou d'un papier de renfort débordant de 2,5 à 4 cm selon le format du volume.

Une charnière en toile fine et un soufflet en papier doivent être prévus pour les ouvrages dont l'épaisseur est supérieure à 40 mm.

Pour **les traitements 1 et 2** : le dos sera arrondi sans endossure.

Pour **le traitement 3** : L'arrondissure devra donner un arrondi régulier et ne provoquer aucun gauchissement. L'endossure devra se faire proportionnellement aux dimensions du volume.

L'endossure sera la plus légère possible pour ne pas provoquer un écrasement des fonds de cahiers.

En cas de surépaisseur prévisible – largeur des dos supérieure à 6 cm –, le bibliothécaire responsable du train de reliure pourra demander au titulaire de diviser l'ouvrage en deux volumes.

- **Etape 7 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur devra être supérieure à la hauteur des volumes avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les cartes du dos seront d'un grammage proportionnel à la hauteur et à l'épaisseur du volume (carte permanente 150 g/m² au minimum) en tenant compte du sens.

Les coiffes seront renforcées en carton selon la technique dite lyonnaise.

Pour l'assemblage de la couverture, l'espace entre la carte à dos et les cartons est proportionnel au format de l'ouvrage.

Les corps d'ouvrage doivent être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

Le réemboîtement sera conforme à la norme ISO 14416, traitement « T5 » (§7.6) ou équivalent.

- **Etape 8 : Couvrure**

La couvrure sera réalisée en parlante ou en toile pour les documents accompagnés d'une fiche.

- Couvrure parlante avec report des plats sur toile puis plastification

La toile utilisée pour la couvrure sera soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou toile du Marais grise.

Le type de toile et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire. La toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés.

Les parties de la couverture d'origine seront réparées et dépoussiérées avant plastification.

Les étiquettes de prix et antivols posées par les libraires ou tout autre type d'étiquette rapportée devront être ôtées ainsi qu'un quelconque rondage que la bibliothèque aurait laissé par inadvertance.

La première de couverture sera contrecollée sur le plat supérieur de la nouvelle couvrure, le dos sur le dos si son état le permet et la quatrième de couverture sur le plat inférieur de la nouvelle reliure. Dans le cas de rabats volants à conserver, ceux-ci seront contrecollés en deuxième et troisième de couverture de la reliure.

Dans le cas d'ouvrages usagés dont le dos ne pourrait pas être conservé, le titrage sera porté directement sur la couvrure.

Le film de plastification sera en polypropylène, adapté à la conservation. Il sera bien tendu de manière à éviter tout pli ou bulle d'air et adhèrera parfaitement aux coupes de la couverture et aux reliefs de la gorge. Il présentera des remplis de 15 mm, coupés aux coins à 45°.

- Couvrure en toile

La toile de couvrure sera, soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia, soit une pleine toile métisse, soit une demi-toile métisse avec papier peau d'éléphant.

Le type de toile et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire. La toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés.

- **Etape 9 : Titrage**

Le titrage au dos de l'ouvrage sera fait par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la bibliothèque.

A la demande de la bibliothèque, il pourra être réalisé sur une pièce de titre (selon les précisions données par la bibliothèque). Le titrage direct ou sur pièce de titre sera poussé avec autant de couches de ruban qu'il est nécessaire pour que les lettres soient nettement lisibles.

Toutes les informations de titrage (la couleur de la dorure, le type classique ou en long du titrage, le type bâton ou elzévir de police de caractère, etc.) devant être dorées au dos de l'ouvrage seront indiquées par les bibliothèques concernées soit sur les fiches, soit sur la maquette de reliure, soit sur l'exemplaire modèle accompagnant l'ouvrage.

Le choix de la taille de la police des caractères sera adapté à la taille du dos de l'ouvrage.

Dans le cas des titres en écriture translittérée, une attention particulière sera portée aux signes diacritiques.

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou en queue
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret
- Éventuellement la volumaison

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

Les bibliothèques concernées pourront également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par les bibliothèques sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

Pour les documents relevant d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation, d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications. Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit pour les volumes suivants. Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Aucune erreur de titrage ne sera acceptée. En cas d'erreur de son fait, le relieur assurera à ses frais la correction du titrage erroné.

- **Etape 10 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

9-2 Prestations occasionnelles et complémentaires communes à tous les traitements du lot 4

A la demande de la bibliothèque, les prestations suivantes pourront être réalisées :

- La pose d'antivols (antivols magnétiques, à radio fréquence ou puce RFID) ou code-barres fournis par la bibliothèque. L'antivol sera intégré dans la couverture, entre le contreplat inférieur et la garde contrecollée, à un endroit aléatoire et si possible toujours différent.
- La pose d'une pièce de titre
- La pose d'une deuxième pièce de titre
- Le décollage d'étiquettes
- Le montage sur onglet d'une feuille, en dehors du montage des couvertures inclus dans le prix de la reliure

- La réalisation d'un gabarit
- Le surjetage de huit feuilles de photocopies à intégrer
- Le doublage d'une feuille sur 1 face
- Le taux horaire pour une heure de réparation au papier japon
- Le taux horaire pour une heure de réparation au papier auto-adhésif neutre
- La réalisation d'une photographie numérique reportée sur du papier permanent.

Le prestataire aura proposé des prestations complémentaires pour lesquelles il aura indiqué leur prix unitaire dans la partie dédiée du bordereau des prix unitaires (BPU). Ces prestations seront réalisables sur l'ensemble des traitements 1, 2, 3 et 4 du lot 4.

ARTICLE 10 : CARACTÉRISTIQUES DU LOT N° 5

Lot n°5 : Emboîtage, réemboîtage ou réfection de reliure de documents usagés avec réparations soignées de papiers pour la BIS et le SCD

Le lot n°5 concerne l'emboîtage avec couture sur rubans, le réemboîtage ou la réfection de mors de documents usagés avec réparations soignées de papiers.

- **Traitement 1** : emboîtage avec rubans/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine
- **Traitement 2** : réemboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage
- **Traitement 3** : réfection de mors avec du papier Japon ou du cuir

Ce lot concerne des documents usagés dont le papier est détérioré et laisse craindre une perte d'information, à l'exclusion des papiers trop cassants, acides ou brûlés. Il porte sur la réalisation de traitements sur le papier de type : réparation de déchirures, réparation de fonds de cahiers, comblage de lacunes, mise à plat du papier, montage sur onglets, doublage. Il comporte également la reliure de documents jamais reliés, le réemboîtage de documents à la reliure abîmée ou, pour certaines reliures cuir, la réparation des mors.

Les qualités recherchées dans la prestation sont : le respect du document, la non-nocivité, la réversibilité, la solidité, la durabilité, la parfaite finition, et l'ouvrabilité.

Une attention particulière sera portée au choix des matériaux : l'innocuité et la réversibilité des traitements sont exigées. La bibliothèque souhaite l'utilisation de cartons et papiers neutres, de papiers japon, de colles d'amidon ou de méthylcellulose pour les traitements sur le papier et de colle d'hydroxypropylcellulose pour le traitement des cuirs. Elle souhaite l'utilisation, pour les matériaux de couverture, de toile Métisse, Buckram ou cuir de restauration. Le titulaire aura précisé dans son cadre de réponses techniques le type et les références des matériaux utilisés (cartons, papiers, colles, toiles, cuirs...). Les produits thermo-adhésifs ou auto-adhésifs sont interdits.

Il pourra porter sur un document jamais relié ou sur la reprise d'un document déjà relié, monographie ou périodique.

Pour ce lot est accordé un délai maximum de **100 jours ouvrés** selon le nombre de trains de reliure transmis, tel que défini dans le tableau des délais maximums d'exécution (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 5 au CCTP).

10-1 Descriptions des prestations propres au traitement 1

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Débrochage**

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures qui seront conservées se fera dans les règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Dans tous les cas, les fonds des cahiers seront nettoyés après débrochage.

- **Etape 3 : Gommage**

Le prestataire réalisera un gommage des couvertures et des tranches au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés. Cette opération sera suivie d'une aspiration rigoureuse des résidus de gomme.

- **Etape 4 : Traitement du papier et plaçure**

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, mise à plat du papier.

Renforcement des fonds de cahiers si nécessaire, au moyen de papier japon d'un grammage d'environ 15 gr/m² et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, doublage de quelques feuillets, dans la limite de deux cahiers maximums par volume. Le doublage manuel sur japon à la colle d'amidon ou à la méthylcellulose sera préféré. Le doublage mécanique est soumis à l'autorisation du bibliothécaire responsable des trains de reliure.

Montage sur onglet avancé des couvertures, laissées à leur place.

Eventuellement montage sur onglet ou onglet avancé, au choix de la bibliothèque, de feuillets volants, de cartes ou tableaux pliés, avec confection de bandes de compensation d'épaisseur.

Eventuellement, montage de photocopies (fournies par la bibliothèque) en remplacement de pages manquantes, dans la limite de quatre cahiers maximums par volume. Dans le cas de cahiers cousus, en fonction du type de document et du nombre de pages à intégrer, cette intégration sera faite, soit par montage sur onglet, soit par création d'un cahier surjeté intégré au corps d'ouvrage.

Les onglets seront en simili japon d'un grammage adapté, collés à la colle d'amidon.

Montage de gardes de couleur ivoire : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 5 : Traitement du corps d'ouvrage**

○ Cahiers surjetés

Les volumes surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Couture sur rubans, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

○ Cahiers cousus

Démontage de la colle et de la couture de brochure d'origine

Ebarbage si nécessaire et nouvelle couture sur rubans, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Si réalisation d'un nouveau grecquage, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

Les rubans devront dépasser d'au moins 25 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras.

- **Etape 6 : Préparation du dos**

Pose d'une mousseline d'une largeur supérieure au dos de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un goudron recouvrant le dos d'un mors à l'autre. Si nécessaire, pose de goudrons supplémentaires jusqu'à obtention d'un dos lisse.

Arrondissure. Si une endossure est nécessaire, elle sera la plus légère possible.

- **Etape 7 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant

rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée.

Emboîtement, sans passure en cartons. Les corps d'ouvrage devront être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

- **Etape 8 : Couvrure**

La couvrure sera, soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia, soit une pleine toile métisse, soit une demi-toile métisse avec papier peau d'éléphant.

Le type de toile et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire. La toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 9 : Titrage**

Titrage au dos de l'ouvrage, soit par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la bibliothèque, soit, dans certains cas et à la demande de la bibliothèque, par pose d'une pièce de titre.

La pièce de titre sera réalisée dans un matériau de type enduction acrylique sur support papier saturé en latex et renforcé de fibres polyester d'aspect grain cuir ou en chagrin (dans le cas de reliures en demi-toile sur documents précieux).

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

Les bibliothèques concernées pourront également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par les bibliothèques sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications. Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

- **Etape 10 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

10-2 Descriptions des prestations propres au traitement 2

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Gommage**

Le prestataire réalisera un gommage des couvertures et des tranches au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés.

- **Etape 3 : Traitement du papier**

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, mise à plat du papier.

Montage de gardes de couleur ivoire : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 4 : Réemboîtement :**

Conservation de la couture d'origine et passure en colle du dos.

- **Etape 5 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée.

Emboîtement, sans passure en cartons. Les corps d'ouvrage devront être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

- **Etape 6 : Couvrure**

La couvrure sera, soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia, soit une pleine toile métisse, soit une demi-toile métisse avec papier peau d'éléphant.

Le type de toile et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire. La toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 7 : Titrage**

Titrage au dos de l'ouvrage, soit par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la bibliothèque, soit, dans certains cas et à la demande de la bibliothèque, par pose d'une pièce de titre.

La pièce de titre sera réalisée dans un matériau de type enduction acrylique sur support papier saturé en latex et renforcé de fibres polyester d'aspect grain cuir ou en chagrin (dans le cas de reliures en demi-toile sur documents précieux).

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

Les bibliothèques concernées pourront également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par les bibliothèques sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications. Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

- **Etape 8 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

10-3 Descriptions des prestations propres au traitement 3

- Etape 1 : Réfection des mors avec du papier Japon ou du cuir

Certaines reliures en cuir feront l'objet, sur indications de la bibliothèque, d'une réfection des mors. Le choix entre une réfection avec papier Japon ou cuir devra être soumis à validation de la bibliothèque :

- Réfection au papier Japon :

Si besoin, réalisation d'une trancheville en papier japon comme base de travail pour la coiffe.

Encollage du papier Japon à l'hydroxypropylcellulose en dilution alcoolique pour la réparation du mors cuir extérieur.

Encollage du papier Japon à la colle d'amidon pour la réfection du mors papier intérieur.

Sur indications de la bibliothèque, soit mise au ton avec une peinture acrylique, soit retouche avec une peinture acrylique, du papier Japon du mors extérieur.

- Réfection avec du cuir :

Si besoin, réalisation d'une trancheville en cuir comme base de travail pour la coiffe.

Choix d'une peau de même nature que la peau à restaurer. Une exception est faite dans le cas de la peau de mouton qui sera restaurée avec de la peau de veau, de meilleure qualité.

Encollage de la peau de restauration à la colle d'amidon.

Encollage de la peau à incruster avec de l'hydroxypropylcellulose en solution alcoolique.

Encollage du papier Japon à la colle d'amidon pour la réfection du mors papier intérieur.

Sur indications de la bibliothèque, soit mise au ton avec une peinture acrylique, soit retouche avec une peinture acrylique, du cuir du mors extérieur.

Sur indications de la bibliothèque, dans certains cas, reprises de dorure (filets) sur les plats, dos et coiffes.

- Dans tous les cas :

Pas de mise au ton ou de retouche sur les mors intérieurs.

10-4 Prestations occasionnelles et complémentaires

A la demande de la bibliothèque, les prestations suivantes pourront être réalisées :

- La pose d'antivols (antivols magnétiques, à radio fréquence ou puce RFID) fournis par la bibliothèque. L'antivol sera intégré dans la couverture, entre le contreplat inférieur et la garde contrecollée, à un endroit aléatoire et si possible toujours différent.
- La pose d'une pièce de titre,

- La pose d'une deuxième pièce de titre,
- Le décollage d'étiquettes,
- Le montage sur onglet d'une feuille, en dehors du montage des couvertures inclus dans le prix de la reliure,
- La réalisation d'un gabarit,
- Le doublage d'une feuille sur 1 face au papier Japon 6 g/m²,
- Le doublage d'une feuille sur 2 faces au papier Japon 6 g/m²,
- La réalisation de filets (forfait),
- La réalisation de fleurons (forfait),
- Le surjet de huit feuilles photocopiées à intégrer,
- Le taux horaire pour une heure de gommage,
- Le taux horaire pour une heure de traitement du papier (notamment déchirures, lacunes, onglets et fonds de cahiers) au papier japon,
- Le taux horaire pour une heure de mise à plat du papier (sur spécification de la bibliothèque).

Le prestataire aura proposé des prestations complémentaires pour lesquelles il aura indiqué leur prix unitaire dans la partie dédiée du bordereau des prix unitaires (BPU). Il aura précisé le traitement pour lequel la prestation complémentaire est réalisée.

ARTICLE 11 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 6

Lot n°6 : Reliure ou restauration de documents anciens pour la bibliothèque interuniversitaire Cujas

Le lot n°6 concerne la reliure ou la restauration de documents anciens pour la bibliothèque interuniversitaire Cujas (dite BIU Cujas).

- **Traitement 1** : reliure par emboîtement ou passé-carton avec rubans/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine
- **Traitement 2** : réemboîtement sans intervention sur le corps d'ouvrage
- **Traitement 3** : restauration

Ce lot concerne des documents usagés ou anciens dont la reliure et le papier sont détériorés. Il présente les opérations de conservation et de restauration applicables sur des documents présentant un intérêt historique, esthétique ou d'usage et pouvant dater de diverses époques, du XIV^{ème} siècle au XX^{ème} siècle.

Il porte sur la reliure de documents jamais reliés, le réemboîtement de documents à la reliure abîmée ou la restauration de l'ensemble d'un ouvrage (corps d'ouvrage et couverture).

Ces documents peuvent être réalisés sur différents supports :

- papier chiffon
- papier de pâte mécanique ou chimique
- papier calque
- papier pelure
- parchemin

Le traitement du papier inclut :

- la réparation de déchirures,
- la réparation de fonds de cahiers,

- le comblage de lacunes,
- la mise à plat du papier,
- le montage sur onglets,
- le doublage.

Les prestations de restauration comprennent notamment le nettoyage, l'entretien et la greffe de cuir, la réfection des ficelles, des tranchefiles, des coins, d'un mors, d'une coiffe, d'un chant...

Les qualités recherchées dans la prestation sont : le respect du document, la non-nocivité, la réversibilité, la solidité, la durabilité, la parfaite finition, et l'ouvrabilité.

Une attention particulière sera portée au choix des matériaux : l'innocuité et la réversibilité des traitements sont exigées. La BIU Cujas souhaite l'utilisation de cartons et papiers neutres, de papiers japon, de colles d'amidon ou de méthylcellulose pour les traitements sur le papier et de colle d'hydroxypropylcellulose pour le traitement des cuirs. Elle souhaite l'utilisation pour les matériaux de couverture de toile Métisse, Buckram ou de cuir de restauration. Le titulaire aura précisé dans son cadre de réponses techniques le type et les références des matériaux utilisés (cartons, papiers, colles, toiles, cuirs...). Les produits thermo-adhésifs ou auto-adhésifs sont interdits. Des préconisations spécifiques par type d'opération sont demandées dans le traitement 3.

Pour ce lot est accordé un délai maximum de **100 jours ouvrés** selon le nombre de trains de reliure transmis, tel que défini dans le tableau des délais maximums d'exécution (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 6 au CCTP).

11-1 Description des prestations propres au traitement 1

Le traitement 1 concerne la reliure de document par emboitage ou passé-carton avec rubans/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine. Certaines prestations du traitement 1 émarginent également sur le traitement 3 de restauration (réparation de déchirures de papier, nettoyage aqueux, la création d'une pièce de titre, etc.).

- Etape 1 : Collationnement

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- Etape 2 : Débrochage

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art. Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures qui seront conservées se fera dans les règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Dans tous les cas, les fonds des cahiers seront nettoyés après débrochage.

- Etape 3 : Gommage

Le titulaire réalisera un gommage des couvertures et des tranches au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés.

- **Etape 4 : Traitement du papier et plaçure**

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, mise à plat du papier.

Renforcement des fonds de cahiers si nécessaire, au moyen de papier japon d'un grammage d'environ 15 gr/m² et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la BIU Cujas, doublage de quelques feuillets, dans la limite de deux cahiers maximums par volume. Le doublage manuel sur japon à la colle d'amidon ou à la méthylcellulose sera préféré. Le doublage mécanique est soumis à l'autorisation du bibliothécaire responsable des trains de reliure.

Montage sur onglet avancé des couvertures, laissées à leur place.

Eventuellement montage sur onglet ou onglet avancé, au choix de la bibliothèque, de feuillets volants, de cartes ou tableaux pliés, avec confection de bandes de compensation d'épaisseur.

Eventuellement, montage de photocopies (fournies par la BIU Cujas) en remplacement de pages manquantes, dans la limite de quatre cahiers maximums par volume. Dans le cas de cahiers cousus, en fonction du type de document et du nombre de pages à intégrer, cette intégration sera faite, soit par montage sur onglet, soit par création d'un cahier surjeté intégré au corps d'ouvrage.

Les onglets seront en simili japon d'un grammage adapté, collés à la colle d'amidon.

Montage de gardes de couleur ivoire : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 5 : Traitement du corps d'ouvrage**

○ Cahiers surjetés

Les volumes surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Couture sur rubans, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum
Hauteur > 245 mm : 4 rubans
Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

- Cahiers cousus

Démontage de la colle et de la couture de brochure d'origine.

Ebarbage si nécessaire et nouvelle couture sur rubans, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Si réalisation d'un nouveau grecquage, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

Les rubans devront dépasser d'au moins 25 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras. Ces préconisations ne s'appliquent pas dans le cas d'une passure en carton.

- **Etape 6 : Préparation du dos**

Pose d'une mousseline d'une largeur supérieure au dos de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un goudron recouvrant le dos d'un mors à l'autre. Si nécessaire, pose de goudrons supplémentaires jusqu'à obtention d'un dos lisse.

Arrondissure. Si une endossure est nécessaire, elle sera la plus légère possible.

- **Etape 7 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise ou par la réalisation de nerfs de coiffes.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée. Le corps d'ouvrage devra être emboîté de façon bien ajustée et à l'équerre.

Une passure en carton peut être réalisée à la demande de la BIU Cujas, notamment lorsqu'une couverture en plein cuir est réalisée.

- **Etape 8 : Couvrure**

La couvrure sera, soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia, soit une pleine toile métisse, soit une demi-toile métisse avec papier peau d'éléphant, soit une reliure demi-cuir, soit une reliure plein cuir.

Le type de toile ou de cuir et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire (la toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm).

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 9 : Titrage**

Titrage au dos de l'ouvrage, soit par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la BIU Cujas, soit, dans certains cas et à la demande de la bibliothèque, par pose d'une pièce de titre. Si le titra doit être réalisé sur une reliure demi-cuir ou plein cuir, il doit être conforme aux prescriptions du traitement 3.

La pièce de titre sera réalisée dans un matériau de type enduction acrylique sur support papier saturé en latex et renforcé de fibres polyester d'aspect grain cuir ou en chagrin (dans le cas de reliures en demi-toile sur documents précieux).

Si une pièce de titre en cuir doit être réalisé sur une reliure en demi-cuir ou en plein cuir, elle doit se conformer aux prescriptions du traitement 3.

Le titrage comportera, selon les indications de la BIU Cujas :

- La griffe de la BIU Cujas en queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

La BIU Cujas pourra également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par la BIU Cujas sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications. Sur demande de la BIU Cujas, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la BIU Cujas, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon prescriptions.

- **Etape 10 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

11-2 Description des prestations propres au traitement 2

Le traitement 2 concerne le réemboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage. Certaines prestations du traitement 2 émargent également sur le traitement 3 de restauration (réparation de déchirures de papier, le nettoyage aqueux, la création d'une pièce de titre, etc.)

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Gommage**

Le titulaire réalisera un gommage des couvertures et des tranches au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés.

- **Etape 3 : Traitement du papier**

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la BIU Cujas, mise à plat du papier.

Montage de gardes de couleur ivoire : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 4 : Réemboîtement :**

Conservation de la couture d'origine et passure en colle du dos.

- **Etape 5 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la BIU Cujas.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise ou par la réalisation de nerfs de coiffes.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée. Le corps d'ouvrage devra être emboîté de façon bien ajustée et à l'équerre.

- **Etape 6 : Couvrure**

La couvrure sera, soit une pleine toile Buckram groupe F classique ou Buckram fantasia, soit une pleine toile métisse, soit une demi-toile métisse avec papier peau d'éléphant, soit une reliure demi-cuir, soit une reliure plein cuir.

Le type de toile ou de cuir et le coloris seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire (la toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm).

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 7 : Titrage**

Titrage au dos de l'ouvrage, soit par marquage à chaud directement sur la toile avec un film de couleur choisie par la BIU Cujas, soit, dans certains cas et à la demande de la BIU Cujas, par pose d'une pièce de titre.

La pièce de titre sera réalisée dans un matériau de type enduction acrylique sur support papier saturé en latex et renforcé de fibres polyester d'aspect grain cuir ou en chagrin (dans le cas de reliures en demi-toile sur documents précieux).

Si une pièce de titre en cuir doit être réalisé sur une couverture ancienne en cuir, elle doit se conformer aux prescriptions du traitement 3.

Le titrage comportera, selon les indications de la BIU Cujas :

- La griffe de la BIU Cujas en queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

La BIU Cujas pourra également demander la dorure de la cote sur le dos.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement la cotation indiquée par la BIU Cujas sur les fiches de travail, y compris dans la ponctuation (tirets, virgules) et les retours à la ligne.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la BIU Cujas au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications. Sur demande de la BIU Cujas, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la BIU Cujas, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon prescriptions.

- **Etape 8 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

11-3 Descriptions des prestations propres au traitement 3 :

Les prestations du traitement 3 peuvent être réalisées seules ou en complément des traitements 1 et 2.

Certains documents anciens nécessitent la réalisation de prestations de restauration spécifiques réalisées à la demande de la BIU Cujas :

- La dépose d'anciennes réparations.
- La réfection des ficelles, des tranchefiles, des mors, des coins, d'une coiffe, d'un chant.
- La réfection de carton.
- Le nettoyage, l'entretien et la greffe de cuir.
- Le dépoussiérage.
- Le nettoyage aqueux de papier.
- La pose d'une pièce de titre.
- La pose d'une deuxième pièce de titre.
- Le décollage d'étiquettes.
- Le montage sur onglet d'une feuille, en dehors du montage des couvertures inclus dans le prix de la reliure.
- La réalisation d'un gabarit.
- Le doublage d'une feuille sur 1 face au papier Japon 6 g/m².
- Le doublage d'une feuille sur 2 faces au papier Japon 6 g/m².
- La réalisation de filets.
- La réalisation de fleurons.
- Le surjet feuilles photocopiées à intégrer.
- Le gommage soigné.
- Le traitement du papier (notamment déchirures, lacunes, onglets et fonds de cahiers) au papier japon.
- Le traitement de parchemin.
- La mise à plat du papier.

Le prestataire peut proposer des prestations complémentaires pour lesquelles il indiquera leur prix unitaire dans la partie à bons de commande. Il précisera dans la partie à bons de commande du lot 6 le traitement pour lequel la prestation complémentaire est réalisée.

- **Prescriptions pour les réfections au papier Japon ou les greffes de cuir :**

Le choix entre une réfection avec papier Japon ou cuir devra être soumis à validation de la BIU Cujas.

Réfection au papier Japon :

- Si besoin, réalisation d'une tranchefile en papier japon comme base de travail pour la coiffe.
- Encollage du papier Japon à l'hydroxypropylcellulose en dilution alcoolique pour la réparation du mors cuir extérieur.
- Encollage du papier Japon à la colle d'amidon pour la réfection du mors papier intérieur.
- Sur indications de la BIU Cujas, mise au ton du papier Japon ou retouche avec une peinture gouache ou aquarelle.

Réfection avec du cuir :

- Si besoin, réalisation d'une tranchefile en cuir comme base de travail pour la coiffe.
- Choix d'une peau de même nature que la peau à restaurer. Une exception est faite dans le cas de la peau de mouton qui sera restaurée avec de la peau de veau, de meilleure qualité.
- Encollage de la peau de restauration à la colle d'amidon.

- Encollage de la peau à incruster avec de l'hydroxypropylcellulose en solution alcoolique.
- Encollage du papier Japon à la colle d'amidon pour la réfection du mors papier intérieur.
- Sur indications de la BIU Cujas, soit mise au ton du cuir avec une peinture gouache ou aquarelle.
- Sur indications de la BIU Cujas, dans certains cas, reprises de dorure (filets) sur les plats, dos et coiffes.
- Dans tous les cas : pas de mise au ton ou de retouche sur les mors intérieurs.

- **Prescriptions pour la restauration des tranchefiles**

Les éléments des tranchefiles d'origine qui peuvent être récupérés sont conservés, sauf en cas de demande particulière de la BIU Cujas (dépose ou réfection à l'identique).

Les tranchefiles neuves sont réalisées à la main. Seuls des fils de lin, coton et/ou de soie sont utilisés.

L'âme des tranchefiles est en ficelle ou en peau mégissée, afin de conserver une grande souplesse (préférées aux traditionnels « bâtonnets » qui cassent) et les points de passe (points de couture au corps d'ouvrage) sont fréquents. Ainsi les tranchefiles peuvent avoir un aspect similaire à celui des tranchefiles anciennes, mais deviendront un élément renforçant la structure.

- **Prescriptions pour le titrage**

Toute dorure est exécutée à la feuille d'or 21 carats uniquement. L'emploi du film or ou du métal doré doit faire l'objet d'une demande spécifique de la BIU Cujas. Seuls le Fixor © ou le blanc d'œuf peuvent être utilisés pour la réalisation des dorures.

Les pièces de titre sont réalisées sur peaux de chagrin ou de veau (aucune peau reconstituée ou peau de basane n'est utilisée) selon l'appréciation de la BIU Cujas qui précise :

- la couleur de la pièce de titre
- le sertissage des pièces de titre
- le sertissage des reliures avec un dos à nerfs.

Un ponçage de la fleur du cuir peut être réalisé sur les dos neuf à l'endroit de la pose de la pièce de titre.

Seules les colles d'amidon de blé ou de riz sont utilisées pour les collages des pièces titre.

- **Prescriptions pour la restauration de dorures**

Toutes les opérations de restauration, or ou à froid, restent à l'appréciation de la BIU Cujas.

- Les retouches de dorures (or ou à froid) sont interdites sur les éléments d'origine. Tout complément de décor est effectué uniquement sur les parties neuves de la reliure.
- Les motifs de compléments de décor doivent être rigoureusement identiques aux éléments décoratifs d'origine sauf autorisation spécifique de la BIU Cujas.
- La technique de la dorure à froid est naturelle. L'emploi de carbone est interdit.
- Si une pièce de titre doit être réalisée pour une reliure partiellement restaurée, la pièce de titre est en chagrin ou en veau. La teinte de cette pièce de titre doit être définie par la BIU Cujas.

- L'or est uniquement nettoyé avec un savon spécifique aux cuirs de sellerie et nettoyé à sec. Il peut également être nettoyé à l'aide de salive de synthèse.
- Sur un parchemin comportant des dorures, il convient de ne jamais employer d'eau ni de solvant, même dilué. Un simple dépoussiérage est opéré.

- **Prescriptions pour le dépoussiérage**

Le nettoyage à sec d'un document est une opération préalable très importante y compris lors d'un traitement aqueux. Il est effectué sans produit mouillant, il est mécanique et n'est efficace qu'en surface. Il tend à éliminer les dépôts résiduels afin que les particules solides et volatiles contenues dans la couche superficielle du document ne s'incrudent pas dans le papier.

Ainsi, cette opération est systématiquement réalisée sur tous les documents pour lesquels ce traitement peut être envisagé. Un document présentant de nombreuses déchirures ou lacunes, un papier très altéré ou pelucheux doivent faire l'objet d'une attention et minutie particulières pour ne pas engendrer de nouvelles dégradations.

Cette opération peut s'effectuer par extraction à l'aide d'un pinceau souple en fibres naturelles ou à l'aide d'un aspirateur spécialisé. Les aspirateurs doivent être munis de variateurs de puissance et d'un filtre HEPA, l'embout d'aspiration pouvant être équipé d'un filtre en polyester non-tissé poreux afin de ne pas aspirer accidentellement des fragments du document.

Durant cette opération, tous les morceaux qui peuvent être détachés du document sont également traités ainsi que le conditionnement si celui-ci doit être conservé.

- **Prescriptions pour le lavage**

Il est réservé exclusivement aux documents sur papier qui peuvent d'après les tests en bénéficier sans altération, notamment des encres et pigments.

- Le lavage doit s'effectuer après le dépoussiérage et/ou le gommage. Ainsi, les salissures qui ne peuvent pas être éliminées par le dépoussiérage et le gommage, le seront éventuellement par un nettoyage aqueux, quelle que soit la technique envisagée.
- Selon les résultats des tests réactifs avant traitements, le lavage peut se réaliser en une immersion totale dans un bain ou par flottaison et doit avoir une durée maximale de 20 minutes. L'eau doit avoir une température maximale de 30° C.
- Un nettoyage aqueux peut également être réalisé ponctuellement ou sur l'ensemble du document à l'aide d'eau éventuellement additionnée de méthylcellulose en concentration à 5 g/l, sur une table aspirante à basse pression.
- Il est également possible d'effectuer un lavage sur un buvard humide, sous Gore-Tex® ou en flottaison sur l'eau.
- Avant d'immerger un document, une pré-humidification recto et verso au pulvérisateur rempli d'eau et d'éthanol dilué à 50 % peut être réalisée afin d'éviter des torsions et des contraintes brusques. L'alcool diminue les tensions superficielles de l'eau et facilite ainsi une meilleure pénétration de l'eau dans le document lors du lavage.
- Dans le cas de documents dont l'encre est très fragile (métallogallique), les documents ne sont nettoyés de manière aqueuse que sur les prescriptions de la BIU Cujas.

- **Prescriptions pour le traitement des taches et des auréoles d'humidité**

Si le document fait l'objet d'un nettoyage aqueux, certaines taches et les auréoles d'humidité peuvent être traitées en même temps que le bain. En effet, l'immersion dans un bain peut légèrement ou parfois de façon significative les atténuer.

Un très léger frottement avec un pinceau doux et de la méthylcellulose sur les auréoles peut également être réalisé. La méthylcellulose peut, en effet, être utilisée en restauration pour son pouvoir émulsifiant et dispersant, un peu comparable à un détergent pour le nettoyage. Diluée à 15g/l, sa viscosité permet de décoller en douceur les salissures, et la mousse produite par le mouvement du pinceau met les particules en suspension. Cette émulsion doit être suivie d'un rinçage à l'aide d'un pinceau doux et d'eau.

Quant aux taches non solubles dans l'eau, elles ne doivent subir en aucun cas l'agressivité des traitements chimiques, elles sont à accepter et à considérer comme faisant partie de l'histoire du document.

- **Prescriptions pour la dépose d'anciennes réparations**

Dans la mesure du possible, il faut conserver les montages d'origine et, dès lors que cela peut être réalisé, confectionner un remontage à l'identique sur le support initial. Il faut également parfois supprimer d'anciennes restaurations qui portent préjudice au document. En effet, lorsqu'elles ne présentent pas d'intérêt pour le document, qu'elles le dénaturent ou le dégradent et peuvent être retirées sans risque, les anciennes restaurations ne sont pas conservées.

Ainsi, les anciens renforts peuvent être éliminés :

- À sec en les fragmentant à l'aide d'un scalpel pour les surfaces de papier non collées au papier d'origine.
- Par génération de vapeur notamment grâce à l'emploi d'une chambre d'humidification.
- Par humidification directe pour les parties collées au papier.
- Par apposition de buvards humides sur la zone à désolidariser.
- À l'aide de cataplasme d'agents de ramollissement et d'imprégnation.
- À l'aide de Gore-Tex. Ce moyen technique évite une humidification excessive du document et limite une éventuelle apparition d'auréoles.

- **Prescriptions pour la remise à plat :**

La mise à plat des documents papier peut être réalisée, une fois les tests effectués de résistance des encres et pigments, après avoir humidifié le document à l'aide de pulvérisation d'eau et/ou d'éthanol, de buvards humides, de membranes micro-poreuses, après passage dans une chambre d'humidification ou à la suite d'un réencollage. Cette mise à plat peut s'effectuer par une mise sous tension sur fond tendu ou par une mise sous poids. Si la mise à plat est réalisée sous poids, on prend soin de glisser les documents entre deux non-tissés puis entre des buvards sans grain et, enfin, entre deux ais (planche de bois). Des feutres ou des molletons peuvent également être utilisés.

Lors de cette opération, une attention particulière est portée sur les timbres à sec, les gaufrages, les cuvettes (un buvard découpé à la forme de la cuvette est placé sur la gravure), afin de ne pas dénaturer le document ou de perdre toutes informations contenues dans la texture même du papier. La mise sous presse est uniquement autorisée pour des documents sur papier récent sans grainage et sans filigrane.

- **Prescriptions pour le traitement des parchemins :**

Il est strictement interdit de baigner un parchemin.

La relaxation d'un parchemin à l'aide de solvant alcoolique est interdite. Seules les méthodes d'humidification contrôlées (chambre d'humidification, membranes micro-poreuses) sont autorisées.

Aucun produit (gras, savon, ...) ne peut être appliqué sur un parchemin en vue de l'assouplir. Ces produits risquent d'entraîner des dégradations irréversibles de la structure chimique du matériau.

ARTICLE 12 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 7

**Lot n°7 : Reliure soignée de documents neufs, en bon état ou usagés pour la
BIS**

Le lot n°7 concerne la reliure soignée de documents neufs, en bon état ou usagés avec, dans ce dernier cas, réparations soignées de papiers.

Par reliure soignée, on entend une prestation de haute qualité aussi bien dans les matériaux choisis que dans les traitements appliqués et techniques utilisées.

Il pourra s'agir d'emboîtages de documents jamais reliés, de réemboîtages de documents à la couture et à la reliure abîmées, ou de reliures réalisées selon les techniques de la reliure traditionnelle dont les principales caractéristiques sont la passure en carton des rubans, un dos arrondi puis endossé.

Dans le cas des documents usagés, dont les feuillets sont détériorés et laissent craindre une perte d'information, le lot porte également sur la réalisation de traitements sur les feuillets, à l'exclusion des feuillets en papiers trop cassants, acides ou brûlés. Il pourra s'agir de réparation de déchirures, de réparation de fonds de cahiers, de comblage de lacunes, de mise à plat des feuillets, de montage sur onglets ou de doublage.

D'une manière générale, la qualité attendue implique :

- le respect du document, qui, sauf exception, ne sera pas rogné ;
- l'innocuité des matériaux, des produits et des procédés mis en œuvre : leur composition doit être connue (fiches techniques accessibles) et le meilleur degré de réversibilité doit être toujours recherché ;
- la non-nocivité et la stabilité dans le temps des matériaux utilisés : la compatibilité des matériaux choisis sera toujours préférée à leur similarité avec les matériaux d'origine ;
- la maîtrise des techniques visant une parfaite finition et l'ouvrabilité.

Le titulaire aura précisé dans son cadre de réponses techniques le type et les références des matériaux utilisés (cartons, papiers, colles, toiles, cuirs...).

Pour ce lot est accordé un délai maximum de **100 jours ouvrés** par train (voir le tableau des délais maximums d'exécution en annexe 7 au CCTP).

Il se décompose en 3 traitements :

- **Traitement 1** : emboîtement avec rubans/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine
- **Traitement 2** : réemboîtement sans intervention sur le corps d'ouvrage
- **Traitement 3** : passure en cartons/surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine

12-1 Descriptions des prestations propres au traitement 1

- Etape 1 : Collationnement

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- Etape 2 : Débrochage

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures qui seront conservées se fera dans les règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Dans tous les cas, les fonds des cahiers seront nettoyés après débrochage.

- Etape 3 : Gommage

Le prestataire réalisera un gommage des couvertures au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés. La gomme utilisée sera une gomme vinylique sans PVC. L'opération sera suivie d'une aspiration rigoureuse des résidus de gomme. Pour les tranches, le prestataire ne procédera qu'à un dépoussiérage.

- Etape 4 : Traitement du papier et plaçure

L'usage des produits thermo-adhésifs, auto-adhésifs, préadhésifs ou préencollés est interdit.

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, mise à plat du feuillet.

Renforcement des fonds de cahiers si nécessaire, au moyen de papier japon d'un grammage d'environ 15 gr/m² et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, doublage de quelques feuillets, dans la limite de deux cahiers maximums par volume. Le doublage manuel sur japon à la colle d'amidon ou à la méthylcellulose sera préféré. Le doublage mécanique est soumis à l'autorisation du bibliothécaire responsable des trains de reliure.

Montage sur onglet avancé des couvertures, laissées à leur place.

Eventuellement montage sur onglet ou onglet avancé, au choix de la bibliothèque, de feuillets volants, de cartes ou tableaux pliés, avec confection de bandes de compensation d'épaisseur.

Eventuellement, montage de photocopies (fournies par la bibliothèque) en remplacement de pages manquantes, dans la limite de quatre cahiers maximums par volume. Dans le cas de cahiers cousus, en fonction du type de document et du nombre de pages à intégrer, cette intégration sera faite, soit par montage sur onglet, soit par création d'un cahier surjeté intégré au corps d'ouvrage.

Les onglets seront en simili japon d'un grammage adapté, collés à la colle d'amidon.

Montage d'un cahier de garde en papier permanent dont la couleur sera déterminée en accord avec le bibliothécaire responsable du train : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 5 : Traitement du corps d'ouvrage**

Le titulaire apportera un soin particulier à la réalisation de la couture sur machine des ouvrages en cahiers. Cette couture devra être d'une qualité équivalente à une couture manuelle. Le titulaire s'assurera que la grosseur de l'aiguille et du fil de couture, ainsi que la tension de la couture sont en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées par la bibliothèque.

○ **Cahiers surjetés**

Les cahiers surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Couture sur rubans, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

- Cahiers cousus

Démontage de la colle et de la couture de brochure d'origine

Ebarbage si nécessaire, le plus léger possible.

Nouvelle couture sur rubans, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Si réalisation d'un nouveau grecquage, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

Les rubans devront dépasser d'au moins 25 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras.

- **Etape 6 : Préparation du dos**

Pose d'une mousseline d'une largeur supérieure au dos de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un goudron recouvrant le dos d'un mors à l'autre. Si nécessaire, pose de goudrons supplémentaires jusqu'à obtention d'un dos lisse.

Arrondissure. Si une endossure est nécessaire, elle sera la plus légère possible.

- **Etape 7 : Plats en carton**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée.

Emboîtement, sans passure en cartons. Les corps d'ouvrage devront être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

- **Etape 8 : Couvrure**

La couvrure pourra être :

- une pleine toile Buckram fantasia,
- un demi-chagrin avec papier uni
- ou un demi-veau avec papier uni

Le papier utilisé pour les demi-reliures sera un papier permanent, calandré et résistant.

Le cuir utilisé pour la couvrure sera de chèvre ou de veau selon la demande de la bibliothèque. Il doit être de premier choix et de tannage végétal de préférence ; la peau doit être épaisse et de grain naturel. L'utilisation de la basane est interdite.

Les coloris utilisés pour la toile, le cuir et le papier seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire.

Pour les reliures en pleine toile, la toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 9 : Titrage**

Titrage avec filets à la feuille d'or au dos de l'ouvrage, soit sur pièce de titre de cuir noir, soit, dans le cas des demi-reliures, direct sur le cuir du dos, selon les indications de la bibliothèque.

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications.

Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

- **Etape 10 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

12-2 Descriptions des prestations propres au traitement 2

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Gommage**

Le prestataire réalisera un gommage des couvertures au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés. La gomme utilisée sera une gomme vinylique sans PVC. L'opération sera suivie d'une aspiration rigoureuse des résidus de gomme. Pour les tranches, le prestataire ne procédera qu'à un dépoussiérage.

- **Etape 3 : Traitement du papier**

L'usage des produits thermo-adhésifs, auto-adhésifs, préadhésifs ou préencollés est interdit.

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, mise à plat du feuillet.

Montage d'un cahier de garde en papier permanent dont la couleur sera déterminée en accord avec le bibliothécaire responsable du train : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

- **Etape 4 : Réemboîtement :**

Conservation de la couture d'origine et passure en colle du dos.

- **Etape 5 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée.

Emboîtement, sans passure en cartons. Les corps d'ouvrage devront être emboîtés de façon bien ajustée et à l'équerre.

- **Etape 6 : Couvrure**

La couvrure pourra être :

- une pleine toile Buckram fantasia,
- un demi-chagrin avec papier uni
- ou un demi-veau avec papier uni

Le papier utilisé pour les demi-reliures sera un papier permanent, calandré et résistant.

Le cuir utilisé pour la couvrure sera de chèvre ou de veau selon la demande de la bibliothèque. Il doit être de premier choix et de tannage végétal de préférence ; la peau doit être épaisse et de grain naturel. L'utilisation de la basane est interdite.

Les coloris utilisés pour la toile, le cuir et le papier seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire.

Pour les reliures en pleine toile, la toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 7 : Titrage**

Titrage avec filets à la feuille d'or au dos de l'ouvrage, soit sur pièce de titre de cuir noir, soit, dans le cas des demi-reliures, direct sur le cuir du dos, selon les indications de la bibliothèque.

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications.

Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

- **Etape 8 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

12-3 Descriptions des prestations propres au traitement 3

- **Etape 1 : Collationnement**

Le titulaire effectuera une vérification de la pagination.

- **Etape 2 : Débrochage**

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage sera effectué dans les règles de l'art.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures qui seront conservées se fera dans les règles de l'art afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Dans tous les cas, les fonds des cahiers seront nettoyés après débrochage.

- **Etape 3 : Gommage**

Le prestataire réalisera un gommage des couvertures au moyen de gomme en poudre ou de gomme blanche en bloc, sauf pour les papiers couchés ou glacés. La gomme utilisée sera une gomme vinylique sans PVC. L'opération sera suivie d'une aspiration rigoureuse des résidus de gomme. Pour les tranches, le prestataire ne procédera qu'à un dépoussiérage.

- **Etape 4 : Traitement du papier et plaçure**

L'usage des produits thermo-adhésifs, auto-adhésifs, préadhésifs ou préencollés est interdit.

Les feuillets de garde, les papiers pour les onglets, les pochettes, les encarts, les renforts de dos doivent être positionnés de telle sorte que leur sens machine soit parallèle au dos du volume.

Réparation de déchirures et comblage de lacunes au moyen de papier japon d'un grammage équivalent au grammage du papier traité et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, mise à plat du feuillet.

Renforcement des fonds de cahiers si nécessaire, au moyen de papier japon d'un grammage d'environ 15 gr/m² et de colle d'amidon ou de méthylcellulose.

Si demandé par la bibliothèque, doublage de quelques feuillets, dans la limite de deux cahiers maximums par volume. Le doublage manuel sur japon à la colle d'amidon ou à la méthylcellulose sera préféré. Le doublage mécanique est soumis à l'autorisation du bibliothécaire responsable des trains de reliure.

Montage sur onglet avancé des couvertures, laissées à leur place.

Eventuellement montage sur onglet ou onglet avancé, au choix de la bibliothèque, de feuillets volants, de cartes ou tableaux pliés, avec confection de bandes de compensation d'épaisseur.

Eventuellement, montage de photocopies (fournies par la bibliothèque) en remplacement de pages manquantes, dans la limite de quatre cahiers maximums par volume. Dans le cas de cahiers cousus, en fonction du type de document et du nombre de pages à intégrer, cette intégration sera faite, soit par montage sur onglet, soit par création d'un cahier surjeté intégré au corps d'ouvrage.

Les onglets seront en simili japon d'un grammage adapté, collés à la colle d'amidon.

Montage d'un cahier de gardes en papier permanent dont la couleur sera déterminée en accord avec le bibliothécaire responsable du train : trois feuilles volantes et une contrecollée, renforcée par une toile de 15 mm de largeur sur le côté extérieur de la garde et de 5 mm sur le côté interne de la couverture.

Etape 5 : Traitement du corps d'ouvrage

Le titulaire apportera un soin particulier à la réalisation de la couture sur machine des ouvrages en cahiers. Cette couture devra être d'une qualité équivalente à une couture manuelle. Le titulaire s'assurera que la grosseur de l'aiguille et du fil de couture, ainsi que la tension de la couture sont en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées par la bibliothèque.

○ Cahiers surjetés

Les cahiers surjetés devront avoir une marge de fond de 12 mm au moins après massicotage des fonds. Le massicotage du dos ne devra pas enlever plus de 3 mm à la marge de fond.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage sera de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage devra être réalisé sur une machine avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point ; la piqûre ne devra pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Couture sur rubans, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

○ Cahiers cousus

Démontage de la colle et de la couture de brochure d'origine.

Ebarbage si nécessaire, le plus léger possible.

Nouvelle couture sur rubans, en réutilisant dans la mesure du possible les trous de la couture d'origine.

Si réalisation d'un nouveau grecquage, le nombre des rubans sera proportionnel à la hauteur du volume :

Hauteur > 440 mm : 5 rubans au minimum

Hauteur > 245 mm : 4 rubans

Hauteur ≤ 245 mm : 3 rubans

- Etape 6 : Préparation du dos

Pose d'une mousseline d'une largeur supérieure au dos de 2,5 à 4 cm selon le format du volume, et d'un goudron recouvrant le dos d'un mors à l'autre. Si nécessaire, pose de goudrons supplémentaires jusqu'à obtention d'un dos lisse.

Arrondissure : elle devra donner un arrondi régulier et ne provoquer aucun gauchissement.

Endossure : elle devra se faire proportionnellement aux dimensions du volume et tiendra compte de la fragilité du papier ; elle sera la plus légère possible pour ne pas provoquer un écrasement des fonds de cahiers.

- **Etape 7 : Passure en cartons**

Le corps d'ouvrage devra être positionné de façon bien ajustée et d'équerre.

Les rubans devront dépasser d'au moins 25 mm sur les gardes. Les extrémités seront collées à plein sur les contreplats, très proprement, et non coupées au ras.

- **Etape 8 : Couverture**

Les plats cartons seront coupés dans le bon sens, la filière sera en rapport avec les dimensions de l'ouvrage ; leur hauteur sera supérieure d'environ 6 mm à celle du corps de l'ouvrage avant rognage. Les chasses seront régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.

Les coins sont laissés tels quels ou arrondis sur demande.

Les coiffes seront renforcées en cuir selon la technique dite lyonnaise.

Choix et préparation de la carte à dos : elle sera d'un grammage d'au moins 225 gr/m² et d'une largeur égale à celle du dos du corps de l'ouvrage.

Assemblage de la couverture : l'espace entre la carte à dos et les cartons sera d'une largeur comprise entre 4 et 6 mm pour une couverture sans gorge, selon l'épaisseur des cartons et la qualité de la toile utilisée.

Blanchiment des plats.

- **Etape 9 : Couvrure**

La couvrure pourra être :

- une pleine toile Buckram fantasia ;
- un demi-chagrin avec papier uni ;
- ou un demi-veau avec papier uni.

Le papier utilisé pour les demi-reliures sera un papier permanent, calandré et résistant.

Le cuir utilisé pour la couvrure sera de chèvre ou de veau selon la demande de la bibliothèque. Il doit être de premier choix et de tannage végétal de préférence ; la peau doit être épaisse et de grain naturel. L'utilisation de la basane est interdite.

De manière générale, il sera demandé de réaliser des dos longs et, ponctuellement, des dos à faux nerfs.

Les coloris utilisés pour la toile, le cuir et le papier seront indiqués par les bibliothécaires responsables des trains de reliure, en fonction d'un nuancier fourni par le titulaire.

Pour les reliures en pleine toile, la toile sera découpée de manière à réaliser des remplis réguliers d'une largeur au moins égale à 15 mm.

Les coins toile seront pliés. Il n'est pas prévu de demander des coins registre.

- **Etape 10 : Titrage**

Titrage avec filets à la feuille d'or au dos de l'ouvrage, soit sur pièce de titre de cuir noir, soit, dans le cas des demi-reliures, direct sur le cuir du dos, selon les indications de la bibliothèque.

Le titrage comportera, selon les indications de la bibliothèque :

- La griffe de la bibliothèque en tête ou queue.
- Les indications de titre et d'auteur, séparées par un tiret.
- Eventuellement la volumaison, accompagnée pour les périodiques de la date.

Une place suffisante sera laissée en queue pour l'étiquette de rondage.

En cas de doute sur une information de titrage, le titulaire prendra contact avec la bibliothèque concernée au préalable.

Pour les documents relevant d'un périodique ou d'une collection, le titulaire disposera, lors de sa première prestation d'un volume servant de modèle ou d'un gabarit ou d'indications.

Sur demande de la bibliothèque, le titulaire aura réalisé un gabarit.

Les gabarits seront restitués à la bibliothèque, soit au retour des trains, soit à la fin du marché, selon les prescriptions de chaque bibliothèque.

- **Etape 11 : Mise en presse de finition**

En fin de réalisation, le titulaire mettra les ouvrages en presse pendant au moins vingt-quatre heures.

12-4 Prestations occasionnelles

A la demande de la bibliothèque, les prestations suivantes pourront être réalisées :

- La pose d'une pièce de titre,
- La réalisation d'un titrage direct
- La pose d'une deuxième pièce de titre,
- Le décollage d'étiquettes,
- Le montage sur onglet d'une feuille, en dehors du montage des couvertures inclus dans le prix de la reliure,
- La réalisation d'un gabarit,

- Le doublage d'une feuille sur 1 face au papier Japon 6 g/m²,
- Le doublage d'une feuille sur 2 faces au papier Japon 6 g/m²,
- La pose de faux nerfs,
- La réalisation de coins arrondis,
- La réalisation de filets (forfait),
- La réalisation de fleurons (forfait),
- Le surjet de huit feuilles photocopiées à intégrer,
- Le taux horaire pour une heure de gommage,
- Le taux horaire pour une heure de traitement du papier (notamment déchirures, lacunes, onglets et fonds de cahiers) au papier japon,
- Le taux horaire pour une heure de mise à plat du papier (sur spécification de la bibliothèque).